

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

БР. ІС – 03.00.000 ПЗ

Група ІСз-22-1

МАЦЬКІВ АЛІНА

2026

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Мацьків Аліна Романівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 005.92:005.511

(індекс)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Документознавство та інформаційна діяльність

(назва освітньо-професійної програми)

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності)

Робота містить результати власних досліджень, використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело:

Здобувач освітнього ступеня

Аліна МАЦЬКІВ

(підпис, ім'я та прізвище здобувача)

Науковий керівник

Лілія БУРКІВСЬКА

(підпис, ім'я та прізвище,

к. філол. н., доцент кафедри ДІД

науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф.

Юлія

РОМАНИШИН

(посада)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

Івано-Франківськ – 2026

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут _____ гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра _____ документознавства та інформаційної діяльності
Освітній рівень _____ бакалавр
Освітньо-професійна програма _____ Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність _____ 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Завідувач кафедри

проф. Юлія РОМАНИШИН

«__» _____ 2026 р.

**ЗАВДАННЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Мацьків Аліні Романівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1.Тема роботи: «Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти (на прикладі Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш))»

керівник роботи _____ доц. Бурківська Л.Ю.

затверджено наказом закладу вищої освіти від «30» березня 2026 р. № 30/8

2. Строк подання студентом роботи: _____ 05 червня 2026 р.

3. Вихідні дані до роботи: навчальні підручники, посібники, періодичні видання, нормативно-правові документи, довідники, словники, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1. Управлінський документ: тлумачення, ознаки, вимоги, класифікації

1.2. Документаційне забезпечення управління: зміст поняття, принципи, організаційна структура

1.3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення закладів фахової передвищої освіти

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ (М. КАЛУШ)

2.1. Загальна характеристика діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв

2.2. Система документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу

2.3. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

_____ рисунки – 3 ; таблиці – 11; додатки на 25 сторінках

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	Доц. Лаба О.В.		
Розділ 1, 2	Доц. Лаба О.В.		
Висновки	Доц. Лаба О.В.		
Перелік використаних джерел	Доц. Лаба О.В.		

7. Дата видачі завдання: _____ 14 січня 2026 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

<i>№ з/п</i>	<i>Назва етапів бакалаврської роботи</i>		<i>Термін виконання етапів роботи</i>	<i>Примітка</i>
1	Вибір теми бакалаврської роботи та обґрунтування її актуальності		до 18.01.2026	виконано
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження		до 22.01.2026	виконано
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи		до 25.01.2026	виконано
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел		26.01.2026 – 08.02.2026	виконано
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи		09.02.2026 – 23.02.2026	виконано
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:		24.02.2026 – 15.04.2026	виконано
	6.1	I розділ (теоретичний)	24.02.26 – 23.03.26	виконано
	6.2	II розділ (практичний)	24.03.26 – 15.04.26	виконано
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження		16.04.2026 – 22.04.2026	виконано
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення		23.04.2026 – 30.04.2026	виконано
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження		01.05.2026 – 05.05.2026	виконано
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків		06.05.2026 – 10.05.2026	виконано
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи		до 15.05.2026	виконано
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи		18.05.2026 – 26.05.2026	виконано
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі		до 05.06.2026	виконано
14	Захист бакалаврської роботи		18.06.2026	

Студент _____

Аліна МАЦЬКІВ

Керівник роботи _____

Лілія БУРКІВСЬКА

АНОТАЦІЯ

Мацьків А.Р. Документаційне забезпечення управління в закладах фахової передвищої освіти (на прикладі Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). ІФНТУНГ, 2026. 90 с.

Бакалаврська робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2026.

У бакалаврській роботі досліджено теоретико-методологічні та нормативно-правові засади документаційного забезпечення управління (ДЗУ) в закладах фахової передвищої освіти. Визначено сутність, ознаки та вимоги до оформлення управлінських документів згідно з ДСТУ 4163:2020, а також систематизовано підходи до їх класифікації в умовах цифровізації освітньої сфери.

Другий розділ присвячено аналізу діючої системи діловодства, життєвого циклу документів та структури номенклатури справ у Фаховому коледжі культури і мистецтв (м. Калуш). Охарактеризовано рух розпорядчої, кадрової та фінансової документації установи й виявлено проблеми, пов'язані з надмірним обсягом паперового документообігу та технічними помилками. Обґрунтовано рекомендації щодо модернізації ДЗУ шляхом інтеграції хмарної системи електронного документообігу та трирівневої системи захисту даних. Розроблено практичний інформаційний продукт — буклет-пам'ятку «Мистецтво службового листування» для підвищення документної культури та адаптації персоналу коледжу.

Ключові слова: діловодство, документаційне забезпечення управління, електронний документообіг, заклад фахової передвищої освіти, інформаційний продукт, управлінський документ, номенклатура справ, цифровізація освітньої сфери, документна культура.

ABSTRACT

Matskiv A. R. Documentation Support of Management in Professional Pre-Higher Education Institutions (on the example of the Professional College of Culture and Arts (Kalush)). IFNTUOG, 2026. 90 p.

Bachelor's thesis in the specialty 029 «Information, Library and Archival Studies». Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2026.

The bachelor's thesis examines the theoretical, methodological, and legal foundations of documentation support of management (DSM) in professional pre-higher education institutions. The essence, characteristics, and formatting requirements of management documents are defined according to DSTU 4163:2020, and approaches to their classification under the digitalization of education are systematized.

The second chapter analyzes the current records management system, document lifecycle, and filing system structure at the Professional College of Culture and Arts (Kalush). The workflow of administrative, personnel, and financial documentation is evaluated, revealing problems linked to excessive paper records and layout errors. Recommendations for modernizing the DSM framework through the integration of a cloud-based electronic document management system and a three-level data security model are substantiated. A practical information product—the "The Art of Business Correspondence" booklet—was developed to enhance records culture and streamline staff onboarding.

Keywords: records management, documentation support of management, electronic document management, professional pre-higher education institution, information product, management document, filing system, digitalization of education, records culture.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	11
1.1. Управлінський документ: тлумачення, ознаки, вимоги, класифікації.....	11
1.2. Документаційне забезпечення управління: зміст поняття, принципи, організаційна структура.....	20
1.3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення закладів фахової передвищої освіти.....	26
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ (М. КАЛУШ).....	30
2.1. Загальна характеристика діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв.....	30
2.2. Система документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу.....	36
2.3. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу.....	51
ВИСНОВКИ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	60
ДОДАТКИ.....	65

ВСТУП

Актуальність теми. Ефективність функціонування будь-якої сучасної організації, зокрема закладу фахової передвищої освіти (далі — ЗФПО), безпосередньо залежить від чітко налагодженої системи управління. В умовах динамічних освітніх реформ, євроінтеграційних процесів та масштабної цифрової трансформації суспільства особливої гостроти набувають питання модернізації документального забезпечення управління (далі — ДЗУ). Управлінський документ постає не просто правовим підґрунтям для координації освітнього процесу та фіксації інформації, а базовим інструментом реалізації менеджменту. Хаотична організація діловодства, ігнорування вимог національних стандартів чи несвоєчасна обробка інформаційних потоків неминуче призводять до зниження якості освітнього менеджменту, виникнення суттєвих правових та фінансових ризиків.

Критичний аналіз та порівняння обраної теми з відомими розв'язаннями досліджуваної проблеми свідчать, що класичні підходи до організації діловодства, задекларовані у фундаментальних працях вітчизняних учених (С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Ю. Палехи), були орієнтовані переважно на традиційну паперову або жорстко регламентовану відомчу систему. Натомість сучасні реалії вимагають гнучких, цифрово орієнтованих моделей, здатних функціонувати в гібридному інформаційному середовищі. Проблема більшості існуючих розв'язань полягає в тому, що теоретичні моделі автоматизації діловодства розробляються для великих підприємств або органів державної влади, тоді як специфіка регіональних ЗФПО культурно-мистецького профілю залишається поза увагою дослідників. Особливості документування індивідуальних траєкторій навчання (музичне, хореографічне, сценічне мистецтво), координація роботи специфічних структурних підрозділів (циклових комісій) та поєднання централізованого контролю з колегіальністю прийняття рішень

вимагають окремого прикладного дослідження та розробки адаптованих систем уніфікації.

Обґрунтування вибору теми дослідження. Вибір теми зумовлений очевидним зв'язком дослідження із сучасними науковими розвідками у сфері документознавства та соціокомунікаційних систем, що висвітлюють проблеми переходу від паперової до цифрової архітектури управління (праці О. Загорецької, В. Бездрабко, І. Шкіцької). Критичний аналіз діяльності сучасних освітніх закладів дає змогу визначити сутність поставленої проблеми: наявний розрив між використанням автономних державних платформ (ЄДЕБО) чи дистанційних сервісів (Moodle) і відсутністю внутрішніх інтегрованих систем електронного документообігу (СЕД). Це призводить до надмірного рутинного навантаження на адміністративний апарат через вимушене дублювання розпорядчих, кадрових та фінансово-облікових документів на паперових носіях. Таким чином, необхідність усунення неефективних інформаційних маршрутів, подолання мовних та формулярних помилок у документах діловодства та розробка прикладних інструментів для швидкої адаптації персоналу зумовили вибір теми дослідження.

Метою дослідження є аналіз документаційного забезпечення управлінської діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) та розроблення рекомендацій для вдосконалення.

Для досягнення поставленої мети сформовано та вирішено такі **завдання**:

- подати тлумачення управлінського документа;
- охарактеризувати принципи та організаційну структуру документаційного забезпечення управління;
- описати нормативно-правову базу документаційного забезпечення закладів фахової передвищої освіти;
- охарактеризувати діяльність Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш);

- проаналізувати систему документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу;
- запропонувати шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу.

Об’єкт дослідження — документаційне забезпечення управлінської діяльності закладів фахової передвищої освіти України.

Предмет дослідження — документаційне забезпечення у Фаховому коледжі культури і мистецтв (м. Калуш).

Методи дослідження. У роботі використано комплекс взаємопов’язаних наукових методів, вибір яких забезпечує достовірність отриманих результатів. Зокрема, компаративний (порівняльний) аналіз застосовано під час аналізу фундаментальних документознавчих концепцій провідних українських учених для порівняння їхніх підходів до дефініції «управлінський документ». Системний та структурно-функціональний аналіз використано для дослідження багаторівневої організаційної архітектури коледжу та вивчення інформаційних зв’язків між цикловими комісіями, навчальною частиною, бухгалтерією та канцелярією. Водночас статистичний та фінансово-економічний аналіз слугував інструментом для оцінювання показників кошторису, звітів про фінансові результати та балансу установи за 2024–2026 рр., що дало змогу довести пряму залежність профіциту бюджету від оптимізації внутрішнього розпорядчого документообігу. Окрім цього, документознавчий аналіз застосовано при перевірці практичних зразків розпорядчих актів (наказів, розпоряджень) та службових листів коледжу на їхню сувору відповідність вимогам національного стандарту ДСТУ 4163:2020. Наостанок, метод моделювання та проєктування використано під час формування рекомендацій щодо багаторівневого резервування інформації та розробки авторської пам’ятки для персоналу.

Практичне значення отриманих результатів. Сформульовані рекомендації щодо впровадження хмарної СЕД та трирівневої системи безпеки мають безпосереднє прикладне значення для адміністрації та бухгалтерської

служби Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) з метою оптимізації внутрішнього контролю. Головною практичною цінністю є самостійно розроблений автором наочний інформаційний продукт — буклет-пам'ятка «Мистецтво службового листування» (Додаток К), який є готовим до впровадження методичним посібником для підвищення документної культури працівників, усунення лінгвістичних помилок та прискорення підготовки документів головами циклових комісій.

Структура та обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів (що містять по три підрозділи кожен), висновків, списку використаної літератури та додатків. Загальний обсяг роботи становить 90 сторінок комп'ютерного тексту (із них 60 сторінок основного тексту). Текст містить 11 таблиць та 3 рисунки. Список використаної літератури охоплює 45 найменування. Робота містить 9 додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1. Управлінський документ: тлумачення, ознаки, вимоги, класифікації

Ефективність функціонування будь-якої сучасної організації, зокрема закладу фахової передвищої освіти (далі - ЗФПО), безпосередньо залежить від чітко налагодженої системи управління. У цьому контексті управлінська діяльність постає не лише як процес прийняття рішень, а й як безперервний рух інформації, її фіксація, обробка та передача. Головним матеріальним носієм такої інформації та базовим інструментом реалізації управлінських функцій є управлінський документ. Він виступає правовим підґрунтям для координації освітнього процесу, взаємодії з органами державної влади, внутрішньої комунікації та забезпечення життєдіяльності закладу в цілому. Оскільки ЗФПО сьогодні функціонують в умовах динамічних освітніх реформ та цифрової трансформації, особливої актуальності набуває чітке розуміння сутності документа як правового та комунікативного феномену. Помилки в трактуванні термінології, ігнорування нормативних вимог чи хаотична організація документації неминуче призводять до зниження якості менеджменту та виникнення правових ризиків.

Для формування цілісного уявлення про сутність управлінського документа необхідним є звернення до наукових напрацювань дослідників, які розглядали це поняття в межах документознавчої науки. Аналіз фахової літератури свідчить, що єдиного підходу до його трактування не існує. Залежно від предмета дослідження науковці по-різному визначають місце та роль

управлінського документа в системі управління, акцентуючи увагу на його інформаційних, правових, організаційних або комунікаційних властивостях. Саме тому важливим є порівняння основних наукових підходів, представлених у працях провідних українських документознавців, що дозволяє більш повно розкрити зміст досліджуваного поняття та виявити його ключові характеристики.

Аналізом сутності, функцій та структури управлінського документа у своїх фундаментальних працях займалися провідні українські вчені. Зокрема, функціональні ознаки та класифікаційні підходи до дефініції досліджував С. Г. Кулешов [14]. З позицій системного підходу та теорії соціальних комунікацій дане поняття розглядала Н. М. Кушнарєнко [15]. Теоретико-методологічний фундамент і місце управлінського документа в загальній структурі науки висвітлено М. С. Слободяником [36]. Практико-орієнтований, нормативний та юридичний аспекти детально проаналізовано Ю. І. Палехою [25]. Водночас в історико-теоретичному контексті та крізь призму еволюції соціокомунікаційних систем управлінську документацію досліджувала В. В. Бездрабко [2]. Для детальнішого з'ясування теоретичних розбіжностей та спільних поглядів науковців на зазначену проблему, доцільно здійснити компаративний аналіз їхніх підходів. Узагальнені результати цього аналізу представлено в порівняльній таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 — Порівняльний аналіз трактувань поняття «управлінський документ» в українському документознавстві (на основі [2; 14; 15; 25; 36])

Автор	Суть трактування	Спільні ознаки	Відмінні ознаки
С. Г. Кулешов	Розглядає управлінський документ як документ, призначений для використання в сфері управління. Вважає їх ядром документації установ. Класифікує їх за функціональними ознаками.	Як і інші автори, пов'язує документ безпосередньо з процесом управління та фіксацією управлінської інформації; визначає його базовим елементом установ.	Наголошує на функціональному структуруванні документів та визначає їх як «ядро» всієї системи документації установи.

Продовження таблиці 1.1

Н. М. Кушнарєнко	Визначає документ через призму його функціонального призначення в системі соціальних комунікацій. Забезпечує процеси управління суспільством, підприємствами, виконує функції планування, обліку тощо.	Поділяє думку колег про те, що документ забезпечує конкретні управлінські функції (контроль, організація) на підприємствах.	Застосовує глобальний соціокомунікативний підхід, розглядаючи документ як засіб управління не лише установою, а й суспільними процесами загалом.
М. С. Слободяник	Трактує як офіційний документ, який слугує інструментом реалізації функцій управління і створюється в процесі діяльності органів влади, місцевого самоврядування, підприємств.	Солідаризується з Ю. Палехою щодо офіційного статусу документа та його ролі як інструменту реалізації конкретних управлінських функцій.	Чітко акцентує увагу на суб'єктах створення — диференціює документи за рівнями (від органів державної влади до приватних підприємств).
Ю. І. Палеха	Акцентує увагу на практичному та правовому аспектах. Матеріальний об'єкт, що містить управлінську інформацію, має юридичну силу та є обов'язковим для виконання	Сходиться з іншими дослідниками у розумінні документа як матеріального носія інформації, що є підставою для прийняття рішень	Обов'язковою ознакою імперативно виділяє юридичну силу документа та його директивний, обов'язковий для виконання характер
В. В. Бездрабко	Досліджує термін в історико-теоретичному контексті. Розглядає як складну соціокомунікаційну систему, що відображає еволюцію управлінських відносин у суспільстві.	Перегукується з концепцією Н. Кушнарєнко в контексті визнання соціокомунікаційної природи управлінського документа.	Фокусується на історичній еволюції терміна, розглядає документ як динамічну систему та головний об'єкт теоретичного документознавства

Аналіз наукових джерел засвідчує, що попри розбіжність у дефініціях, більшість авторів сходяться на фундаментальній тезі: управлінський документ є головним засобом реалізації управлінських функцій, який поєднує в собі інформаційну, комунікаційну та правову складові. У межах нашого дослідження вважаємо найбільш обґрунтованим і доцільним дотримуватися інтегративного підходу, який найбільше корелює з дефініціями Ю. І. Палехи та

М. С. Слободяника. Такий вибір зумовлений специфікою діяльності ЗФПО і базується на кількох взаємопов'язаних аргументах.

По-перше, вагоме значення мають імперативність та юридичний статус, адже заклад освіти діє у чітко регламентованому правовому полі відповідно до Законів України та наказів МОН України. Тому для ЗФПО управлінський документ — це не просто носій інформації, а нормативно-правовий акт, як-от наказ, розпорядження чи рішення педагогічної ради, який має юридичну силу і є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу, що безпосередньо відображено у працях Ю. І. Палехи. По-друге, визначальною є інструментальність менеджменту. Дефініція М. С. Слободяника чітко вказує на те, що документ є інструментом реалізації функцій управління. У ЗФПО кожен документ, починаючи від навчального плану і закінчуючи протоколом засідання циклової комісії, виконує конкретну функцію: планування, координацію, контроль або облік.

Розуміння сутності управлінського документа потребує також визначення його характерних ознак, оскільки саме вони дозволяють встановити його функціональне призначення в системі управління та відмежувати від інших видів документів. У сучасному українському документознавстві дослідники наголошують, що управлінський документ поєднує інформаційну, правову та комунікаційну природу. Так, Ю. І. Палеа [24] зазначає, що будь-який документ характеризується сукупністю класифікаційних та функціональних ознак, серед яких особливого значення набувають інформаційність, фіксованість інформації, наявність матеріального носія та визначеність форми документа. Для управлінського документа ці загальні властивості доповнюються специфічними характеристиками, пов'язаними з виконанням управлінських функцій.

