

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

Парадна Юлія Олександрівна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

УДК 378:005.932

(індекс)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Документознавство та інформаційна діяльність

(назва освітньої 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

Юлія ПАРАДНА

(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник

Лілія БУРКІВСЬКА

(підпис, прізвище, ім'я, по-батькові,

доц. кафедри ДІД

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф.

(посада)

(підпис)

(дата)

**Юлія
РОМАНИШИН**

(ініціали та
прізвище)

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 _____

« _____ » _____ 2025 р. _____

**ЗАВДАННЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Парадній Юлії Олександрівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Інноваційні підходи до організації документаційного забезпечення в закладі вищої освіти (на прикладі Інституту гуманітарної підготовки та державного управління ІФНТУНГ)»

керівник роботи доц. Бурківська Л. Ю.

затверджено наказом закладу вищої освіти від «26» березня 2025 р. № 39/8

2. Строк подання студентом роботи: 06 червня 2025 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 ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1 Сутність і значення документаційного забезпечення

1.2 Інноваційні підходи та їх роль в документаційному забезпеченні

1.3 Специфіка документаційного забезпечення в контексті інновацій у закладах вищої освіти

РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ІННОВАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНСТИТУТУ ГУМАНІТАРНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

2.1 Організація діяльності та структура інституту

2.2 Аналіз сучасного стану інноваційних процесів документаційного забезпечення в Інституті

2.3 Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення в Інституті

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

рисунки, таблиці

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	доц. Демчина Л. І.		
Розділ 1, 2	доц. Демчина Л. І.		
Висновки	доц. Демчина Л. І.		
Перелік використаних джерел	доц. Демчина Л. І.		

7. Дата видачі завдання: 19 листопада 2024

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 19.11.2024	<i>виконано</i>	
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 25.11.2024	<i>виконано</i>	
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 19.12.2024	<i>виконано</i>	
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел	20.12.2024 – 15.01.2025	<i>виконано</i>	
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	15.01.2025 – 09.02.2025	<i>виконано</i>	
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:	10.02.2025 – 23.04.2024	<i>виконано</i>	
	6.1	10.02.25 – 10.03.25	01.02.25 – 01.03.25	<i>виконано</i>
	6.2	11.03.25 – 23.04.25	01.03.25 – 01.04.25	<i>виконано</i>
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	24.04.2025 – 07.05.2025	<i>виконано</i>	
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	08.05.2025 – 20.05.2025	<i>виконано</i>	
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	21.05.2025 – 24.05.2025	<i>виконано</i>	
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	25.05.2025 – 28.05.2025	<i>виконано</i>	
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 31.05.2025	<i>виконано</i>	
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	01.06.2025 – 08.06.2025	<i>виконано</i>	
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 06.06.2025	<i>виконано</i>	
14	Захист бакалаврської роботи	19.06.2025		

Студент _____

Юлія ПАРАДНА

Керівник роботи _____

Лілія БУРКІВСЬКА

АНОТАЦІЯ

Парадна Ю. О. Інноваційні підходи до організації документаційного забезпечення в закладі вищої освіти (на прикладі Інституту гуманітарної підготовки та державного управління ІФНТУНГ). ІФНТУНГ, 2025. 47 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, 2025.

У дослідженні описано сутність і значення документаційного забезпечення, розглянуто роль інноваційних підходів до документаційного забезпечення, досліджено документаційне забезпечення в контексті інновацій у закладах вищої освіти.

Подано загальну характеристику діяльності та структури Інституту гуманітарної підготовки та державного управління; проаналізовано сучасний стан інноваційних процесів документаційного забезпечення в ІФНТУНГ. Встановлено, що в цілому, технічне та програмне забезпечення інформаційної діяльності в Інституті відповідає вимогам сучасного освітнього середовища. Запропоновано шляхи вдосконалення документаційного забезпечення в Інституті, зокрема, обґрунтовано впровадження електронного документообігу у структурному підрозділі.

Ключові слова: заклад освіти, документаційне забезпечення, інформація, інноваційний підхід.

ABSTRACT

Paradna Y. O. Innovative approaches to the organization of documentation support in a higher education institution (on the example of the Institute of Humanities and Public Administration of IFNTUOG). IFNTUOG, 2025. 47 p.