Однією з головних ознак управлінського документа є його офіційний характер. Як підкреслює О. М. Загорецька у дослідженні, присвяченому аналізу ДСТУ 4163:2020 [8], організаційно-розпорядчі документи створюються від імені юридичної особи або уповноваженої посадової особи та виступають

офіційним засобом реалізації управлінських рішень. Наступною визначальною ознакою є юридична сила управлінського документа. М. В. Комова [11] наголошує, що правильність оформлення та дотримання встановлених вимог до складників документа безпосередньо впливають на його правову дієвість і можливість реалізації управлінських рішень. Також, важливою ознакою управлінського документа є наявність установленної форми та системи реквізитів. У дослідженнях О. М. Загорецької [9] та Ю. І. Палехи [25] підкреслюється, що стандартизація реквізитів і вимог до оформлення документів забезпечує їх уніфікацію, юридичну значущість та ефективність подальшого використання в управлінській діяльності. Дотримання вимог ДСТУ 4163:2020 є необхідною умовою створення повноцінного управлінського документа. І ще однією характерною ознакою виступає управлінська спрямованість змісту. Управлінський документ створюється не лише для фіксації інформації, а й для реалізації конкретних функцій управління — планування, організації, координації, контролю та регулювання діяльності установи. Через документ відбувається передавання управлінських рішень від суб'єкта управління до виконавців, що забезпечує практичну реалізацію управлінського процесу.

У сучасних умовах цифрової трансформації особливого значення набувають такі ознаки, як автентичність, цілісність та електронна форма існування документа. О. Кучер, досліджуючи електронний документообіг [16] в органах влади, зазначає, що сучасний управлінський документ повинен гарантувати можливість ідентифікації автора, захист від несанкціонованого втручання та збереження цілісності інформації протягом усього життєвого циклу документа. А на думку В. Гришина та Л. Філіпової [5], цифровізація управлінської діяльності зумовила появу нової ознаки управлінського документа — його інтегрованості в електронне інформаційне середовище. Це означає, що документ має бути придатним для автоматизованої обробки, зберігання, передавання та використання в системах електронного

документообігу без втрати юридичної сили та управлінської цінності, а ключові ознаки такого документа структуровано в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 - Основні ознаки управлінського документа (створено на основі джерел [5; 8; 11; 16; 24; 25])

Ознака	Зміст ознаки
Офіційний характер	Документ створюється уповноваженим суб'єктом управління та відображає офіційну позицію установи
Юридична сила	Документ породжує правові наслідки та є обов'язковим для виконання
Управлінська спрямованість	Забезпечує реалізацію функцій управління
Уніфікована форма	Документ оформлюється за встановленими правилами та стандартами
Наявність реквізитів	Містить обов'язкові елементи, необхідні для його чинності
Достовірність інформації	Інформація повинна бути точною та перевіреною
Автентичність	Можливість встановити автора документа
Цілісність	Захищеність документа від несанкціонованих змін
Електронна придатність	Можливість функціонування в системах електронного документообігу

Історичний розвиток систем класифікації управлінських документів в Україні безпосередньо пов'язаний із формуванням єдиних державних підходів до стандартизації діловодства. Важливим етапом стало запровадження Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, який забезпечив систематизацію документів за видами та закріпив їх кодування в межах уніфікованої системи документації [6]. Цей класифікатор тривалий час виконував функцію базового інструмента впорядкування управлінських документопотоків у державному секторі. Однак у зв'язку з модернізацією адміністративної системи та цифровізацією управління, у 2021 році його було замінено на Національний класифікатор НК 010:2021, який оновив підходи до структурування управлінської документації відповідно до сучасних інформаційних вимог та європейських практик стандартизації [22].

Перехід до НК 010:2021 засвідчив трансформацію принципів організації управлінських документів від жорстко регламентованої паперової системи до більш гнучкої, цифрово орієнтованої моделі. Сучасна класифікація враховує інтеграцію електронного документообігу, що регулюється Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також нормативними актами щодо організації діловодства [1; 27]. У наукових дослідженнях підкреслюється, що уніфікація та класифікація документів сьогодні виконують не лише обліково-реєстраційну функцію, а й забезпечують ефективність управлінських процесів, прозорість інформаційних потоків та їх сумісність у цифровому середовищі [1; 39].

У ЗФПО система класифікації управлінських документів має прикладне значення для організації освітнього менеджменту та забезпечення внутрішнього управління. Вона визначає структуру документів з кадрових, навчально-методичних, фінансових та адміністративних питань, що формуються в межах діяльності закладу відповідно до законодавства у сфері освіти [6; 29]. Використання уніфікованих класифікаційних підходів сприяє впорядкуванню номенклатури справ, оптимізації документообігу та підвищенню ефективності управлінських рішень адміністрації ЗФПО. Особливої актуальності набуває впровадження електронних систем управління документами, що дозволяє забезпечити оперативний доступ до інформації, контроль її руху та довгострокове зберігання в електронних архівах [19, 43].

Рівноправний та взаємодоповнюючий внесок у розбудову методології адміністративної класифікації здійснили такі дослідники, як С. Г. Кулешов [14], В. В. Бездрабко [2] та Н. М. Шведи [44]. Зокрема, у наукових працях С. Г. Кулешова класифікація управлінських документів розглядається через призму їхнього функціонального призначення та послідовності створення в інституційному середовищі, що дозволило чітко розмежувати первинні та похідні документаційні масиви. У свою чергу, В. В. Бездрабко акцентує увагу на генетичних зв'язках управлінської документації, досліджуючи еволюцію

форм і структур службових документів у контексті становлення національних мовно-стилістичних традицій діловодства. Науковий доробок Н. М. Шведа органічно доповнює ці концепції, фокусуючись на нормативно-правовій верифікації класифікаційних ознак та їхній адаптації до вимог сучасного адміністративного права й галузевих класифікаторів.

Поряд із зазначеними авторами, вагоме теоретико-практичне значення мають напрацювання інших представників української документознавчої школи. Так, професор І. Ю. Шкіцька запропонувала оригінальну структурну модель управлінської документації, обґрунтувавши наявність її «ядра» (основної частини, що безпосередньо реалізує управлінські функції) та «периферії» (допоміжних систем документації), що має критичне значення для оптимізації процесів документування в закладах освіти [45]. Професор Н. М. Кушнарєнко [15] у своїх фундаментальних дослідженнях системно позиціонує управлінську документацію як підсистему загального документаційного фонду суспільства, визначаючи її соціокомунікативну природу та закономірності функціонування в умовах глобалізації.

Окремий вектор класифікаційної думки представляють праці О. М. Загорецької, яка безпосередньо пов'язує теоретичні засади документознавства з практикою впровадження державних стандартів та класифікаторів управлінської документації [9]. Дослідниця обґрунтовує необхідність гармонізації вітчизняних класифікаційних схем із міжнародними нормами управління записами (зокрема стандартами ISO), що є ключовою умовою для переходу на уніфіковані системи електронного документообігу. Концептуальні підходи Ю. І. Палехи та Н. О. Леміш розширюють ці межі, пропонуючи багатоаспектну класифікацію документів за ознаками носія інформації, способу фіксації та рівня доступу, що дозволяє гнучко реагувати на виклики сучасного цифрового комунікаційного простору [25].

Подаємо класифікацію управлінських документів у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Класифікація управлінських документів (створено на основі [2; 9; 14; 15; 25; 44; 45])

Класифікаційна ознака	Групи управлінських документів
1. За функціональним призначенням	Організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні, обліково-звітні, довідково-інформаційні
2. За походженням	Первинні, вторинні
3. За ступенем обов'язковості	Обов'язкові, рекомендаційні, факультативні
4. За правовим статусом	Нормативно-правові, організаційно-розпорядчі, виконавчо-операційні
5. За сферою застосування	Загальнодержавні, галузеві, відомчі, локальні
6. За рівнем доступу	Відкриті, для службового користування, конфіденційні, таємні
7. За носієм інформації	Паперові, електронні, гібридні
8. За способом фіксації інформації	Текстові, табличні, графічні, змішані, аудіовізуальні
9. За стадією управлінського процесу	Планові, виконавчі, контрольні, підсумкові
10. За терміном зберігання	Постійного зберігання, тривалого, тимчасового
11. За юридичною силою	Оригінали, копії (завірені/незавірені), дублікати
12. За способом виготовлення	Індивідуальні, трафаретні, типові, шаблонні
13. За структурною організацією	Прості, складні (багатоструктурні)
14. За характером інформаційних зв'язків	Внутрішні, зовнішні, міжвідомчі
15. За рівнем стандартизації	Уніфіковані, нестандартизовані, частково уніфіковані

Наведена класифікація управлінських документів дозволяє зробити висновок, що система документаційного забезпечення управління характеризується складною багатовимірною структурою, яка не може бути зведена до єдиного критерію поділу. Кожна класифікаційна ознака відображає окремий аспект функціонування управлінських документів у системі документаційного забезпечення — від їх функціонального призначення та правового статусу до способу фіксації інформації, виду носія та рівня доступу.

1.2. Документаційне забезпечення управління: зміст поняття, принципи, організаційна структура

Важливе місце у системі документаційного забезпечення займає документообіг. І. Лепетан визначає документообіг як рух документів з моменту їх складання або отримання від інших підприємств до моменту передачі в архів [18]. С.Ф. Легенчук трактує документообіг як рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправлення адресату або передачі на зберігання [17]. Таким чином, документообіг охоплює повний життєвий цикл документа в організації.

Поняття «документаційне забезпечення управління» виникло наприкінці 1970-х років у зв'язку з активним впровадженням комп'ютерної техніки та нових інформаційних технологій у сферу роботи з документами [45]. Спочатку під документаційним забезпеченням управління розуміли документування діяльності державних органів, контроль за якістю документів, спрощення процесів їх підготовки та зберігання, а також забезпечення функціонування технічних засобів обробки документів.

У сучасній науковій літературі існує значна кількість підходів до трактування поняття документаційного забезпечення управління. Основні визначення доцільно узагальнити у таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 – Підходи до трактування поняття «документаційне забезпечення управління» (сформовано автором на основі [4; 17; 18; 35])

Автор	Трактування поняття
Савицький В.	ДЗУ – це діяльність із документування і забезпечення потреб управління сукупністю документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів
Скібіцька Л.	Розглядає ДЗУ як комплекс операцій із готовими документами: приймання, реєстрація, контроль виконання, формування справ, передача в архів та знищення документів
Гончарова Н.	Визначає ДЗУ як організаційно-методичну діяльність, спрямовану на створення управлінських документів та моніторинг їх використання у процесі прийняття рішень
Матвієнко О., Цивін М.	Трактують ДЗУ як діяльність спеціальних працівників або підрозділів зі створення документаційно-інформаційної бази для

	використання управлінським апаратом
Крисенко Т.	Розглядає ДЗУ як сукупність документних ресурсів, наданих користувачам для задоволення інформаційних потреб у процесі вирішення управлінських завдань
Авторське узагальнення	Документаційне забезпечення управління – це система організації документування, документообігу та архівного зберігання документів, що забезпечує ефективне функціонування управлінської діяльності

Основним об'єктом документаційного забезпечення виступає документ. Закон України «Про інформацію» визначає документ як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [28]. Документ повинен відповідати певним вимогам: бути достовірним, точним, юридично обґрунтованим, оформленим відповідно до стандартів та придатним до тривалого зберігання.

Важливими засадами організації документаційного забезпечення управління є його основні принципи. До них належать системність, що передбачає розгляд документування як цілісної взаємопов'язаної системи процесів; стандартизація та уніфікація документів, які забезпечують єдині вимоги до їх оформлення та обробки; оперативність, що визначає своєчасність створення, руху та використання документів; а також законність, яка передбачає відповідність документування чинним нормативно-правовим актам. Дотримання зазначених принципів забезпечує ефективне функціонування системи документаційного забезпечення управління та підвищує якість управлінських процесів.

Принципи документаційного забезпечення управління представлено на рисунку 1.1.

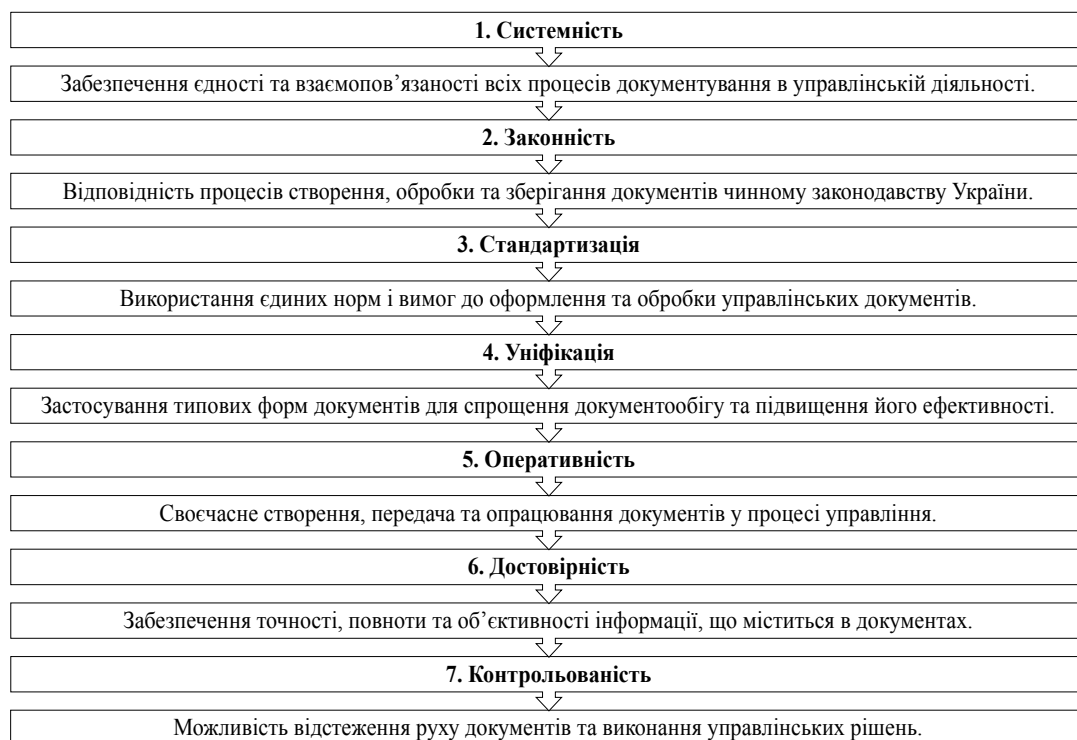


Рисунок 1.1 – Принципи документаційного забезпечення управління
(сформовано автором на основі джерел [18; 35; 45])

Організаційна структура документаційного забезпечення управління включає систему спеціалізованих підрозділів та посадових осіб, які забезпечують процеси створення, обробки, руху та зберігання документів. До основних структурних елементів належать служба діловодства або канцелярія, яка здійснює реєстрацію, облік і контроль документів; секретаріат, що забезпечує організаційно-інформаційне обслуговування керівництва; архівний підрозділ, який відповідає за зберігання та використання документів; а також підрозділи, що здійснюють функції електронного документообігу [4] (табл. 1.5). Розподіл функцій між зазначеними елементами забезпечує чітку організацію документообігу та ефективне управління документною інформацією в установі.

Таблиця 1.5 - Організаційна структура документаційного забезпечення управління (створено автором на основі [4])

Структурний елемент	Основні функції	Зміст діяльності
Служба діловодства (канцелярія)	Реєстрація, облік, контроль документів	Забезпечує приймання, реєстрацію, розподіл, контроль виконання документів, ведення діловодної документації
Секретаріат керівництва	Організаційно-інформаційне забезпечення управління	Підготовка та оформлення документів керівника, організація зустрічей, робота з вхідною/вихідною інформацією
Архівний підрозділ	Зберігання та використання документів	Систематизація, довгострокове зберігання документів, забезпечення доступу до архівної інформації, експертиза цінності документів
Підрозділи електронного документообігу	Автоматизація документообігу	Створення, обробка, передача та зберігання електронних документів, підтримка інформаційних систем управління
Структурні підрозділи установи (виконавці)	Формування та використання документів у процесі діяльності	Підготовка службових документів, виконання управлінських рішень, взаємодія через документообіг

Документаційне забезпечення управління має важливе значення для забезпечення стабільної діяльності ЗФПО. Воно сприяє впорядкуванню інформаційних потоків, підвищенню дисципліни виконання управлінських рішень, забезпеченню прозорості діяльності установ та ефективному контролю за виконанням завдань [32].

У наукових і навчально-методичних джерелах з документознавства та діловодства (зокрема у працях О. В. Кузьменко, Н. М. Шведа, а також у навчальних посібниках з організації діловодства) документообіг класифікується за рівнем централізації управління його потоками. Виділяють три основні види документообігу: централізований, децентралізований та змішаний. Централізований документообіг передбачає зосередження реєстрації та обробки всієї документації в одному структурному підрозділі (зазвичай канцелярії), що забезпечує уніфікацію процедур та посилений контроль за рухом документів.

Децентралізований документообіг, навпаки, передбачає розподіл функцій реєстрації та опрацювання документів між окремими структурними підрозділами, що підвищує оперативність роботи в межах підрозділів, однак може ускладнювати загальний контроль і облік. Змішаний (гібридний) документообіг поєднує елементи обох моделей: найбільш важливі документи концентруються в централізованій службі діловодства, тоді як поточні та спеціалізовані документи опрацьовуються безпосередньо в структурних підрозділах [28; 32; 39].

У сучасних умовах значна увага приділяється автоматизації діловодних процесів. У закладах освіти активно впроваджуються системи електронного документообігу, які дозволяють оптимізувати роботу з документами, забезпечити швидкий пошук інформації та підвищити ефективність контролю виконання управлінських рішень. Електронний документообіг сприяє скороченню паперового документообігу, економії часу та ресурсів, а також забезпечує оперативний обмін інформацією між працівниками [32].

Важливим елементом організації діловодства є номенклатура справ. Вона являє собою систематизований перелік назв справ, що формуються у діяльності закладу освіти, із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатура справ забезпечує впорядкування документів, полегшує їх пошук та сприяє правильній організації архівного зберігання [40].

Приклад структури номенклатури справ подано у таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 – Приклад структури номенклатури справ закладу освіти
(сформовано автором на основі [21; 40; 41])

Індекс справи	Назва справи	Кількість документів	Строк зберігання
01-01	Накази з основної діяльності	1 справа	Постійно
01-02	Накази з кадрових питань	1 справа	75 років
02-01	Протоколи педагогічної ради	1 справа	Постійно
03-01	Особові справи студентів	За кількістю студентів	75 років
04-01	Листування з органами управління освітою	1 справа	5 років

Формування та оформлення номенклатури справ у закладах освіти здійснюється відповідно до чинних Правил організації діловодства та архівного зберігання документів [33]. Як правило, номенклатуру справ будують за функціональним принципом, тобто відповідно до основних напрямів діяльності працівників і структурних підрозділів закладу освіти, що визначаються їх посадовими обов'язками [21].

Важливим аспектом організації сучасного діловодства є забезпечення інформаційної безпеки та захисту документів. Документи залежно від їх юридичної сили можуть бути справжніми або підробленими, чинними чи нечинними, а також матеріальними або інтелектуальними. У зв'язку з цим у закладах освіти активно впроваджуються сучасні засоби захисту документації, серед яких електронний цифровий підпис, QR-коди та штрих-коди (рис. 1.2).

Використання таких технологій забезпечує надійний контроль руху документів, сприяє захисту інформації від несанкціонованого доступу та підвищує прозорість документообігу. Це дозволяє ефективно організувати роботу як із вхідними та вихідними документами, так і з внутрішньою документацією закладу освіти.



Рисунок 1.2 – Використання елементів штрих- та QR-кодування у процесі маркування офіційних документів
(Джерело: [40])

Для організації електронного документообігу в закладах освіти використовуються сучасні програмні продукти та онлайн-сервіси. Найбільш

поширеними серед них є сервіси електронного документообігу «Вчасно», програмний комплекс «Парус», а також система електронного документообігу FossDoc [34]. Використання таких цифрових платформ забезпечує оперативний обмін документами, контроль їх виконання, надійне зберігання інформації та підвищення ефективності управлінської діяльності закладу освіти.

1.3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення закладів фахової передвищої освіти

Документаційне забезпечення управління у закладах фахової передвищої освіти є важливою складовою організації освітнього процесу та адміністративної діяльності. Ефективність функціонування закладу освіти значною мірою залежить від належної організації діловодства, правильності оформлення документів, дотримання вимог щодо документообігу та забезпечення збереження документації. Саме тому діяльність у сфері документаційного забезпечення регулюється значною кількістю нормативно-правових актів державного рівня (Додаток А).

Основу нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення у закладах фахової передвищої освіти становить Конституція України, яка закріплює право громадян на освіту, інформацію та доступ до документованої інформації. На базі Конституції формується система законодавчих і підзаконних актів, які регламентують порядок створення, оформлення, обліку, зберігання та використання документів у діяльності закладів освіти [3].

Ключовим нормативним актом у сфері діяльності закладів фахової передвищої освіти є Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII [6]. Закон визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти, регламентує

діяльність закладів освіти, порядок організації освітнього процесу та ведення документації. Зокрема, стаття 10 Закону визначає порядок оформлення та видачі документів про фахову передвищу освіту, а також встановлює вимоги до їх змісту. Закон також закріплює автономію закладів освіти у межах чинного законодавства та визначає право закладів самостійно організовувати внутрішню систему документаційного забезпечення управління [43].

Важливе значення має Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, який визначає загальні правові засади функціонування системи освіти України. У межах цього Закону регламентуються питання інформаційного забезпечення освітньої діяльності, ведення офіційної документації, забезпечення прозорості діяльності закладів освіти та формування електронних баз даних у сфері освіти. Закон передбачає обов'язковість ведення документації щодо освітнього процесу, кадрового забезпечення, фінансової діяльності та внутрішнього контролю [43; 44].

Одним із базових нормативних документів у сфері діловодства є Закон України «Про інформацію», який визначає документ як матеріальний носій інформації, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі й просторі. Даний нормативний акт встановлює загальні вимоги до інформаційної діяльності, доступу до інформації, захисту документованої інформації та порядку її використання [12].

Особливу роль у регулюванні документаційного забезпечення відіграє Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV. В умовах цифровізації освіти цей нормативний акт набуває особливої актуальності, оскільки регламентує порядок створення, обробки, передачі та зберігання електронних документів. Закон визначає правовий статус електронного документа, порядок використання електронного підпису та функціонування систем електронного документообігу у закладах освіти [5].

Не менш важливим є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який регулює питання зберігання, обліку та архівування документів. Заклади фахової передвищої освіти зобов'язані забезпечувати належне формування архівних справ, дотримуватись установлених термінів зберігання документів та створювати умови для збереження документації відповідно до вимог законодавства [42].

Організація діловодства у закладах освіти також регламентується підзаконними нормативно-правовими актами. Одним із найважливіших є постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» № 55 від 17 січня 2018 року. Незважаючи на те, що документ орієнтований переважно на органи державної влади, його положення широко застосовуються у сфері освіти при організації системи діловодства, оформленні службових документів, веденні реєстрації та контролю виконання документів [30].

Важливим нормативним документом є ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Цей державний стандарт встановлює єдині вимоги до складу реквізитів документів, правил їх оформлення, структури тексту, оформлення бланків та службових листів. Дотримання вимог ДСТУ є обов'язковим для всіх установ, у тому числі закладів фахової передвищої освіти [9].

Крім загальнодержавних нормативних актів, документаційне забезпечення у закладах освіти регулюється внутрішніми організаційними документами. До них належать статут закладу освіти, інструкція з діловодства, положення про архів, номенклатура справ, правила внутрішнього трудового розпорядку, накази керівника та інші локальні нормативні акти. Саме ці документи визначають особливості організації документообігу у закладі освіти, розподіл відповідальності між працівниками та порядок роботи з документами.

Суттєве значення для функціонування системи документаційного забезпечення мають нормативні акти Міністерства освіти і науки України.

Міністерство затверджує форми документів про освіту, вимоги до ведення навчальної документації, правила формування особових справ студентів та працівників, порядок ведення електронних журналів та реєстрів. Окремими наказами МОН України регламентуються питання обліку контингенту здобувачів освіти, організації освітнього процесу та ведення статистичної звітності [12].

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення також охоплює питання захисту персональних даних. У діяльності закладів освіти обробляється значний обсяг персональної інформації про студентів, працівників та інших учасників освітнього процесу. Тому важливим є дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних», який визначає порядок збору, зберігання, використання та захисту персональної інформації [7].

Важливим галузевим нормативним документом є «Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти», затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 [29]. Документ визначає вимоги до створення управлінських документів, організації документообігу, реєстрації, контролю виконання, формування справ та архівного зберігання документів у закладах освіти. Положення Інструкції використовуються також як орієнтир для організації документаційного забезпечення у закладах фахової передвищої освіти.

Отже, нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення у закладах фахової передвищої освіти є системою законодавчих та підзаконних актів, які визначають порядок створення, оформлення, обліку, зберігання та використання документів. Дотримання вимог чинного законодавства забезпечує ефективне функціонування системи управління закладом освіти, сприяє підвищенню якості управлінської діяльності та забезпечує належний рівень організації освітнього процесу.

РОЗДІЛ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ (м. КАЛУШ)

2.1. Загальна характеристика діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш)

Фаховий коледж культури і мистецтв (м. Калуш) є закладом фахової передвищої освіти комунальної форми власності, який здійснює підготовку фахівців у сфері культури, мистецтва, соціокультурної діяльності та творчих індустрій. Діяльність коледжу спрямована на забезпечення якісної мистецької освіти, формування професійних компетентностей студентів, розвиток творчого потенціалу молоді та задоволення кадрових потреб закладів культури і мистецтва регіону.

Коледж функціонує відповідно до чинного законодавства України, Статуту закладу (Додаток Б), нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, а також внутрішніх положень і регламентів (Додаток В). Організація освітнього процесу, кадрова політика, фінансово-господарська діяльність та документаційне забезпечення управління здійснюються відповідно до принципів законності, системності, відкритості та ефективності [10].

Управління діяльністю закладу базується на чіткому поєднанні та взаємодоповненні принципів централізації (єдиноначальності) та колегіальності, що безпосередньо відображається на характері та видовій структурі внутрішнього документообігу. Загальне керівництво та представництво установи у відносинах з органами державної влади, засновниками та сторонніми організаціями здійснює директор коледжу.

Відповідно до положень Статуту та Закону України «Про фахову передвищу освіту», директор виступає головним розпорядником бюджетних коштів, укладає правочини, приймає на роботу та звільняє працівників, а також одноосібно видає накази й розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу та штатними підрозділами. Тобто розпорядча функція управління є повністю централізованою, що забезпечує високу оперативність ухвалення стратегічних і поточних рішень.

Водночас, з метою демократизації управлінських процесів та врахування специфіки мистецької освіти, Статутом коледжу чітко регламентовано функціонування колегіальних органів, ключовим серед яких є педагогічна рада. Роль педагогічної ради полягає у колегіальному обговоренні та врегулюванні фундаментальних питань організації навчання, затвердженні освітньо-професійних програм, планів роботи, а також оцінюванні результатів атестації здобувачів освіти. У контексті документаційного забезпечення важливою особливістю є те, що рішення педагогічної ради фіксуються у відповідних протоколах, але набувають чинності лише після їх обов'язкового затвердження та введення в дію відповідними наказами директора. Таким чином, у коледжі реалізується легітимний нормативно-правовий зв'язок: колегіальне рішення (виражене у протоколі) трансформується у владне управлінське рішення (виражене в наказі керівника). Паралельно в установі діють інші колегіальні ланки — збори трудового колективу, наглядова рада та органи студентського самоврядування, взаємодія з якими оформлюється через протокольну документацію та спільні погоджувальні акти.

Організаційна структура коледжу є багаторівневою і сформована з урахуванням специфіки підготовки кадрів для сфери культури, мистецтва та соціокультурної діяльності (Додаток Г). Вона є основним каркасом, що визначає вертикальні та горизонтальні маршрути руху управлінської інформації. Комплексна архітектура закладу об'єднує в собі циклові комісії, безпосередньо навчальні відділення, а також адміністративно-управлінські та

допоміжні служби. Головним завданням такої структуризації є забезпечення безперервної взаємодії між методичним та фінансово-господарським секторами установи. З ДЗУ-перспективи, кожен відокремлений структурний підрозділ виступає як автономним творцем (джерелом) специфічної документації, так і виконавцем розпорядчих актів вищого керівництва закладу.

До складу циклових комісій Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) входять [10]:

- циклова комісія викладачів бібліотечних, гуманітарних, соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін;
- циклова комісія викладачів менеджменту соціокультурної діяльності та івент-технологій;
- циклова комісія викладачів народних інструментів;
- циклова комісія викладачів духових інструментів;
- циклова комісія викладачів хореографічних та режисерських дисциплін;
- циклова комісія викладачів образотворчого мистецтва;
- циклова комісія викладачів вокально-хорових, музично-теоретичних дисциплін, фортепіано та концертмейстерів.

Крім циклових комісій, у структурі коледжу функціонують такі підрозділи:

- навчально-методичний підрозділ;
- підрозділ з охорони праці;
- підрозділ по роботі з кадрами;
- господарський підрозділ;
- навчальна лабораторія;
- відділення культурно-мистецької освіти;
- бібліотека;
- бухгалтерська служба;
- канцелярія та архів.

Кожен із зазначених підрозділів виконує важливі функції у системі документаційного забезпечення управління. Зокрема, канцелярія та архів забезпечують реєстрацію, систематизацію та збереження документів, бухгалтерська служба здійснює ведення фінансової документації та бухгалтерського обліку, а навчально-методичний підрозділ відповідає за формування навчальної документації та організацію освітнього процесу [29].

Аналіз внутрішньосистемних зв'язків доводить, що ефективність управління Фаховим коледжем культури і мистецтв (м. Калуш) цілком залежить від швидкості та якості обміну документами між зазначеними секторами. Так, первинна інформація про хід освітнього процесу, успішність студентів та виконання педагогічного навантаження акумулюється на рівні циклових комісій та відділення культурно-мистецької освіти у формі журналів, відомостей та звітів. Далі ці масиви даних передаються до навчально-методичного підрозділу для узагальнення та підготовки проєктів річних наказів. Одночасно, відомості про кадрові зміни, таблиці обліку робочого часу працівників та накази по особовому складу, що формуються підрозділом по роботі з кадрами, стають документальною підставою для проведення фінансових розрахунків, нарахування заробітної плати та формування кошторисної документації бухгалтерською службою. Усі ці потоки проходять обов'язкову централізовану стадію обробки, реєстрації та архівування. Будь-який збій або затримка на одному з етапів руху документів (наприклад, несвоєчасне подання протоколу засідання комісії чи затримка погодження кадрового наказу) автоматично призводить до порушення управлінського циклу установи та може негативно вплинути на фінансову дисципліну чи організацію навчання.

Органи управління коледжу представлені засновником, наглядовою радою, педагогічною радою, зборами трудового колективу, профспілкою працівників, студентською профспілкою та радою студентського

самоврядування. Така система управління сприяє демократизації управлінських процесів та забезпечує участь усіх зацікавлених сторін у прийнятті рішень [10].

У роботі застосовуються такі програмні засоби [38]:

- офісні пакети для створення текстових, табличних та презентаційних документів;
- електронна пошта для службової комунікації;
- ЄДЕБО для обліку студентів та формування офіційної звітності;
- платформа Moodle для організації дистанційного навчання;
- вебсайт та соціальні мережі для інформаційної взаємодії.

Фінансове забезпечення діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету,

Одним із ключових аспектів діяльності коледжу є організація документаційного забезпечення управління. У діяльності установи створюється та обробляється значний масив управлінської документації, що безпосередньо забезпечується функціональними обов'язками та правами відповідних посадових осіб та стосується організації навчального процесу, роботи персоналу, фінансової діяльності, канцелярії і архівної роботи (Додаток Д).

Документаційне забезпечення управління охоплює такі основні напрями [31]:

- організаційно-розпорядча документація;
- кадрова документація;
- фінансово-бухгалтерська документація;
- навчально-методична документація;
- інформаційно-довідкова документація;
- архівне зберігання документів.

Організація повсякденної діяльності канцелярії, архівного підрозділу та навчально-методичної частини коледжу демонструє суворе дотримання вимог чинного законодавства та положень внутрішніх інструкцій установи. Поряд із цим, інтеграція в управлінську архітектуру спеціалізованих сервісів, цифрових

платформ та державних освітніх реєстрів унаочнює системну модернізацію закладу освіти. Узагальнені результати моніторингу підтверджують планомірну цифровізацію інформаційно-документного контуру Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш), що безпосередньо сприяє оптимізації загальної системи менеджменту та підвищенню ефективності реалізації колегіальних і розпорядчих рішень.

Адміністративно-виконавчий документообіг включає накази директора, положення, посадові та виробничі інструкції, протоколи засідань педагогічної ради та інші документи, які регламентують діяльність навчального закладу.

Документація на персонал оформляється кадровим підрозділом і включає особисті справи працівників, накази по кадрах, трудові договори, посадові інструкції, графіки відпусток, табелі обліку робочого часу і т.д.

Звітність з фінансів та бухгалтерії ведеться бухгалтерією та містить кошториси, фінансову звітність, бухгалтерські реєстри, платіжні документи, акти виконаних робіт, договори та інші документи, необхідні для проведення фінансово – господарської діяльності.

Навчально-методична документація – це освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні програми дисциплін, графіки освітнього процесу, журнали обліку з навчальних занять, індивідуальні плани викладачів та інші документи, які стосуються організації освітньої діяльності.

Важливою ланкою у системі документального забезпечення є канцелярія і архів. Канцелярія відповідає за прийом, реєстрацію, розподіл та контроль за виконанням документів, а архів організовує систематизацію і тривале збереження документації у відповідності до вимог законодавства. Раціональний розподіл цих процесів дозволяє оптимізувати організацію збору, обробки та зберігання інформації в межах кожного підрозділу (Додаток Е).

Планування і контроль є невід’ємною частиною управління. У коледжі ведеться перспективне, поточне та оперативне планування діяльності. У рамках

стратегії розробляються річні робочі плани, бюджет, розклад навчальних заходів та інші документи.

Контроль у системі управління реалізується через моніторинг виконання наказів, перевірку стану ведення документації, аналіз фінансової звітності, оцінювання якості освітнього процесу та внутрішній контроль діяльності структурних підрозділів.

Коледж веде тісну співпрацю із закладами культури, мистецькими колективами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями. Ця співпраця забезпечує належну організацію виробничої та переддипломної практики, спільне проведення культурно-мистецьких заходів та сприяє подальшому працевлаштуванню випускників.

Аналіз структури управління, фінансових показників і документообігу дає підстави стверджувати, що Фаховий коледж культури і мистецтв (м. Калуш) є стабільно функціонуючим закладом освіти, що забезпечує підготовку спеціалістів у сфері культури та мистецтва за сучасних вимог.

Таким чином, загальна характеристика діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м.Калуш) дає підстави вважати, що заклад забезпечений розвиненою системою управління, належним рівнем документаційного забезпечення, стабільним рівнем фінансового забезпечення та ефективною структурою організації. Це забезпечує належний рівень освітнього процесу, є передумовою для професійної підготовки студентів та розвитком культурно-мистецької освіти регіону.

2.2. Система документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу

Як і більшість освітніх закладів, коледж пройшов тривалий шлях еволюції системи документозабезпечення. На початкових етапах його

діяльності переважало традиційне паперове діловодство. З розвитком технічних засобів у роботу поступово впроваджувалися друкарські машини, копіювальні апарати, а згодом - комп'ютерна техніка, що створило передумови для переходу до електронного документообігу [31].

На сучасному етапі коледж активно використовує інформаційно-комунікаційні технології для створення, обробки та зберігання документів. У роботі застосовуються локальні комп'ютерні мережі та електронні бази даних. Значна частина документації ведеться в електронній формі, що сприяє оптимізації управлінських процесів, прискоренню обміну інформацією та підвищенню рівня її збереження.

Важливе місце у системі документообігу посідає робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО), через яку здійснюється облік контингенту студентів, формування офіційної звітності та оформлення документів про освіту. Особлива увага приділяється дотриманню нормативно-правових вимог щодо документування інформації, захисту персональних даних та забезпеченню інформаційної безпеки.

З метою підвищення ефективності роботи з документами працівники, відповідальні за інформаційно-документні процеси, систематично проходять курси підвищення кваліфікації та опановують нові цифрові інструменти, що сприяє професійному розвитку та вдосконаленню системи управління документацією в коледжі.

Ключову роль у системі документаційного забезпечення відіграє канцелярія коледжу, яка забезпечує організацію документообігу, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, контроль за виконанням документів, формування справ та передачу документів до архіву. Саме через канцелярію проходить основний потік управлінської документації, що надходить від Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, контролюючих органів, інших закладів освіти та організацій.

Основні етапи документообігу Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) подано на рис. 2.1.

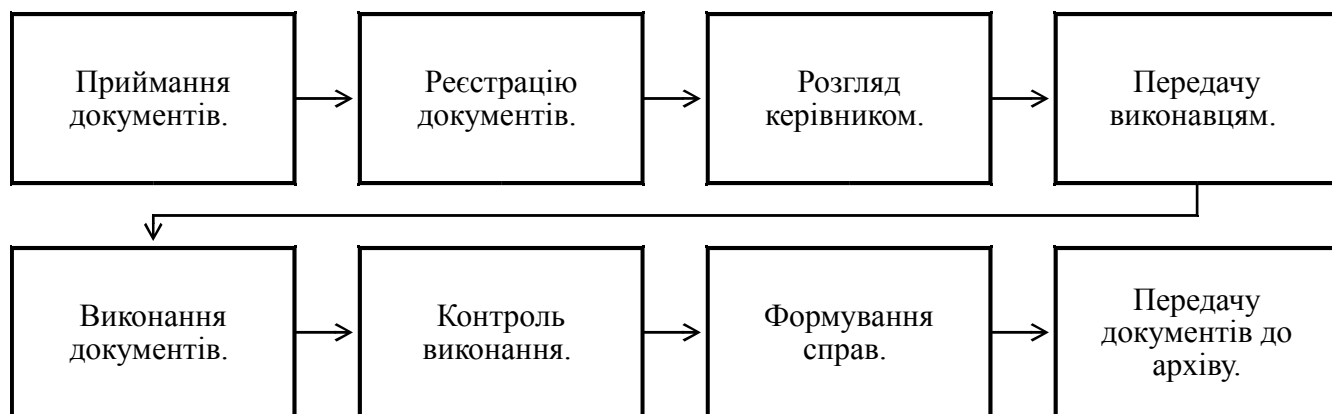


Рисунок 2.1 – Основні етапи документообігу Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш)

(Джерело: складено автором на основі [37])

Організація документообігу у Фаховому коледжі культури і мистецтв (м. Калуш) базується на принципі суворої централізації, що дозволяє забезпечити наскрізний контроль за проходженням кожного документа від моменту його створення або отримання до остаточного виконання й передачі до архівного підрозділу [37]. Послідовна реалізація восьми технологічних етапів, відображених на Рисунку 2.1, виступає запорукою оперативності та правової легітимності управлінських процесів в установі.