Bachelor's thesis in the specialty 029 «Information, Library and Archival Studies», educational and professional program «Records Management and Information Activity». Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2025.

The study describes the essence and importance of documentation support, considers the role of innovative approaches to documentation support, and examines documentation support in the context of innovations in higher education institutions.

A general description of the activities and structure of the Institute of Humanitarian Training and Public Administration is given; the current state of innovative processes of documentation support at Institute is analyzed. It is established that in general, the technical and software support of information activities at the Institute meets the requirements of the modern educational environment. The ways to improve the documentation support at the Institute are proposed, in particular, the introduction of electronic document management in the structural unit is substantiated.

Keywords: educational institution, documentation, information, innovative approach.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ	10
1.1 Сутність і значення документаційного забезпечення...	10
1.2 Інноваційні підходи та їх роль в документаційному забезпеченні.....	16
1.3 Специфіка документаційного забезпечення в контексті інновацій у закладах вищої освіти.....	23
РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ІННОВАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНСТИТУТУ ГУМАНІТАРНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ	30
2.1 Організація діяльності та структура Інституту.....	30
2.2 Аналіз сучасного стану інноваційних процесів документаційного забезпечення в Інституті.....	33
2.3 Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення в Інституті.....	38
ВИСНОВКИ	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	44
ДОДАТКИ	48

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У зв'язку з глобальною інформатизацією вищої освіти в Україні постає питання створення ефективної системи документаційного забезпечення у закладах вищої освіти (далі – ЗВО). Як відомо, основою документаційного забезпечення у закладах вищої освіти є документи, які мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. В діяльності навчальних закладів документ постає як предмет, і як результат праці

У сучасних умовах цифровізації усіх сфер суспільного життя ефективна організація документаційного забезпечення в закладах вищої освіти набуває особливої ваги. документаційне забезпечення є важливою складовою управлінської діяльності ЗВО, що забезпечує упорядкованість внутрішніх процесів, підвищення ефективності комунікації, прозорість прийняття управлінських рішень та збереження інформаційних ресурсів.

Традиційні паперові методи ведення документаційного забезпечення поступово втрачають свою актуальність через складність обробки великого обсягу інформації, повільність процесів та високі витрати на матеріальні ресурси. Водночас перехід до електронного документообігу та впровадження інноваційних технологій створює нові можливості для оптимізації процесів управління, підвищення якості обслуговування студентів та персоналу, а також зміцнення конкурентоспроможності освітніх закладів.

Актуальність теми дослідження обумовлена необхідністю пошуку сучасних рішень для удосконалення системи документаційного забезпечення в ЗВО, що відповідають вимогам цифрового суспільства та інформаційної безпеки.

Документаційне забезпечення – це серцевина роботи будь-якої організації, що відображає і забезпечує її діяльність, тому необхідно постійно

вдосконалювати та впроваджувати інноваційні підходи до забезпечення безперебійної роботи установи.

У сучасних організаціях документаційне забезпечення перетворюється на високотехнологічний виробничий процес, що охоплює організаційне, інформаційне, аналітичне, правове, ретроспективне та прогностичне супроводження діяльності установи. Воно включає документування управлінської інформації та організацію обігу службових документів, зокрема й в електронному форматі. Цей вид діяльності набуває статусу самостійної професійної сфери з високим рівнем оплати, вимагає глибоких знань і має чітке технологічне й організаційне оформлення.

Отже, актуальність дослідження зумовлюється зростаючим значенням документаційного забезпечення для підвищення ефективності як окремих структурних підрозділів, так і організації загалом.

Теоретична база дослідження. Базою для наукового дослідження слугують праці вчених, в яких вони досліджували відповідні аспекти зазначеної теми, а саме:

- проблеми документаційного забезпечення ЗВО знайшли відображення у працях А. Наливайка [24], С. Наєнка [23];
- питання конституювання управлінського документознавства – В. Бездрабко [3];
- питання використання сучасних інформаційних технологій у навчальному процесі – Ю. Супронюк [36];
- проблеми формування документально-інформаційного фонду ЗВО – у працях Ю. Якимюк [40].