На першому етапі — приймання документів — відповідальний працівник канцелярії (секретар-друкарка) здійснює первинне опрацювання всієї кореспонденції, що надходить на поштову чи електронну адресу коледжу. На цій стадії перевіряється цілісність пакетів, наявність усіх зазначених додатків та відповідність адресування. Наступний етап — реєстрація документів — передбачає фіксацію факту надходження паперів шляхом внесення основних

реквізитів до реєстраційних журналів (або відповідних електронних баз даних) та проставлення у правому нижньому куті першого аркуша реєстраційного штампу із зазначенням вхідного номера та дати (Додаток Ж). Це дозволяє надати документу офіційного статусу всередині установи.

Третій етап — розгляд керівником — є визначальним для формування вектора управлінської дії. Зареєстрована кореспонденція невідкладно передається директору коледжу Яціву Ярославу Петровичу, який після ознайомлення з суттю питання накладає резолюцію. Резолюція як обов'язковий елемент містить чітку вказівку щодо конкретних виконавців (наприклад, заступників директора, завідувача відділення чи голів циклових комісій), вичерпний зміст доручення та кінцеві терміни його реалізації.

Четвертий етап полягає у передачі документів безпосереднім виконавцям відповідно до резолюції керівника, що здійснюється канцелярією під підпис у журналі, мінімізуючи ризики втрати інформації.

На п'ятому етапі — виконання документів — посадові особи здійснюють збір даних, підготовку проєктів відповідей, погодження рішень та безпосереднє вирішення поставлених завдань. Протягом усього цього часу паралельно триває шостий етап — контроль виконання, який покладається на канцелярію та заступників директора. Контрольна функція передбачає моніторинг дотримання встановлених строків, нагадування виконавцям про наближення дедлайнів та перевірку якості підготовлених матеріалів.

Після завершення роботи з документом настає сьомий етап — формування справ. Документ разом із копією відповіді та всіма матеріалами погодження підшивається у відповідну папку згідно із затвердженою номенклатурою справ коледжу. Фінальним, восьмим етапом є передача документів до архіву, що відбувається після завершення календарного (або навчального) року та проведення експертизи цінності паперів. Архівний підрозділ забезпечує систематизацію, належний облік та довготривале

збереження документів, які мають практичне, юридичне чи історичне значення для закладу передвищої освіти.

Значна частина управлінської документації коледжу формується у процесі організації освітнього процесу. Це насамперед накази директора, розпорядження, рішення педагогічної ради, графіки освітнього процесу, навчальні плани, розклади занять, екзаменаційні відомості, документи щодо атестації здобувачів освіти та проходження практики. Особливе місце у системі документаційного забезпечення займають накази директора, які є основним інструментом реалізації управлінських рішень [37].

Накази з кадрових питань регламентують прийняття працівників на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, проходження атестації та підвищення кваліфікації. Кадрове документування має особливе значення, оскільки забезпечує правове оформлення трудових відносин та підтверджує дотримання вимог трудового законодавства.

Система документаційного забезпечення управління тісно пов'язана зі структурою коледжу. Значний обсяг документації формується цикловими комісіями, які забезпечують організацію навчально-методичної роботи. Зокрема, циклова комісія викладачів народних інструментів, циклова комісія викладачів хореографічних та режисерських дисциплін, циклова комісія викладачів образотворчого мистецтва та інші комісії формують плани роботи, протоколи засідань, методичні рекомендації, робочі програми дисциплін та інші документи, необхідні для організації освітнього процесу.

Документаційне забезпечення діяльності коледжу також пов'язане з ліцензуванням освітньої діяльності та дотриманням вимог Міністерства освіти і науки України. Відповідно до витягу з Єдиної державної електронної бази з питань освіти, право провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти було надано коледжу на підставі наказів Міністерства освіти і науки України. Освітня діяльність закладу здійснюється за спеціальностями галузі «Культура і мистецтво», зокрема «Музичне мистецтво», «Хореографія»,

«Сценічне мистецтво», «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та іншими [3; 13; 26].

Важливою складовою документаційного забезпечення управління є навчально-методична документація. Саме вона забезпечує організацію освітнього процесу та контроль якості підготовки здобувачів освіти. Робочі програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани викладачів, журнали обліку навчальних занять, розклади занять та графіки освітнього процесу формуються відповідно до вимог освітніх стандартів та внутрішніх нормативних документів коледжу [3].

Окреме місце у системі документаційного забезпечення займає фінансово-бухгалтерська документація. Її ведення здійснюється бухгалтерською службою коледжу відповідно до вимог бюджетного законодавства та нормативних актів у сфері бухгалтерського обліку. Бухгалтерська документація включає кошториси, плани асигнувань, акти виконаних робіт, накладні, платіжні доручення, договори та фінансову звітність. Саме на основі цих документів здійснюється контроль за використанням бюджетних коштів та забезпечується фінансова дисципліна у закладі.

Для детальнішого розуміння практичної реалізації цієї функції варто зазначити, що фінансове забезпечення діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством України. Основним документом фінансового планування є кошторис, який визначає обсяги надходжень і напрями використання коштів [37]. Для візуалізації та порівняльного аналізу динаміки параметрів кошторису сформовано узагальнену систему показників, які наведено нижче у таблицях 2.1, 2.2 та 2.3.

Таблиця 2.1 – Основні показники кошторису Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) у 2025–2026 рр. (сформовано автором на основі [37])

Показник	2025 рік, грн	2026 рік, грн	Відхилення, +/-	Темп приросту, %
Надходження коштів із загального фонду бюджету	28 271 000	15 565 600	-12 705 400	-44,94
Надходження від плати за послуги	605 000	0	-605 000	-100,00
Благодійні внески, гранти та дарунки	250 000	0	-250 000	-100,00
Усього надходжень	29 126 000	15 565 600	-13 560 400	-46,57
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	28 271 000	15 565 600	-12 705 400	-44,94
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	274 020	–	–	–
Оплата послуг (крім комунальних)	274 020	–	–	–

Як свідчать дані таблиці 2.1, у 2025 році загальний обсяг надходжень коледжу становив 29 126 000 грн, з яких найбільшу частку становили бюджетні асигнування – 28 271 000 грн. У 2026 році обсяг фінансування за загальним фондом становив 15 565 600 грн. Це свідчить про залежність діяльності закладу від бюджетного фінансування, що є характерним для закладів комунальної форми власності. Для аналізу фінансового стану закладу доцільно розглянути показники звіту про фінансові результати.

Таблиця 2.2 – Доходи Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) у 2024–2025 рр. (сформовано автором на основі [37])

Показник	2025 рік, грн	2024 рік, грн	Відхилення, +/-	Темп приросту, %
Бюджетні асигнування	29 600 300	29 533 420	66 880	0,23
Доходи від надання послуг	482 099	583 983	-101 884	-17,45
Інші доходи від обмінних операцій	84 625	60 545	24 080	39,77

Продовження таблиці 2.2

Усього доходів від обмінних операцій	30 167 024	30 177 948	-10 924	-0,04
Інші доходи від необмінних операцій	205 308	109 495	95 813	87,50
Усього доходів	30 372 332	30 287 443	84 889	0,28

Дані таблиці 2.2 свідчать про стабільність доходів закладу у 2024–2025 роках. Основним джерелом доходів залишаються бюджетні асигнування, які у 2025 році становили 29 600 300 грн або понад 97 % усіх доходів. Доходи від надання послуг у 2025 році дещо зменшилися порівняно з попереднім роком – з 583 983 грн до 482 099 грн. Витрати коледжу також характеризуються стабільною структурою та орієнтацією на забезпечення освітнього процесу, що відображено у таблиці нижче.

Таблиця 2.3 – Витрати Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) у 2024–2025 pp. (сформовано автором на основі [37])

Показник	2025 рік, грн	2024 рік, грн	Відхилення, +/-	Темп приросту, %
Витрати на виконання бюджетних програм	27 303 574	27 430 193	-126 619	-0,46
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг)	726 764	783 885	-57 121	-7,29
Інші витрати за обмінними операціями	6 726	8 488	-1 762	-20,76
Усього витрат за обмінними операціями	28 037 064	28 222 566	-185 502	-0,66
Інші витрати за необмінними операціями	2 290 000	2 123 996	166 004	7,82
Усього витрат	30 327 064	30 346 562	-19 498	-0,06
Профіцит / дефіцит	45 268	-59 119	104 387	–
Усього витрат	30 327 064	30 346 562	-19 498	-0,06

За результатами аналізу витрат можна зробити висновок, що основні видатки коледжу пов'язані з виконанням бюджетних програм та забезпеченням освітньої діяльності. У 2025 році загальна сума витрат становила 30 327 064 грн, що на 19 498 грн менше порівняно з 2024 роком.

Важливим показником є фінансовий результат діяльності. Якщо у 2024 році коледж мав дефіцит у сумі 59 119 грн, то у 2025 році було досягнуто профіциту в розмірі 45 268 грн. Це свідчить про покращення фінансової дисципліни та більш ефективне використання бюджетних коштів.

Розглядаючи зафіксовані у таблицях 2.1, 2.2 та 2.3 фінансово-економічні показники Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш), стає очевидним, що будь-які коливання бюджетних сум, формування профіциту чи зміна структури видатків є не просто сухими математичними величинами, а прямим наслідком чітко регламентованого зовнішнього та внутрішнього документообігу. Здійснення будь-яких фінансових операцій у комунальній установі такого типу жорстко обмежене рамками чинного бюджетного законодавства України та наказами профільних міністерств. Основним розпорядчим документом, що дає правову підставу для виділення коледжу понад 97% бюджетних асигнувань, є щорічне Рішення Івано-Франківської обласної ради про обласний бюджет на відповідний звітний період. Цей зовнішній розпорядчий акт вищого органу самоврядування запускає цілий ланцюжок внутрішнього діловодства бухгалтерської служби [37].

Внутрішній фінансовий контроль та вихід коледжу з дефіциту у 2024 році (-59 119 грн) до профіциту у 2025 році (+45 268 грн) також повністю зумовлені оптимізацією системи внутрішнього розпорядчого документообігу. Головним інструментом забезпечення такої дисципліни є щорічний Наказ директора «Про облікову політику закладу», який детально регламентує правила фіксації господарських операцій, межі матеріальної відповідальності та графіки руху первинних бухгалтерських паперів між підрозділами.

Щоб уникнути фінансових перевитрат і раціонально використовувати кошти громади, у 2025 році адміністрацією було посилено вимоги до внутрішнього документування: впроваджено жорсткі графіки здачі Табелів обліку робочого часу, оновлено форми Тарифікаційних списків педагогічних працівників та оптимізовано процедуру видання кадрових наказів про заміну

тимчасово відсутніх викладачів. Кожен індивідуальний план викладача та журнал обліку навчальних занять тепер проходять дворівневу перевірку — спочатку головами циклових комісій, а потім навчально-методичним підрозділом перед передачею до бухгалтерської служби. Саме наведення суворого ладу в цих облікових документах дозволило усунути неефективні витрати і забезпечити стабільний профіцит. Усі результати цієї діяльності щоквартально та щорічно фіксуються у Звіті про фінансові результати (форма № 2-дс) та Балансі установи (форма № 1-дс), які є публічними документами. Відповідно до вимог законодавства про відкритість використання публічних коштів та антикорупційного регулювання, затверджені кошториси, плани асигнувань та фінансові звіти коледжу в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному вебсайті установи, що забезпечує виконання принципу відкритості та прозорості в ДЗУ.

Наступним важливим напрямом документаційного забезпечення управління є кадрове діловодство. Підрозділ по роботі з кадрами забезпечує ведення особових справ працівників, оформлення наказів з кадрових питань, ведення трудових книжок, облік відпусток та підготовку документів щодо атестації педагогічних працівників. Особові справи працівників формуються відповідно до встановлених вимог та містять документи, що підтверджують освіту, стаж роботи, підвищення кваліфікації та результати атестації.

У коледжі значна увага приділяється організації архівної справи. Архів забезпечує систематизацію, облік та збереження документів, що мають практичне, юридичне або історичне значення. Документи формуються у справи відповідно до номенклатури справ та зберігаються протягом визначених законодавством строків. Належна організація архівного зберігання документів є важливою умовою забезпечення інформаційної безпеки та збереження документної спадщини закладу [37].

Сучасні умови функціонування закладів освіти потребують поступового переходу до електронного документообігу. У діяльності коледжу

використовуються електронна пошта, електронні бази даних, цифрові платформи для організації освітнього процесу та обміну інформацією. Це дозволяє підвищити оперативність обробки документів, прискорити інформаційний обмін між структурними підрозділами та покращити контроль за виконанням управлінських рішень.

Разом із тим у системі документаційного забезпечення управління коледжу залишаються окремі проблеми, пов'язані зі значним обсягом паперової документації, необхідністю подальшої цифровізації управлінських процесів та вдосконалення технічного забезпечення. Значна кількість документів потребує дублювання у паперовій та електронній формах, що збільшує навантаження на працівників адміністративного апарату.

Для підвищення ефективності системи документаційного забезпечення управління доцільним є подальше впровадження сучасних інформаційних технологій, автоматизація процесів реєстрації та контролю виконання документів, удосконалення системи електронного документообігу та підвищення рівня цифрової компетентності працівників коледжу.

У практичній діяльності коледжу формується комплекс документів, які можна чітко розподілити на розпорядчі, інформаційно-довідкові, кадрові та навчально-методичні. На основі візуального аналізу документів, вміщених у додатках до роботи, проаналізуємо їх наповнення та правильність оформлення.

1. Група розпорядчих документів: розпорядчі документи є основним інструментом реалізації управлінських рішень керівництва коледжу. У представленому масиві вони репрезентовані наказами та розпорядженнями (Додаток 3):

Наказ з основної діяльності № 12-ОД від 16.01.2026 р. «Про перехід на дистанційну форму навчання». Документ видано на підставі зовнішнього фактора – листа МОН України щодо зниження температури повітря. Наказ містить чітку констатуючу частину (обґрунтування) та розпорядчу частину з конкретними дорученнями: перевести студентів на дистанційне навчання з 19

по 23 січня 2026 року, організувати комунікацію через платформу Moodle, забезпечити безперервність освітнього процесу. Документ має всі необхідні реквізити: назву закладу, дату, реєстраційний номер, заголовок, підпис директора та візи ознайомлення виконавців (голів циклових комісій, кураторів), що свідчить про високий рівень виконавської дисципліни.

Розпорядження № 4-р від 01.04.2026 р. «Про затвердження переліку вибірових компонентів...». Цей розпорядчий документ безпосередньо стосується організації освітнього процесу для здобувачів спеціальності 014 «Організація соціокультурної діяльності». Розпорядження затверджує перелік дисциплін вільного вибору на 2026/2027 та наступні навчальні роки, а також делегує відповідальність за формування індивідуальних траєкторій студентів головам циклових комісій та кураторам. Оформлення документа відповідає ДСТУ 4163:2020: наявний бланк із гербом, повна назва установи, підпис керівника та відмітки про ознайомлення.

2. Група кадрових документів (документація з персоналу). Кадрова документація регламентує трудові відносини в закладі освіти.

Строковий трудовий договір № 2 від 16.01.2026 р. Укладений між роботодавцем (директором коледжу) та працівником (секретарем-друкаркою). Документ має чітку уніфіковану структуру і складається з розділів: загальні положення, обов'язки сторін, оплата праці, робочий час, соціальні гарантії, відповідальність сторін та реквізити. Договір містить підписи обох сторін та скріплений печаткою коледжу. Це підтверджує, що в коледжі дотримуються норм трудового законодавства та чітко документують рух кадрів.

3. Група інформаційно-довідкових документів. Ця категорія документів слугує для фіксації фактів, обміну інформацією із зовнішніми установами та забезпечення внутрішніх комунікацій.

Довідка № 138 від 03.03.2025 р. Видана студентці Шушайло В. Я. для підтвердження факту здобуття повної загальної середньої освіти у 2025 році. Документ призначений для подання до регіонального центру оцінювання якості

освіти. Довідка оформлена на бланку формату А5 з кутовим розташуванням реквізитів, містить вихідний реєстраційний номер, дату, текст, підпис директора та відбиток основної круглої печатки коледжу.

Вихідний службовий лист № 233/01-09 від 25.05.2026 р. Адресований начальнику управління культури Івано-Франківської ОДА. Документ інформує орган управління про те, що коледж не подавав заявку для участі у державній програмі «Тисячовенна». Лист демонструє здійснення зовнішнього документообігу (рух вихідних документів) і містить правильне оформлення адресата, вихідного індексу та підпису.

Вхідний службовий лист МОН України № 5/863-26 від 20.05.2026 р. Лист від Директорату професійної освіти щодо поширення інформації про програму ГО «Джуніор Ачівмент Україна» з фінансової грамотності. Аналіз цього документа дозволяє простежити етап реєстрації вхідної кореспонденції в коледжі: у правому нижньому куті документа проставлено реєстраційний штамп коледжу з відміткою «Вх. № 538/01-08 від 25.05.2026 р.». Це свідчить про дотримання канцелярією закладу правил реєстрації документів у день їх надходження.

4. Навчально-методична та організаційна документація.

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти № 0411. Документ складений на 2024/2025 навчальний рік для студентки 3 курсу спеціальності 024 «Хореографія». У плані зафіксовано освітню програму, форму здобуття освіти (денна) та реквізити договору про надання освітніх послуг. Документ містить фотографію студентки, підписи завідувача відділення, куратора групи та самого здобувача освіти, що підтверджує організацію персоналізованого підходу до навчання в коледжі.

Огляд представлених практичних зразків документації Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) дозволяє зробити висновок, що документаційне забезпечення управління в закладі ведеться на високому рівні та відповідає вимогам ДСТУ 4163:2020 і Типовій інструкції з діловодства.

5. Група організаційних документів (та зовнішні розпорядчі акти вищих органів управління).

Організаційні документи займають найвищий щабель в ієрархії управлінської документації закладу, оскільки вони визначають його правовий статус, структуру, порядок функціонування та взаємодію з іншими суб'єктами. У Додатку А представлено базовий комплекс організаційно-правової документації коледжу:

Рішення Івано-Франківської обласної ради № 1300-44/2025 від 17.10.2025 р. «Про затвердження Статуту фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) у новій редакції». Це зовнішній розпорядчий документ органу місцевого самоврядування (засновника закладу). Документ має констатуючу частину (посилання на закони України «Про місцеве самоврядування», «Про фахову передвищу освіту» тощо) та розпорядчу частину, у якій ухвалено затвердити.

Статут і доручено керівнику здійснити його державну реєстрацію. Оформлення документа відповідає всім стандартам: наявний бланк із гербом, номер сесії (сорок четверта сесія), дата, реєстраційний індекс, підпис Голови обласної ради (О. Сич), а також відмітки про погодження (візи відповідних управлінь та комісій) і штампи, що підтверджують юридичну силу документа.

Статут Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) (нова редакція). Це основний організаційний документ, на підставі якого діє заклад освіти. Згідно з теоретичною класифікацією (табл. 1.3), Статут належить до постійно діючих індивідуальних організаційних документів. Документ має гриф затвердження у правому верхньому куті, який посилається на згадане вище Рішення обласної ради від 17.10.2025 № 1300-44/2025.

Аналіз внутрішнього наповнення Статуту свідчить про його чітку та розгорнуту структуру, що регламентує всі сфери діяльності коледжу:

Розділи 1-4 визначають загальні положення, найменування, мету діяльності та юридичний статус установи як комунального закладу фахової передвищої освіти.

Розділ 5 описує концептуальні основи освітньої діяльності.

Розділ 8 деталізує систему управління: повноваження засновника, директора, педагогічної та наглядової рад, а також органів студентського самоврядування, що підтверджує поєднання принципів єдиноначальності та колегіальності в управлінні.

Розділ 10 регламентує джерела надходження і порядок використання майна та коштів коледжу, що є базою для формування кошторису та фінансової звітності установи. Останні розділи (11-13) описують порядок внесення змін до Статуту та умови реорганізації чи ліквідації закладу.

Отже, огляд представлених практичних зразків документації підтверджує, що документаційне забезпечення управління Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) спирається на міцний фундамент легітимної організаційної документації (Статут та Рішення засновника). Саме Статут закладу, затверджений вищим органом управління, дає правові підстави для видання керівництвом коледжу всіх інших розглянутих вище внутрішніх документів: наказів, розпоряджень, трудових договорів та навчальних планів. Усі проаналізовані документи – від статутних актів до поточного листування – логічно пов'язані між собою, правильно оформлені згідно з державними стандартами (ДСТУ 4163:2020) і в сукупності забезпечують безперебійний управлінський та освітній процес у коледжі.

2.3. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу

У сучасних умовах функціонування закладів фахової передвищої освіти особливого значення набуває вдосконалення системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. Ефективна організація документообігу забезпечує оперативність прийняття управлінських рішень, підвищує рівень виконавської дисципліни, сприяє оптимізації роботи структурних підрозділів та формує позитивний імідж закладу освіти. Для Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) питання вдосконалення документаційного забезпечення є особливо актуальним у зв'язку зі значним обсягом управлінської документації, необхідністю дотримання вимог чинного законодавства та поступовим переходом до цифрових технологій управління.

Проведений аналіз системи документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу дозволив визначити низку проблемних аспектів, які потребують удосконалення. Насамперед це значний обсяг паперового документообігу, дублювання інформації у паперовій та електронній формах, недостатній рівень автоматизації процесів контролю виконання документів, а також потреба у підвищенні рівня документної культури працівників закладу.

Однією з основних проблем документаційного забезпечення є значний обсяг паперової документації, що створює додаткове навантаження на працівників адміністративного апарату. Велика кількість документів потребує друкування, реєстрації, погодження, копіювання та архівного зберігання, що ускладнює процес документообігу та збільшує витрати часу на виконання управлінських процедур.

Іншою важливою проблемою є недостатній рівень уніфікації документів. У практичній діяльності структурних підрозділів можуть використовуватися різні підходи до оформлення документів, що негативно впливає на якість діловодства та ускладнює процес опрацювання документації. Особливо це

стосується службових листів, інформаційних довідок, протоколів, звітів та внутрішньої кореспонденції.

Важливим напрямом удосконалення документаційного забезпечення є впровадження сучасних інформаційних технологій у систему управління коледжем. Цифровізація документообігу дозволяє значно підвищити оперативність роботи з документами, скоротити час на їх опрацювання та забезпечити ефективний контроль виконання управлінських рішень.

Практична реалізація завдань із цифровізації ДЗУ у Фаховому коледжі культури і мистецтв (м. Калуш) потребує відходу від використання розрізнених програмних засобів та переходу до побудови єдиного інтегрованого інформаційно-цифрового контуру установи. На сучасному етапі в коледжі вже функціонують такі потужні автономні платформи, як Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО), що забезпечує ведення контингенту студентів та завантаження дипломів, а також дистанційне середовище Moodle, призначене для координації навчально-методичних матеріалів. Проте відсутність спеціалізованої системи електронного документообігу (СЕД) призводить до того, що значна частина розпорядчих актів директора, внутрішніх службових записок, планів циклових комісій та бухгалтерських відомостей змушено дублюється на паперових носіях, створюючи зайве рутинне навантаження. Оптимальним технологічним рішенням для закладу передвищої освіти є впровадження хмарної СЕД, яка виступатиме центральним інтеграційним ядром. Архітектура такої системи має базуватися на створенні наскрізних шлюзів обміну даними. Зокрема, при виданні наказу директора про зарахування чи відрахування студента у СЕД, ці дані через прикладний програмний інтерфейс (API) мають автоматично синхронізуватися з профілем здобувача в ЄДЕБО та його обліковим записом у Moodle, повністю виключаючи ручне дублювання та людський фактор. Так само навчальні плани та графіки освітнього процесу, затверджені навчально-методичним підрозділом, мають миттєво імпортуватися до розкладу занять на внутрішньому

порталі. Особливу увагу в межах модернізації комп'ютерної інфраструктури слід приділити забезпеченню інформаційної безпеки та захисту персональних даних учасників освітнього процесу, що є критично актуальним для комунальних установ. Проектування хмарної автоматизації вимагає впровадження трирівневої системи резервного копіювання управлінських даних (щоденне локальне резервування, щотижневе хмарне та щомісячне ізольоване архівування на віддалених серверах). Доступ співробітників (адміністрації, бухгалтерії, відділу кадрів та голів циклових комісій) до внутрішніх баз даних має здійснюватися суворо за рольовою моделлю з використанням двофакторної автентифікації та шифруванням каналів зв'язку. Це дозволить мінімізувати ризики втрати важливої документації при технічних збоях і надійно захистити персональні, кадрові та фінансові відомості коледжу від зовнішніх кіберзагроз.

З метою вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу доцільно реалізувати комплекс організаційних, технологічних та інформаційних заходів, які подано у таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 – Основні напрями вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу (сформовано на основі [10; 26; 31; 37])

Напрямок удосконалення	Зміст заходу	Очікуваний результат
Автоматизація документообігу	Впровадження електронної системи реєстрації та контролю документів	Скорочення часу обробки документів
Уніфікація документації	Розробка єдиних шаблонів документів	Підвищення якості оформлення документів
Підвищення цифрової компетентності працівників	Проведення навчань та консультацій	Покращення роботи з електронними документами
Удосконалення контролю виконання документів	Автоматизація системи контролю	Підвищення виконавської дисципліни
Оптимізація архівного зберігання	Часткова цифровізація архіву	Полегшення доступу до документів
Покращення внутрішніх комунікацій	Використання корпоративних електронних ресурсів	Підвищення оперативності взаємодії

Одним із найбільш перспективних напрямів удосконалення документаційного забезпечення є впровадження елементів електронного документообігу. Використання електронних систем дозволяє забезпечити швидкий обмін інформацією між структурними підрозділами, автоматизувати процес реєстрації документів та здійснювати контроль за виконанням управлінських рішень у режимі реального часу.

Поряд із технологічними змінами важливе значення має вдосконалення культури ділового мовлення працівників коледжу. У практичній діяльності закладу значна частина управлінської інформації передається через службові листи, доповідні записки, інформаційні повідомлення та інші документи офіційно-ділового стилю. Недотримання вимог до оформлення та стилістики документів негативно впливає на якість управлінських комунікацій та ускладнює процес обробки документів.

Саме тому одним із практичних заходів удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу стала розробка інформаційного продукту «Мистецтво службового листування» (Додаток К). Даний інформаційний продукт має навчально-методичний характер та спрямований на підвищення рівня документної культури працівників і здобувачів освіти.

Розроблений інформаційний продукт виконано у формі інформаційного буклету-пам'ятки, який містить основні правила ведення службового листування, вимоги до оформлення документів та рекомендації щодо організації документообігу. Візуальне оформлення продукту виконано у сучасному стилі із використанням інфографіки, схем та структурованого подання інформації, що забезпечує зручність сприйняття матеріалу.

Інформаційний продукт складається з кількох тематичних блоків, кожен з яких присвячений окремому аспекту документаційного забезпечення управлінської діяльності. Перший блок містить рекомендації щодо оформлення службових листів та основних вимог до професійної комунікації. У ньому

акцентується увага на правильності зазначення адресата, змістовності теми листа, перевірки додатків та дотриманні норм ділового стилю.

У матеріалах інформаційного продукту наведено рекомендації щодо використання шрифтів, інтервалів, вирівнювання тексту та оформлення реквізитів документів відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020. Це має важливе практичне значення для уніфікації документації у коледжі та забезпечення єдиного стилю оформлення документів.

Другий тематичний блок розробленого інформаційного продукту присвячений культурі офіційно-ділового мовлення та практичним аспектам викорінення типових лінгвістичних помилок, що найчастіше трапляються під час підготовки внутрішніх документів та зовнішніх службових листів у коледжі. Специфіка діяльності закладу культури вимагає бездоганного дотримання мовних норм, оскільки будь-який документ установи формує її публічний імідж перед засновником та державними органами. Науково-методичне підґрунтя пам'ятки «Мистецтво службового листування» спрямоване на усунення руйнівних явищ суржику, ненормативних калькованих форм із російської мови та надмірних, штучно ускладнених канцеляризмів, які гальмують сприйняття управлінської інформації. У матеріалах буклету наведено чітку порівняльну таблицю мовних трансформацій відповідно до сучасних стандартів. Наприклад, замість калькованого виразу «у першу чергу» пам'ятка рекомендує вживати нормативне «насамперед» або «передусім»; замість помилкового «приймати заходи» — єдино правильне «вживати заходів»; замість «згідно розпорядження» — «згідно з розпорядженням» (з рудним відмінком); а рудиментарний канцеляризм «на сьогоднішній день» замінено лаконічним офіційним «наразі» або «тепер». Окрему увагу приділено принципам нейтральності, об'єктивності та точності викладу: буклет навчає уникати емоційно забарвлених прикметників, натомість оперувати чіткими юридичними та нормативними формулюваннями. Окрім суто мовного аспекту, розроблений буклет має вагоме організаційно-адаптаційне значення для

внутрішнього менеджменту Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). Проблема плинності кадрів або призначення нових голів циклових комісій часто супроводжується тривалим періодом їхнього входження в курс справ діловодства, під час якого допускається найбільша кількість технічних та формулярних помилок у протоколах чи планах. Інформаційна пам'ятка діє як ефективний інструмент швидкого введення на посаду (онбордингу) нового співробітника. Отримавши цей структурований інфографічний матеріал у перший день роботи, новий викладач, секретар чи завідувач допоміжної служби отримує готовий алгоритм дій: від правил вирівнювання тексту та вибору шрифтів (шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал 1,5 згідно з ДСТУ 4163:2020) до схеми візування наказів. Це дозволяє суттєво знизити відсоток повернення документів на доопрацювання з боку канцелярії та значно підвищує загальну швидкість прийняття управлінських рішень в освітній установі.

Третій блок інформаційного продукту присвячений організації життєвого циклу документа – від його створення до архівного зберігання. У матеріалах буклету схематично відображено основні етапи руху документа: створення, погодження, відправлення та зберігання. Така візуалізація дозволяє працівникам краще розуміти систему документообігу та порядок роботи з документами.

Розроблений інформаційний продукт має важливе практичне значення для діяльності коледжу, оскільки може використовуватися:

- у роботі адміністративного персоналу;
- у діяльності циклових комісій;
- під час проходження практики студентами;
- у процесі підготовки службових документів;
- під час проведення інструктажів з діловодства;
- для адаптації нових працівників.

Комплексний підхід до модернізації управлінської інфраструктури вимагає чіткого прогнозування не лише короткострокових технологічних

переваг, а й довгострокових стратегічних наслідків для всієї системи діловодства установи. Це дозволить оцінити доцільність інвестицій часу та ресурсів у цифровізацію процесів, а також спрогнозувати загальний синергетичний ефект для колективу. Систематизовані дані щодо очікуваних змін та їх безпосереднього впливу на діяльність закладу згруповано та наведено у таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Очікувані результати впровадження заходів з удосконалення документаційного забезпечення

Заходи	Очікуваний результат	Вплив на діяльність коледжу
Впровадження електронного документообігу	Скорочення часу роботи з документами	Підвищення оперативності управління
Використання інформаційного продукту	Підвищення культури ділового мовлення	Покращення якості документації
Уніфікація шаблонів документів	Зменшення помилок при оформленні	Оптимізація документообігу
Цифровізація архіву	Полегшення пошуку документів	Підвищення ефективності роботи архіву
Навчання працівників	Підвищення цифрової грамотності	Удосконалення управлінських процесів

Отже, удосконалення системи документаційного забезпечення управлінської діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) повинно здійснюватися комплексно та поєднувати організаційні, технологічні та інформаційні заходи. Важливими напрямками вдосконалення є автоматизація документообігу, уніфікація документів, розвиток електронних комунікацій та підвищення рівня документної культури працівників.

Розроблений інформаційний продукт «Мистецтво службового листування» є практичним інструментом удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності коледжу та спрямований на формування сучасної культури ділового спілкування, покращення якості оформлення документів і підвищення ефективності управлінських комунікацій у закладі освіти.

ВИСНОВКИ

Результати проведеного дослідження дали змогу сформулювати такі висновки:

1. Визначено теоретичну сутність управлінського документа як базового інструменту менеджменту в освітній сфері. Встановлено, що для закладу фахової передвищої освіти управлінський документ має імперативний, директивний характер, а його правова чинність і легітимність повністю залежать від суворого дотримання вимог національного стандарту ДСТУ 4163:2020.
2. Систематизовано класифікаційну структуру управлінської документації та доведено необхідність комплексного впровадження її базових принципів (системності, уніфікації та стандартизації). Це є ключовою умовою для успішної трансформації традиційного паперового діловодства в сучасну гібридну та цифрову модель.
3. Обґрунтовано, що нормативно-правова база ДЗУ освітніх закладах є багаторівневою системою, яка органічно поєднує загальнодержавне законодавство про інформацію та архівну справу з галузевими наказами Міністерства освіти і науки України. Окремим критично важливим вектором визначено безумовне дотримання вимог захисту персональних даних в умовах цифровізації контингенту здобувачів освіти.
4. На основі аналізу діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш) доведено, що чітка регламентація внутрішнього розпорядчого документообігу та оптимізація руху первинних паперів (табелів обліку робочого часу, тарифікаційних списків, кадрових наказів) мають прямий вплив на підвищення фінансової дисципліни установи та забезпечують її стабільний профіцит.
5. Дослідження життєвого циклу документів у коледжі підтвердило сувору централізацію діловодних процесів. Разом з тим виявлено ключову проблему:

відсутність єдиної інтегрованої системи електронного документообігу (СЕД) за наявності автономних платформ (ЄДЕБО, Moodle) призводить до вимушеного паперового дублювання розпорядчих актів, створює надмірне рутинне навантаження на персонал та підвищує ризик виникнення формулярних і мовних помилок у документах циклових комісій.

6. Для розв'язання виявлених проблем розроблено концепцію впровадження хмарної СЕД із наскрізними API-шлюзами для автоматичної синхронізації даних з ЄДЕБО та Moodle, що повністю нівелює людський фактор. Технологічне рішення посилено трирівневою моделлю резервного копіювання управлінських даних та рольовою моделлю доступу співробітників, що гарантує інформаційну безпеку комунальної установи.

7. Створено та запропоновано до впровадження практичний інформаційний продукт — буклет-пам'ятку «Мистецтво службового листування». Продукт виступає ефективним інструментом адаптації (онбордингу) нових співробітників, забезпечує уніфікацію документів за ДСТУ 4163:2020, мінімізує лінгвістичні помилки та значно підвищує загальну швидкість прийняття управлінських рішень. Перспективою подальших досліджень визначено вивчення механізмів створення повністю безпаперових цифрових архівів довготривалого зберігання в освітньому секторі.

Перспективи подальших досліджень у даній сфері полягають у вивченні можливостей інтеграції елементів штучного інтелекту в хмарні системи електронного документообігу закладів освіти для автоматичного розпізнавання, індексування та формування проєктів наказів, а також у дослідженні механізмів створення повністю безпаперових цифрових архівів довготривалого зберігання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Анісімова О. М., Лукаш Г. В. Формування системи документно-інформаційного забезпечення в умовах цифрових комунікацій. Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень: збірник матеріалів II Міжнародної науково-практичної конференції, м. Вінниця, 24 лист. Вінниця, 2024. С. 9-11.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство. Київ, 2006. 208 с.
3. Витяг з ЄДЕБО щодо ліцензування освітньої діяльності Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://drive.google.com/file/d/1XJWzLugHst6I5r6WHdmMBKaIC9WHvLUN/view> (дата звернення: 19.05.2026).
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навч. літ-ри, 2006. 260 с.
5. Гришин В. В. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2023. № 3. С. 70-75. DOI: 10.32461/2409-9805.3.2023.290988.
6. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Упоряд. С. М. Бугай. Київ: Держстандарт України, 1999. 53 с.
7. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
8. Загорецька О. М. Новий національний Adolescent стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін. Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 2022. Вип. 65. С. 85-103.
9. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань. Студії з архівної справи та документознавства. 2002. Т. 8. С. 139-141.

10. Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення: 17.05.2026).
11. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс ; Київ: Алерта, 2007. 296 с.
12. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 17.05.2026).
13. Кошторис та фінансова документація Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://drive.google.com/drive/folders/1LtwQu-Qv-3otnj0DD5A9t-TWEulODnNO> (дата звернення: 19.05.2026).
14. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навчальний посібник для вищих навчальних закладів культури і мистецтв. Київ: ДАКККиМ, 2003. 58 с.
15. Кушнарєнко Н. М. Документознавство: підручник. Київ, 2008. 214 с.
16. Кучер О. Використання системи електронного документообігу в діяльності органу влади. Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах інноваційного розвитку економіки: матеріали доп. II Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [Тернопіль, 28 трав. 2021 р.] / редкол.: Р. Р. Августин, А. Ю. Васіна, Т. Л. Желюк [та ін.]; відп. за вип. М. М. Шкільняк. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. Ч. 2. С. 179-181.
17. Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г.М., 2016. 228 с.
18. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. Економіка та суспільство. 2022. № 39. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49> (дата звернення: 17.05.2026).
19. Марковець О. В., Горова В. О., Бойко П. О. Створення електронного архіву закладу вищої освіти: особливості оцифрування службових документів

та програмна реалізація інформаційного ресурсу. Вісник Харківської державної академії культури. 2024. № 26. С. 208-226. DOI: 10.31516/2410-5333.065.15

20. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник. Київ : Центр навч. літ-ри, 2008. 112 с.

21. Міністерство юстиції України. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ від 18.06.2015 № 1000/5. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

22. Національний класифікатор України НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації». Чинний від 19.04.2021. Київ: Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, 2021.

23. Освітня програма Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://drive.google.com/drive/folders/1bxcRfek64YhgPYRGDaoF686w1nhWQGTS> (дата звернення: 19.05.2026).

24. Палеха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2022. № 3. С. 37-49.

25. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Київ: Ліра-К, 2012. 432 с.

26. Положення Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://www.kkkim.com.ua/polozhennya/> (дата звернення: 19.05.2026).

27. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон... від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 17.05.2026).

28. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 17.05.2026).

29. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 17.05.2026).

30. Про Національний архивний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 17.05.2026).

31. Реєстр суб'єктів освітньої діяльності. Фаховий коледж культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://registry.edbo.gov.ua/university/988/specialities-before/> (дата звернення: 19.05.2026).

32. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.

33. Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник. Київ: Видавництво «Інкунабула», 2009. 480 с. URL: <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Selchenkova.php>

34. Складання номенклатури справ. Податки та бухоблік. 2017. № 68-69. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29870.html> (дата звернення: 17.05.2026).

35. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.

36. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. Вісник КНУКіМ. 2003. Вип. 4. С. 18-21.

37. Стратегія розвитку Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://drive.google.com/file/d/1KeSfdadp7kXo7V2qJj3NOTJ8p3M-h-Mw/view> (дата звернення: 19.05.2026).

38. Структура та органи управління Фахового коледжу культури і мистецтв (м. Калуш). URL: <https://www.kkkim.com.ua/struktura-ta-organy-upravlinnya/> (дата звернення: 19.05.2026).

39. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія / відп. за вип. Т. М. Яворська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 176 с.
40. Удовиченко І. В., Сущенко А. О. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник. Суми: СОІППО, 2021. 107 с.
41. Удовиченко І. В., Сущенко А. О. Ділова документація: загальні аспекти : навчально-наочний посібник. Суми: СОІППО, 2021. 60 с.
42. Удовиченко І. В., Сущенко А. О. Цифровізація діловодства та документообігу у закладах освіти. Нова педагогічна думка. 2024. № 1. URL: <https://npd.roippo.org.ua/index.php/NPD/article/view/625> (дата звернення: 17.05.2026).
43. Цвид-Гром О. П. Інформаційно-документаційне середовище закладу вищої освіти в контексті забезпечення якості освітнього процесу. Молодий вчений. 2018. №12 (64). С. 162-165. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2018-12-64-42>.
44. Шведа Н. М. «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування»: навч. посіб. / Н. М. Шведа. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.
45. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Нормативно-правові акти, що регулюють документаційне забезпечення у
закладах фахової передвищої освіти**

Таблиця А1 – Нормативно-правові акти, що регулюють документаційне
забезпечення у закладах фахової передвищої освіти (сформовано автором на
основі [12; 17; 18; 19; 20; 21; 27; 28; 39; 43; 44])

Нормативно-правовий акт	Основний зміст та значення
Конституція України	Закріплює право громадян на освіту, інформацію та доступ до документованої інформації
Закон України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019	Визначає правові та організаційні засади функціонування закладів фахової передвищої освіти, порядок ведення освітньої документації та оформлення документів про освіту
Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017	Регламентує загальні принципи організації освітньої діяльності, ведення документації та інформаційного забезпечення управління
Закон України «Про інформацію»	Визначає поняття документа та інформації, регулює порядок збереження, використання та передачі інформації
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003	Регламентує створення, використання, передачу та зберігання електронних документів
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Визначає порядок архівного зберігання документів, формування архівних справ та строки зберігання документації
Закон України «Про захист персональних даних»	Регулює порядок обробки, використання та захисту персональних даних працівників і здобувачів освіти
Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» № 55 від 17 січня 2018 року	Встановлює єдині правила організації діловодства, реєстрації, обліку та контролю документів
ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»	Визначає вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів
Накази Міністерства освіти і науки України	Регламентують ведення навчальної документації, облік контингенту студентів, оформлення документів про освіту та організацію освітнього процесу
Статут закладу освіти	Визначає внутрішню організацію управління, порядок документообігу та відповідальність працівників
Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджена наказом МОН України № 676 від 25.06.2018	Регламентує порядок створення, оформлення, руху та зберігання документів у

Документи пов'язані зі Статутом коледжу

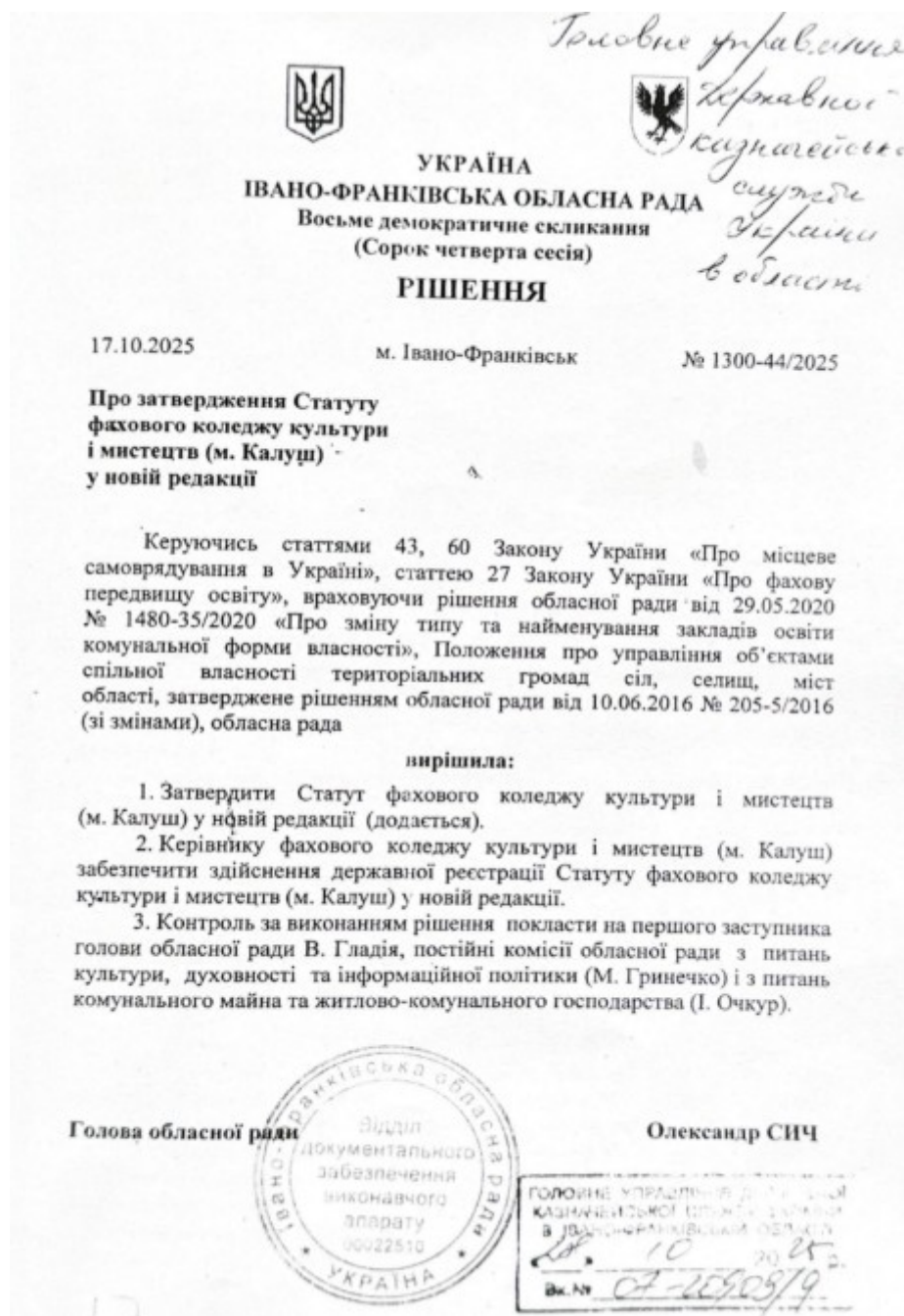


Рис. Б1 - Фото рішення про затвердження Статуту

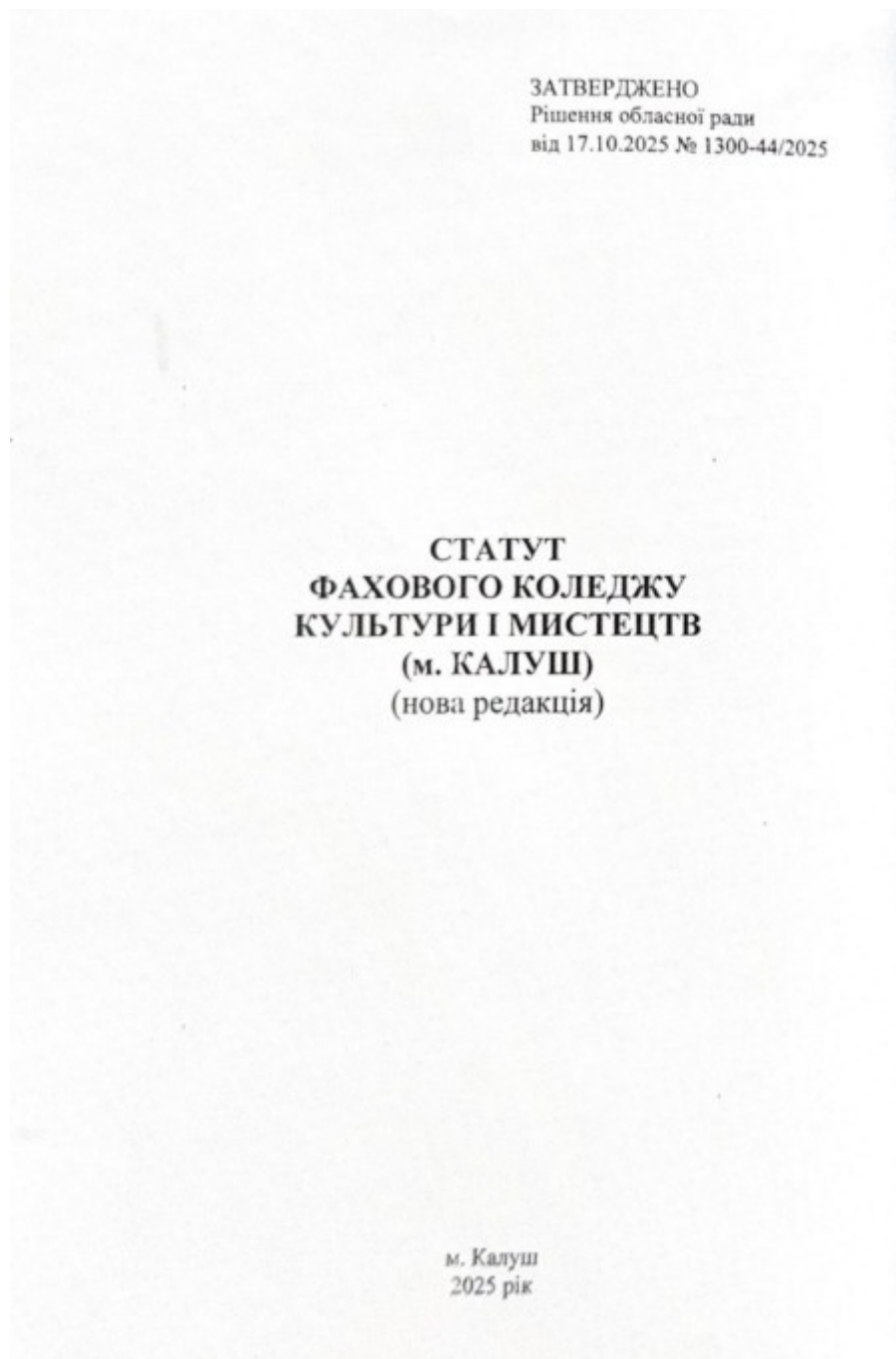


Рис. Б2 - Фото Статуту

**Нормативно-правова база здійснення інформаційної діяльності
ФККиМ (м. Калуш)**

Таблиця В1 - Нормативно-правова база здійснення інформаційної
діяльності ФККиМ (м. Калуш)

Група документів	Нормативний акт / документ	Основний зміст і значення для інформаційної діяльності
1	2	3
Загальнодержавні нормативно-правові акти	Конституція України	Гарантує право на свободу слова та доступ до інформації, визначає принципи відкритості й прозорості діяльності закладів освіти
	Закон України «Про інформацію»	Визначає принципи інформаційних відносин, порядок доступу до інформації, права та обов'язки суб'єктів
	Закон України «Про освіту»	Регулює інформаційну складову освітнього процесу, використання ІКТ, відкритість даних про діяльність закладу
	Закон України «Про авторське право і суміжні права»	Забезпечує правовий захист навчальних матеріалів, електронних ресурсів та результатів інтелектуальної діяльності
	Закон України «Про захист персональних даних»	Встановлює вимоги до обробки та зберігання персональних даних студентів і працівників
	Закон України «Про доступ до публічної інформації»	Регламентує надання відкритої інформації про діяльність коледжу громадськості
Внутрішні нормативні документи коледжу	Статут коледжу	Визначає правовий статус, структуру та загальні засади інформаційного забезпечення
	Положення про інформаційний вебсайт	Регулює порядок оприлюднення офіційної інформації та документів
	Положення про використання ІКТ в освітньому процесі	Визначає правила застосування електронних ресурсів і дистанційних технологій
	Положення про захист персональних даних	Конкретизує механізми роботи з конфіденційною інформацією
	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти	Передбачає інформаційно-аналітичні процедури оцінювання

Продовження таблиці В1

1	2	3
	Положення про електронні освітні ресурси	Регламентує створення й зберігання цифрових навчальних матеріалів
Нормативні акти МОН України	Накази та розпорядження МОН	Встановлюють вимоги до ведення документації, впровадження інформаційних систем та електронного навчання

Організаційна структура ФККіМ (м. Калуш)

Таблиця Г1 - Організаційна структура ФККіМ (м. Калуш)

Елемент структури	Підрозділ / орган	Основні функції
1	2	3
Навчально-методичні підрозділи	Циклова комісія загальноосвітніх, гуманітарних, соціально-економічних та бібліотечних дисциплін	Викладання базових і професійних дисциплін, методичне забезпечення, формування компетентностей у сфері ІБАС
	Циклова комісія менеджменту соціокультурної діяльності та івент-технологій	Підготовка фахівців з організації культурних проєктів, розвиток управлінських навичок
	Циклова комісія народних інструментів	Професійна підготовка виконавців, збереження музичних традицій
	Циклова комісія духових інструментів, хорових та музично-теоретичних дисциплін	Поєднання практичної та теоретичної музичної підготовки
	Предметна комісія фортепіано та концертмейстерів	Індивідуальна виконавча підготовка, сценічна майстерність
	Циклова комісія хореографічних та режисерських дисциплін	Підготовка фахівців сценічного мистецтва
	Циклова комісія образотворчого мистецтва	Навчання з рисунку, живопису, композиції
Адміністративно-управлінські підрозділи	Навчально-методичний підрозділ	Планування освітнього процесу, контроль якості, впровадження інновацій
	Підрозділ по роботі з кадрами	Кадрове діловодство, підвищення кваліфікації
	Бухгалтерська служба	Фінансове забезпечення та облік
	Канцелярія та архів	Документообіг, збереження архівних матеріалів
Допоміжні підрозділи	Бібліотека	Інформаційне забезпечення навчання, доступ до ресурсів
	Навчальна лабораторія	Практична підготовка студентів
	Господарський підрозділ	Матеріально-технічне забезпечення
	Підрозділ з охорони праці	Безпека освітнього середовища
Органи управління	Засновник	Визначення стратегії розвитку
	Наглядова рада	Громадський контроль
	Педагогічна рада	Рішення щодо освітнього процесу

Продовження таблиці Г1

1	2	3
	Збори трудового колективу	Участь працівників в управлінні
	Профспілки, студентське самоврядування	Захист інтересів та участь студентів в управлінні

**Права та обов'язки працівників ФККіМ (м. Калуш) у сфері
документно-інформаційної діяльності**

Таблиця Д1 - Права та обов'язки працівників ФККіМ (м. Калуш) у сфері
документно-інформаційної діяльності

Посада	Основні обов'язки	Права
1	2	3
Секретар коледжу	Комп'ютерний набір та верстка документів; підготовка наказів, розкладів, звітів; забезпечення обігу документів між підрозділами; систематизація та зберігання документації; допомога у формуванні аналітичних довідок; комунікація зі студентами та викладачами	Отримувати необхідні документи й інформацію; вносити пропозиції щодо вдосконалення документообігу; брати участь у нарадах; вимагати дотримання строків подання документів
Секретар навчальної частини	Ведення журналів вхідної/вихідної документації; оформлення особових справ студентів; підготовка наказів щодо руху контингенту; оформлення залікових книжок; взаємодія з відділами	Ознайомлення з проєктами рішень; подання пропозицій щодо покращення роботи; інформування керівництва про недоліки
Діловод	Приймання та розсилання кореспонденції; облік проходження документів; контроль виконання; ведення поточного архіву; забезпечення пошуку та збереження документації	Отримувати інформацію для роботи; контролювати строки виконання; вносити пропозиції щодо організації діловодства
Архіваріус	Ведення архіву особових справ; надання довідок; підготовка документів до передачі в державний архів	Доступ до архівних матеріалів; запит документів у підрозділів; участь у формуванні номенклатури справ
Старший інспектор з кадрів	Кадрове забезпечення; ведення банку даних персоналу; оформлення прийому/звільнення; облік трудових книжок; ведення відпусток; підготовка до архіву; військовий облік; робота зі студентськими справами	Отримувати інформацію від підрозділів; контролювати дотримання дисципліни; представляти інтереси коледжу; підписувати документи в межах компетенції; підвищувати кваліфікацію
Методист	Організація методичної роботи; аналіз освітнього процесу; ведення банку вакансій; наповнення сайту; участь в акредитації та грантах; взаємодія з організаціями	Академічна свобода; участь у радах; доступ до ресурсів; право на підвищення кваліфікації та заохочення
Бухгалтер	Ведення бухгалтерського обліку; обробка первинних документів; нарахування зарплати та стипендій; облік матеріальних цінностей; формування фінансової звітності; контроль розрахунків; зберігання фінансових документів	Отримувати від підрозділів первинні документи; вимагати дотримання фінансової дисципліни; вносити пропозиції щодо обліку; підписувати фінансові документи в межах повноважень

Продовження таблиці Д1

1	2	3
Бібліотекар	Формування та зберігання бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу; бібліотечно-бібліографічне обслуговування студентів і викладачів; інформаційний супровід освітньої та наукової діяльності; створення електронних баз даних і довідково-пошукового апарату; організація індивідуального й масового обслуговування; облік, зберігання та реставрація фондів; впровадження інноваційних бібліотечних технологій; співпраця з підрозділами коледжу та іншими бібліотеками; формування цифрової грамотності користувачів; популяризація інформаційних ресурсів	Створювати інформаційно-бібліотечні та методичні ради; залучати читачів до управління бібліотекою; представляти коледж у бібліотечних установах і заходах; одержувати від підрозділів необхідні матеріали; розробляти структуру та штат бібліотеки; право на захист фондів і дотримання професійних норм; вимагати нерозголошення даних про користувачів

**Організація збору, зберігання та обробки інформації у різних відділах
ФККіМ (м. Калуш)**

Таблиця Е1 - Організація збору, зберігання та обробки інформації у різних
відділах ФККіМ (м. Калуш)

Підрозділ	Основні функції	Види документів та інформації	Порядок обробки	Зберігання та доступ
1	2	3	4	5
Секретар навчальної частини	Організація вхідного та вихідного документообігу	Листи, звернення, службова кореспонденція	Отримання на електронну пошту або на руки → друк → передача директору/відповідному відділу → контроль виконання → підготовка відповіді	Реєстрація з присвоєнням індексу; копії листів у спеціальних папках
Навчальна частина	Облік студентів	Дані ЄДЕБО, відомості, плани	Ведення баз даних, контроль достовірності	Електронні системи та архів
Відділ кадрів	Кадровий облік	Особові справи працівників і студентів, заяви, довідки	Прийом пакета документів → заява до директора → оформлення особової справи → надання довідок	Паперові та електронні справи з обмеженим доступом
Методичний кабінет	Організація методичної роботи	Методичні матеріали, навчальні плани	Актуалізація електронних ресурсів	Мережева папка «Методичний кабінет», доступ для педагогів та адміністрації
Бібліотека	Інформаційне забезпечення	Книжковий фонд, формуляри читачів	Видача літератури → фіксація → систематизація та поповнення	Каталоги, журнали обліку, електронні бази
Архів	Довгострокове зберігання документів	Накази, особові справи, звіти минулих років	Прийом справ від підрозділів → опис → впорядкування	Архівні папки та номенклатура справ, доступ за дозволом

Продовження таблиці Е1

1	2	3	4	5
Бухгалтерія	Фінансовий облік і звітність	Накази, довідки, платіжні документи	Робота згідно з наказами відділення культурно-мистецької освіти	Окрема папка та бухгалтерські програми

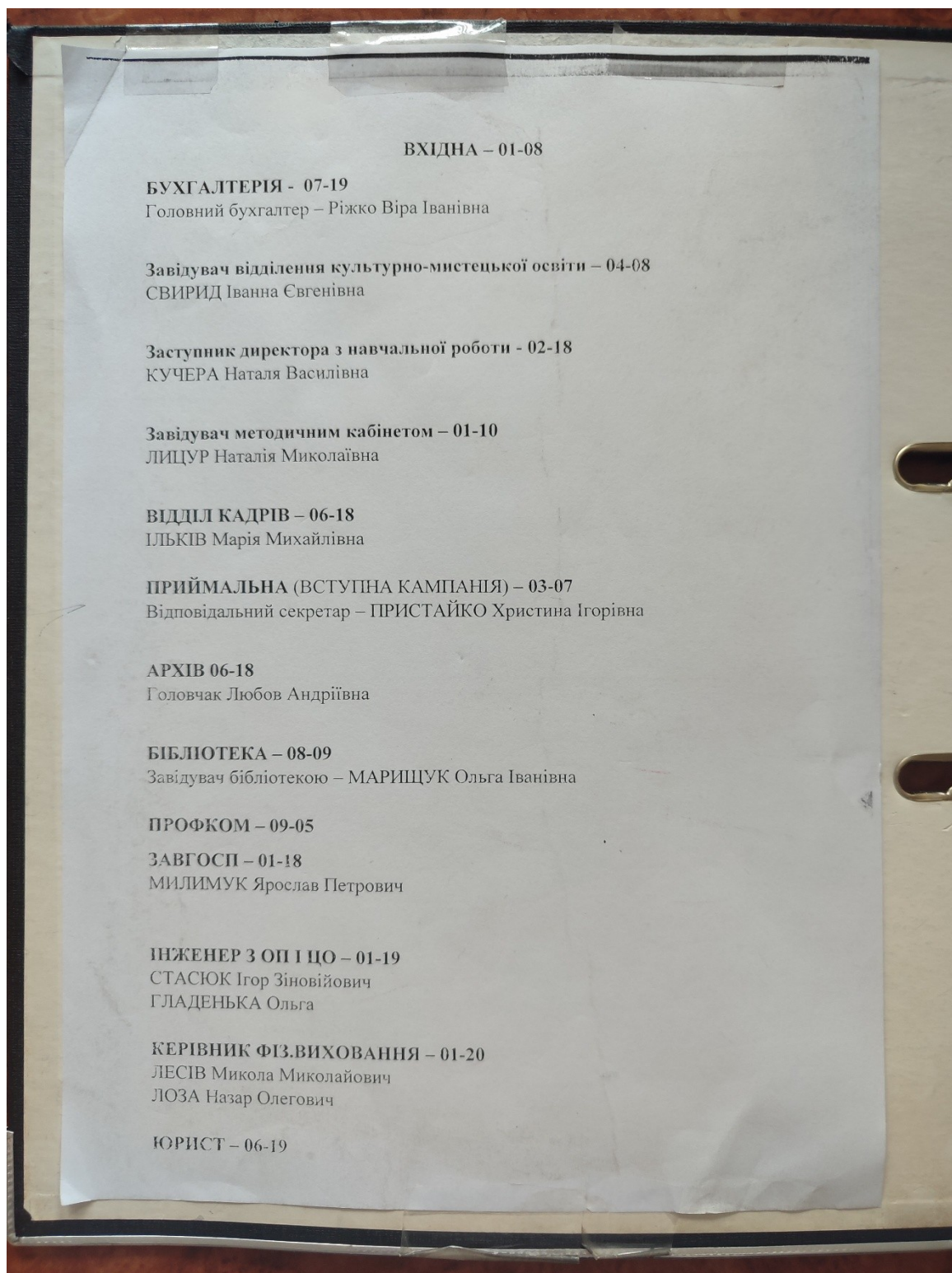


Рис. Ж1 — Ідентифікаційні штампи працівників для реєстрації вхідної документації

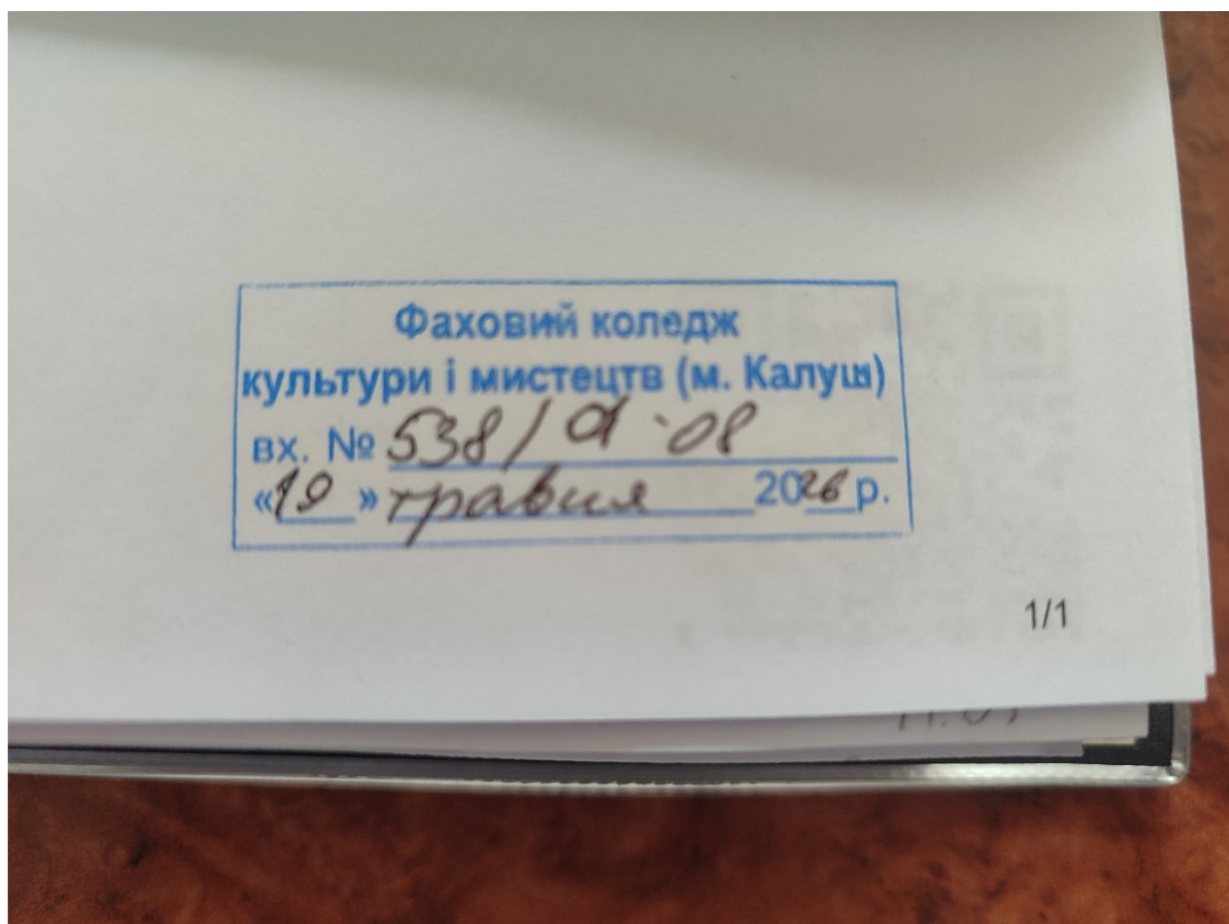
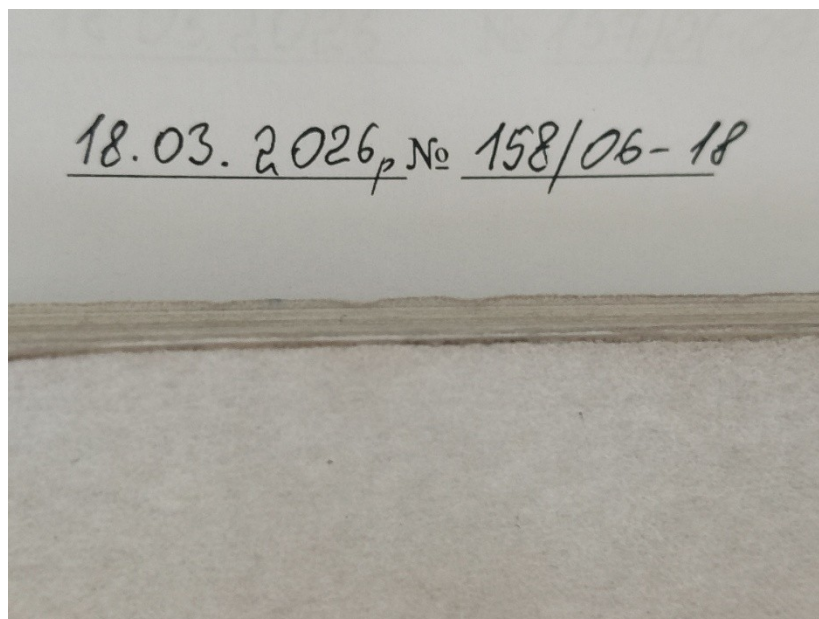


Рис. Ж2 — Реєстраційний штамп вхідної документації із зазначенням номера реєстрації



**Рис. ЖЗ — Реєстраційний штамп вихідної документації із зазначенням
номера реєстрації**

Управлінська документація коледжу

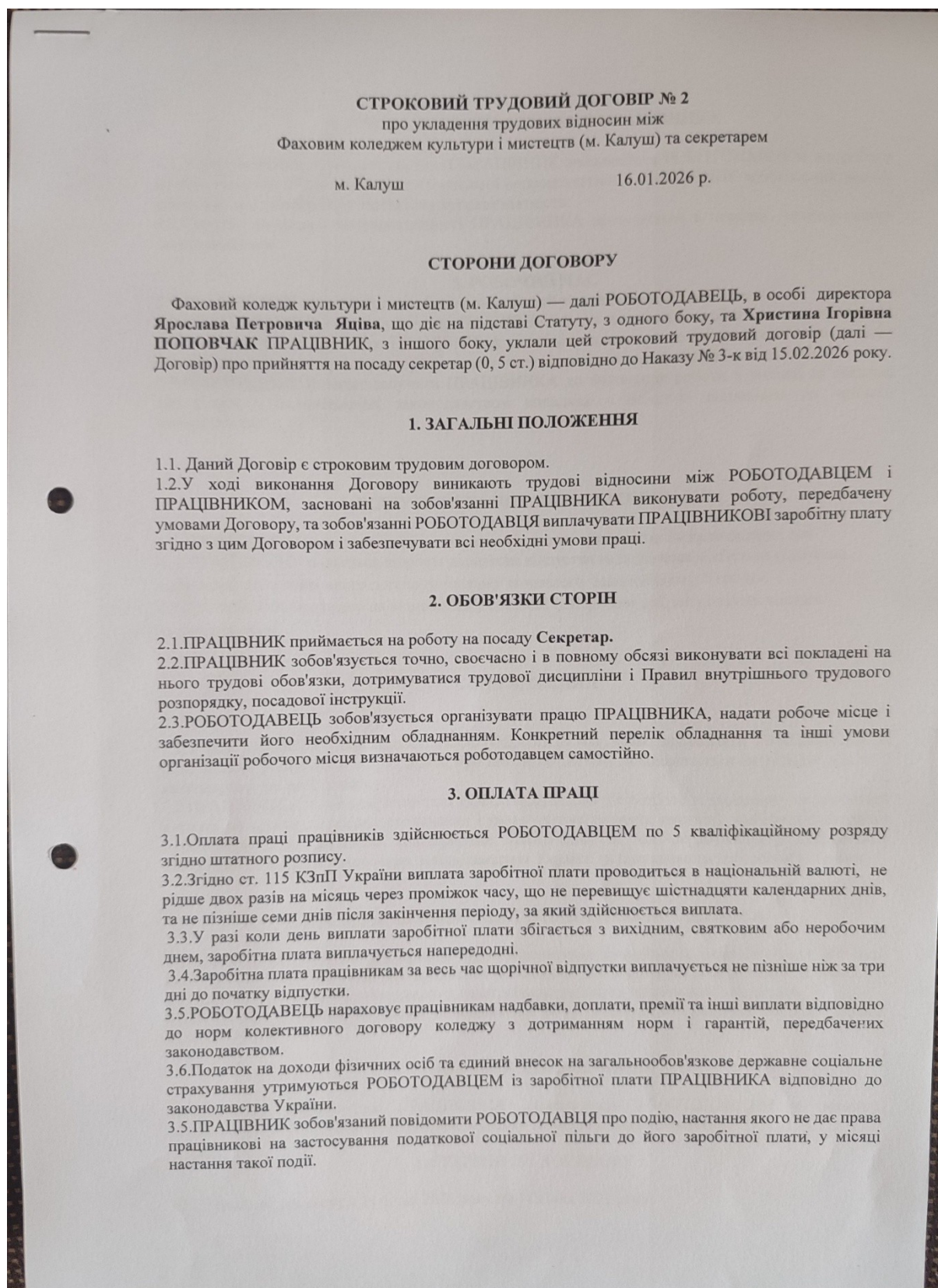


Рис. 31 - Фото строкового трудового договору

4. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКА

4.1. У разі тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК звільняється РОБОТОДАВЦЕМ від роботи на весь її період. Після закінчення тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК зобов'язаний надати документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність.
4.2. Оплата тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИКА проводиться в порядку, встановленому законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. ПРАЦІВНИКУ встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними.
5.2. РОБОТОДАВЕЦЬ може залучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи після закінчення робочого дня тільки за згодою ПРАЦІВНИКА з повідомленням про це не пізніше 15 години цього дня з оплатою понаднормово відпрацьованого часу відповідно до чинного законодавства.
5.3. РОБОТОДАВЕЦЬ може залучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи у вихідні та святкові дні тільки у встановлених законодавством випадках з оплатою відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПУСТКИ ТА ВИХІДНІ (СВЯТКОВІ) ДНІ

6.1. ПРАЦІВНИКУ надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.
6.2. ПРАЦІВНИКУ надається щорічна додаткова відпустка та додаткова соціальна відпустка відповідно до колективного договору коледжу та чинного законодавства України.
6.3. ПРАЦІВНИК має право на відпочинок у святкові та неробочі дні, встановлені чинним законодавством.

7. ВІДРЯДЖЕННЯ

7.1. У разі виробничої необхідності РОБОТОДАВЕЦЬ має право направляти ПРАЦІВНИКА за його згодою у службове відрядження, про що ПРАЦІВНИК повідомляється не пізніше ніж за 2 календарних дні до її початку.
7.2. ПРАЦІВНИКУ, який направляється РОБОТОДАВЦЕМ у службове відрядження, оплачуються витрати на проїзд до місця призначення і назад (згідно поданих квитків), наймання житлового приміщення і добоїв (згідно кошторисних призначень) за час перебування у відрядженні відповідно до норм, встановлених законодавством України та колективним договором установи.

8. ПОРЯДОК ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКА

8.1. ПРАЦІВНИК зобов'язаний пройти курси підвищення кваліфікації, перепідготовку або інші види професійного навчання для придбання необхідних для виконання роботи навичок, знань і т. п., відповідно до графіків затверджених педагогічною радою та чинним законодавством.
8.2. Навчання ПРАЦІВНИКА може здійснюватися як за його власний рахунок, так і за рахунок РОБОТОДАВЦЯ.

9. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Соціальне забезпечення ПРАЦІВНИКА здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ у порядку, встановленому колективним договором коледжу та чинним законодавством.

10. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Термін дії договору з 19 січня 2026 року по 18 січня 2027 року.

11. ТЕРМІН ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Сторони можуть достроково розірвати Договір з власної ініціативи тільки при повідомленні один одного не менш ніж за 2 тижні до дати розірвання Договору.

12. УМОВИ РОЗІРВАННЯ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

12.1. Цей строковий трудовий договір при наявності відповідних правових підстав за погодженням сторін може бути призупинено, продовжено або переукладено на новий строк.

12.2. Переукладення цього строкового трудового договору один або декілька разів відповідно до ч.2 ст. 23 КЗПП України не вважається укладенням на невизначений строк, передбачений ч.2 ст. 39 КЗПП України.

12.3. Цей Договір розривається:

- а) за угодою сторін відповідно до пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП);
- б) у зв'язку із закінченням терміну дії Договору відповідно до пункту 2 статті 36 КЗпП;
- в) з ініціативи ПРАЦІВНИКА у випадках, передбачених законодавством (ст. 38, 39 КЗпП) і даним Договором;
- г) з ініціативи РОБОТОДАВЦЯ у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП) і даним Договором;
- д) з інших причин, передбачених законодавством.

12.4. РОБОТОДАВЕЦЬ має право розірвати цей Договір за власною ініціативою також у таких випадках:

- 1) ПРАЦІВНИК незадовільно виконує покладені на нього трудові обов'язки з причин недостатньої кваліфікації (відсутність необхідних знань) і не бажає проходити професійне навчання;
- 2) ПРАЦІВНИК відмовляється виконувати накази РОБОТОДАВЦЯ.

12.5. Рішення РОБОТОДАВЦЯ про дострокове розірвання договору з ПРАЦІВНИКОМ повідомляється ПРАЦІВНИКУ у письмовій формі.

При розірванні Договору на підставах, зазначених у пункті 12.2 Договору, звільнення ПРАЦІВНИКА проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України (підстави, передбачені договором).

12.6. ПРАЦІВНИК має право розірвати Договір у разі невиконання РОБОТОДАВЦЕМ своїх зобов'язань. ПРАЦІВНИК зобов'язаний письмово попередити РОБОТОДАВЦЯ про факт порушення своїх прав і має право вимагати розірвання договору у разі невжиття заходів щодо усунення даного порушення з боку РОБОТОДАВЦЯ.

13. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

13.1. ПРАЦІВНИК зобов'язується не розголошувати комерційну таємницю РОБОТОДАВЦЯ, не використовувати її в інтересах третіх осіб.

13.2. ПРАЦІВНИК несе особисту відповідальність за розголошення комерційної інформації, використання якої третіми особами може завдати фінансових збитків РОБОТОДАВЦЮ і вплинути на його репутацію.

13.3. ПРАЦІВНИК згоден на обробку його персональних даних РОБОТОДАВЦЕМ у випадку та порядку, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

13.4. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується не передавати персональні дані ПРАЦІВНИКА, які йому стали відомі під час виконання цього Договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні РОБОТОДАВЦЕМ різних видів звітності в державні органи, що передбачено законодавством України.

14. ІНШІ УМОВИ

14.1. Цей договір складено в 2 примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному — для

Продовження рисунку 31 - Фото строкового трудового договору

РОБОТОДАВЦЯ і ПРАЦІВНИКА. Питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

14.2. Перед підписанням даного Договору ПРАЦІВНИК ознайомлений з Статутом, Посадовою інструкцією, Правилами трудової дисципліни, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з технікою безпеки, з правилами пожежної безпеки.

15. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Відомості про роботодавця

Фаховий коледж культури і мистецтв
(м. Калуш)

77301 Івано-Франківська обл., м. Калуш,
вул. Ковжуна, 44

Код ЄДРПОУ 02214656

Р/р UA468201720344200005000046372

ГУДКСУ в Івано-Франківській області
МФО 820172

Відомості про працівника:

Поповчак Христина Ігорівна

Івано-Франківська обл., Калуський р-н
м. Калуш, вул. просп. Лесі Українки 14/185,

Паспорт: 011222340

виданий 2618, 28.10.2024 р.

РНОКПП 3892902488
тел: +380962145844

РОБОТОДАВЕЦЬ



Директор

Ярослав ЯЦІВ

«16» січня 2026 р.

М.П.

ПРАЦІВНИК

Христина ПОПОВЧАК

«16» січня 2026 р.

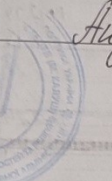
7 ОК - 14

Івано-Франківська обласна державна адміністрація
Управління культури, національностей та релігій
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ (м. КАЛУШ)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № 10421
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
на 20 24 / 20 25 навчальний рік



Андрухів Софія Сергіївна
(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

М. П. 

Галузь знань 02 Журналістика і мистецтво

Спеціальність 023 Журналістське мистецтво, редакційно-видавниче мистецтво, редакційно-видавничий менеджмент

Освітньо-професійна програма Журналістське мистецтво

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Форма здобуття освіти денна

Зарахований(на) на 1 курс Наказ від «30» листопада 2024 р. № 82-С

Договір про надання освітніх послуг від «13» листопада 2024 р. № 7/ОМ

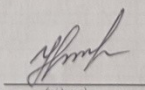
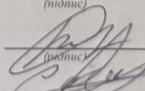
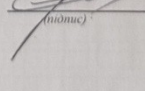
Завідувач відділення	 (підпис)	<u>І.Б. Славко</u> (ініціали, прізвище)
Куратор групи	 (підпис)	<u>С.І. Мисюк</u> (ініціали, прізвище)
Здобувач фахової передвищої освіти	 (підпис)	<u>С.С. Андрухів</u> (ініціали, прізвище)

Рис. 32 - Фото індивідуального навчального плану

Міністерство культури та стратегічних
комунікацій України

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
(М. КАЛУШ)**

Україна, 77301, Івано-Франківська обл.,
м. Калуш, вул. Ковжуна, 44,
тел./ факс (03472) 5-45-07
E-mail: kkkim1976@ukr.net код ЄДРПОУ
02214656



Ministry of Culture and Strategic
Communications of Ukraine

**PROFESSIONAL
COLLEGE OF CULTURE
AND ARTS (KALUSH)**

Ukraine, 77301, Ivano-Frankivsk region,
Kalush, street Kovzhuna, 44,
tel. (03472) 5 45 07
E-mail: kkkim1976@ukr.net код ЄДРПОУ
02214656

НАКАЗ

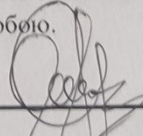
від «16» січня 2026 р. м. Калуш № 12 - 02

**Про перехід на дистанційну
форму навчання**

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 08.01.2026 № 1/331-26
«Про організацію освітнього процесу у зимовий період у 2026 році» та зважаючи на різке
зниження температури повітря

НАКАЗУЮ:

- Проводити навчання студентів всіх спеціальностей у Фаховому коледжі
культури і мистецтв (м. Калуш) з **19 січня по 23 січня 2026 року** у дистанційному
форматі.
- Головам циклових комісій організувати дистанційну комунікацію викладачів
із здобувачами освіти та обмін навчальним контентом через платформу Moodle та сервіс
відеозв'язку GoogleMeet.
- Кураторам академічних груп довести наказ до відома студентів.
- Заступнику директора з навчальної роботи, завідувачу культурно-мистецької
освіти, головам циклових комісій забезпечити безперервність освітнього процесу.
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

ДИРЕКТОР  **Ярослав ЯЦІВ**

З наказом ознайомлені:

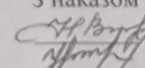
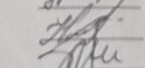
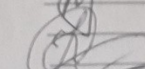
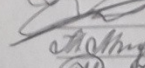
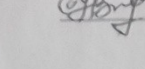
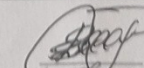
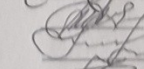
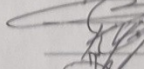
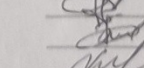
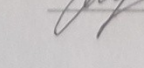
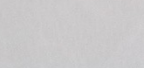
 Наталія КУЧЕРА  Іванна СВИРИД  Ігор СТАСІЮК  Ярослав ГРЕЩУК  Наталія ДАНИЛЯК  Наталія САМОЧКО  Тетяна МЕЛЕНЮК  Надія СЛЮЗАР	 Володимир ДЖУГАН  Марія ДАЦКО  Ольга КУЗЬМЕНКО  Ірина ХАЛЕЦЬКА  Уляна КОНЕВИЧ  Світлана БЕЛЕЙ  Юлія ОЛІНКЕВИЧ  Катерина РУЧКА
---	---

Рис. 33 - Фото Наказу

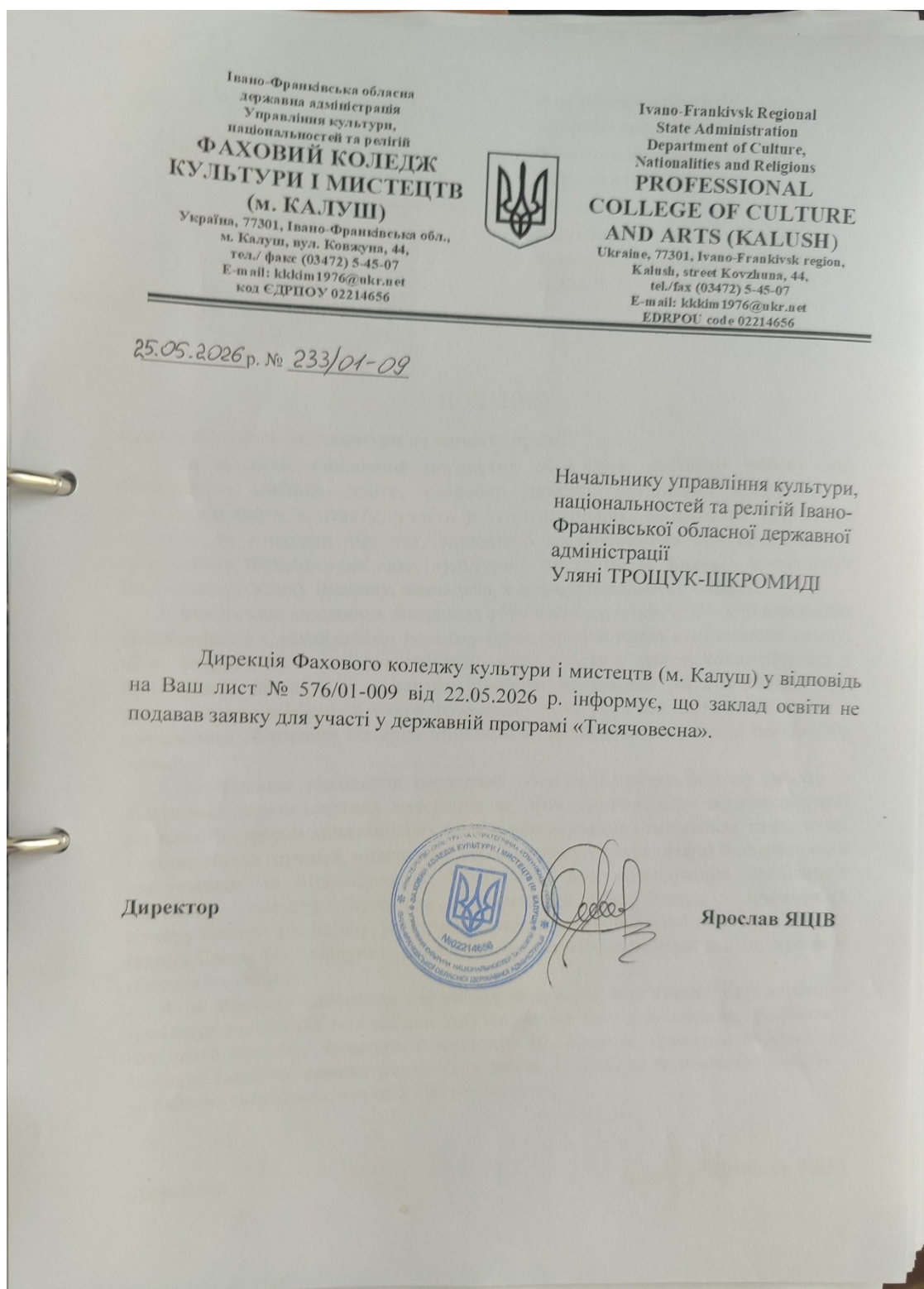


Рис. 34 - Фото вихідного листа

Лесюк Н.І.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Директорат професійної освіти

бульвар Тараса Шевченка, 16 м. Київ, 01601, тел. (044) 287-82-06, e-mail: prof@mon.gov.ua

Департаменти (управління)
освіти і науки обласних,
Київської міської військових
(державних адміністрацій)

Про сприяння у поширенні інформації
ГО «Джуніор Ачівмент Україна»

Шановні колеги!

ГО «Джуніор Ачівмент Україна» звернулася до Міністерства освіти і науки України з проханням про сприяння в поширенні інформації серед закладів професійної та фахової передвищої освіти з рекомендацією впровадження двох навчальних програм, які рекомендовані МОН до використання в освітньому процесі, як курси за вибором.

Зокрема, закладам освіти пропонується долучитися до наведених нижче програм.

«Компанія» – один із найпоширеніших у Європі навчальних курсів з підприємництва для молоді, що надає здобувачам освіти можливість створити та управляти навчальною мінікомпанією, отримати практичний досвід ведення бізнесу, розвинути навички командної роботи, комунікації, фінансового планування та підприємницького мислення. Учасники курсу також матимуть можливість брати участь у ярмарках, конкурсах, тренінгах і міжнародних заходах мережі Junior Achievement та отримати міжнародний сертифікат Entrepreneurial Skills Pass.

«Фінансова грамотність» – навчальна програма для молоді віком 15–18 років, спрямована на формування практичних навичок управління особистими фінансами, планування бюджету, заощаджень, відповідального користування фінансовими послугами та розвитку фінансової культури. Програма адаптована до українського законодавства та сучасних викликів у сфері фінансів.

Реєстрація закладів освіти на участь у навчальних програмах здійснюється за покликанням: <https://forms.gle/2xtPdnV1ufstHtxG6>

Додаткові корисні посилання:

1. Запис вступної онлайн-зустрічі представників закладів професійної та фахової передвищої освіти з представниками ГО «Джуніор Ачівмент Україна» від 15 травня 2026 року: https://mon-gov-ua.zoom.us/rec/share/1KGxvlnjgQfcsj1FtDOpLzd28TKZ_QOOEZ2hkprJfBqWS93a



МОН № 5/1803-26 від 20.05.2026

Підписав: Атаманенко Наталія Валеріївна
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000092CB1F008528D600
Дійсний: з 03.07.2024 9:03:33 по 03.07.2026 9:03:33

Фаховий коледж
культури і мистецтв (м. Калуш)

вх. № 553/01-10

«25» травня 2026р.

25.05

Рис. 35 - Фото вхідного листа

ZMkpzWZyxueeCN7P.coabgYaJwWcnmDV-
?pwd=DPWmxs3FBvQgZ3vPigAAIAAAAFh0LwbUbPd_vCFiOL4Trs8JQDrSkWB
HQGahwrynyZYfL.haBj6B9MVGBLYbb1fgT_zAwMDAwNA

2. Презентація навчальних програм: <https://canva.link/f59qswf2abdinz4>

Просимо поширити зазначену інформацію **серед закладів професійної та фахової передвищої освіти.**

З повагою

Т. в. о. генерального директора

Наталія АТАМАНЕНКО

Федорченко Наталія 067 984 45 11

Продовження рисунку 35 - Фото вхідного листа

Додаток К

Розроблений інформаційний продукт

1

Мистецтво службового листування

Структура та стиль професійної комунікації





Чек-лист перед відправкою:

- **Адресат:** Чи правильно вказано посаду, прізвище та ініціали?
- **Тема:** Чи відображає заголовок зміст листа?
- **Додатки:** Чи всі згадані файли прикріплені?
- **Грамотність:** Текст перевірено на відсутність одруків та русизмів?
- **Контакти:** Чи залишено дані для зворотного зв'язку?

T

Шрифт: Рекомендується використовувати Times New Roman (12–14 пт).

Інтервал: від 1.0 до 1.5.

Вирівнювання: текст по ширині, реквізити — по лівому краю.



ДСТУ 4163:2020 — головний державний стандарт, що визначає правила оформлення документів.

2

Пишіть так, а не інакше

✗ Уникайте (суржик/канцеляризми)	✓ Натомість, використовуйте (норма)
1. Згідно інструкції	→ 1. Згідно з інструкцією
2. Приймати міри	→ 2. Вжити заходів
3. По технічним причинам	→ 3. З технічних причин
4. Вибачаюсь	→ 4. Прошу вибачення / Перепрошую
5. На протязі місяця	→ 5. Протягом місяця
6. На рахунок цього питання	→ 6. Щодо цього питання
7. Оказувати допомогу	→ 7. Надавати допомогу



Нейтральність:
Виключення емоційно забарвлених слів та знаків оклику.



Лаконічність:
Одне речення — одна думка.
Оптимальна довжина речення — до 15–20 слів.



Об'єктивність:
Замість «я думаю», використовуйте «встановлено», «вивчено», «аналіз свідчить».



Логічність:
Чітка послідовність викладу без повторів.

3

Життєвий цикл документа: від створення до архіву



Створення Підготовка документа з урахуванням вимог і стандартів.	Погодження Перевірка змісту, узгодження з відповідальними особами.	Відправлення Надсилання адресату в установленому порядку.	Зберігання Реєстрація та зберігання згідно з номенклатурою справ.
--	--	---	---



Основні вимоги до оформлення документів



Єдиний стиль: дотримуйтесь єдиного оформлення реквізитів, шрифтів та відступів.



Достовірність: інформація має бути точною, перевіреною та актуальною.



Конфіденційність: не допускайте поширення інформації з обмеженим доступом.



Своєчасність: документи мають бути підготовлені та надіслані у встановлені терміни.

Порядок у документах — порядок у справі!

Якісне документальне забезпечення підвищує ефективність роботи та формує позитивний імідж установи.



Рис. К1 – Перша частина інформаційного продукту (буклету)

4

Головні новації в діловодстві



Заміна паперових актів

Дозволено складати акти надання послуг (робіт) та оренди без підпису замовника в певних випадках. Це суттєво спрощує бізнес-процеси та пришвидшує звітування.



Правила діловодства

Оновлено інструкції щодо поводження з документами та їх архівного зберігання (зокрема, зміни затверджені Мін'юстом), що включає алгоритми роботи в умовах особливого періоду та уточнення щодо копій.



Електронний обмін

Максимальний перехід на електронні документи через систему «Дія», що забезпечує швидкий доступ до державних реєстрів.



Вдосконалення оформлення документів базується на трьох ключових кроках: цифровізації, суворому дотриманні ділових стандартів та уніфікації бланків. Це скорочує час обробки інформації, мінімізує помилки (людський фактор) та гарантує повну юридичну силу паперів.

1



Цифровізація та електронний документобіг

- **Впровадження електронного підпису (КЕП):** Дозволяє підписувати договори та звіти за секунди без паперової тяганини.
- **Автоматизація шаблонів:** Використання облікових програм та CRM-систем для автоматичного заповнення реквізитів (наприклад, Вчасно або системи M.E.Doc) виключає механічні помилки.
- **Хмарні сховища:** Централізоване зберігання документів надійно захищає архів від втрати та забезпечує миттєвий доступ до них.



2



Дотримання стандарту ДСТУ 4163:2020

Офіційні документи в Україні обов'язково повинні відповідати чинним нормативам. Основні правила форматування тексту:

- **Гарнітура та розмір:** Шрифт Times New Roman, розмір 12–14.
- **Відступи:** Абзацний відступ — 1,25 см, міжрядковий інтервал — 1,0–1,5.
- **Поля:** Ліве — 30 мм, праве — 10 мм, верхнє та нижнє — 20 мм.
- **Реквізити:** Обов'язкова наявність назви організації, дати, реєстраційного індексу та підпису.



3



Уніфікація та оптимізація форм

- **Створення типових шаблонів:** Розробка єдиних бланків (актів, накладних, наказів) для типових операцій підприємства.
- **Скасування зайвих паперів:** Проведення ревізії документообігу та виключення дублюючих, застарілих форм.
- **Інструкції:** Затвердження внутрішнього "Положення про діловодство", де прописані чіткі інструкції для працівників щодо створення та маршруту кожного документа.



Пам'ятайте: сучасне діловодство — це поєднання технологій, стандартів та чітких внутрішніх правил. Це підвищує ефективність роботи та підсилює репутацію вашої організації.



Рис. К2 – Друга частина інформаційного продукту (буклету)