Мета дослідження полягає в розробці шляхів удосконалення документаційного забезпечення в контексті інновацій на прикладі Інституту гуманітарної підготовки та державного управління (далі – ІГПДУ).

Для реалізації мети дослідження необхідним є вирішення наступних **завдань**:

- описати сутність і значення документаційного забезпечення;

- розглянути роль інноваційних підходів до документаційного забезпечення;
- дослідити специфіку документаційного забезпечення в контексті інновацій у вищих навчальних закладах;
- ознайомитись з організацією діяльності та структурою Інституту гуманітарної підготовки та державного управління;
- проаналізувати сучасний стан інноваційних процесів документаційного забезпечення ІПДУ;
- розробити оптимальні шляхи удосконалення інноваційних технологій документаційного забезпечення в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління.

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення діяльності ІПДУ.

Предметом дослідження є інноваційні підходи та технології, що використовуються для оптимізації документаційного забезпечення у ЗВО.

У процесі дослідження організації та методики документаційного забезпечення діяльності навчального закладу були використані такі загальнонаукові **методи дослідження**:

- бібліографічно-описовий (застосовано при вивченні реальної картини проблеми, застосування цього методу зумовило визначення актуальності проблеми);
- проблемно-тематичний (використано при окресленні чіткого кола питань, які слід розглянути в межах теми, визначає провідні проблеми, над якими треба працювати);
- аналізу та синтезу (застосовано для опрацювання матеріалу, статей, на основі яких ґрунтується написання дипломної роботи);
- системно-хронологічний (використано для того, щоб правильно розставити всі факти, події, явища в послідовному часовому зв'язку та сформулювати їх у єдине ціле);

– конкретизація (досліджено стан предметів у зв'язку з певними умовами їх існування та історичного розвитку).

Структура роботи передбачає вступ, 2 розділи, 6 підрозділів, висновки, список використаних джерел, додатки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

1.1 Сутність і значення документообігу

Термін «документ» (від лат. *documentum* – повчальний приклад, зразок, доказ) активно використовується в усіх сферах суспільної діяльності. Встановлення загального змісту цього поняття належить до завдань теоретичного документознавства – документології. На міжнародному рівні найузагальненішим є трактування документа як зафіксованої інформації, яка виступає як одиниця в процесі документації. Інформація при цьому може бути записана різними способами: текстово, графічно, звуково тощо.

В Україні на офіційному рівні закріплено кілька визначень терміна «документ», які містяться у низці державних стандартів. Наприклад, Закон України «Про інформацію» дає таке визначення цього поняття: «Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі і просторі» [31]. Державний стандарт України 2732: 2023 точно повторює тлумачення поняття «документ» за Законом України «про інформацію» [8]. Згідно із Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві [29].

Спираючись на визначення поняття «документ», що містяться в державних стандартах України, можна виокремити його основні характеристики:

- наявність змістовної інформації;
- матеріальна форма, що гарантує збереження та тривале використання;
- функціональне призначення для передачі інформації в часі та просторі [16].

У науках документно-інформаційного напрямку нині існує кілька підходів до визначення поняття «документ». Зокрема, в архівознавстві використовується одне з найширших тлумачень, а саме: документом вважається будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію про розумову діяльність, незалежно від її походження (створений людиною чи є природним утворенням) [17, с. 37]. Такий підхід дозволяє розглядати як документи й витвори живопису чи скульптури, оскільки вони теж фіксують результати інтелектуальної діяльності людини.

У бібліотечній сфері документ розглядається як об'єкт, спеціально створений для передавання повідомлення у формі, що забезпечує його сприйняття завдяки закладеному інформаційному змісту. Сьогодні термін «документ» використовується як узагальнююче поняття для всіх типів одиниць зберігання, поступово витіснивши застаріле визначення «книжково-журнальна продукція» [30].

Як підкреслює Н. М. Кушнарєнко, на міжнародному рівні найбільш узагальненим вважається визначення документа як зафіксованої інформації, яка може слугувати одиницею в процесі документації [18]. Це тлумачення було розроблено й офіційно прийняте Міжнародною організацією з стандартизації (ISO) за участю таких авторитетних інституцій, як Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій, Міжнародна федерація з документації, Міжнародна рада з архівів і Міжнародна організація з інтелектуальної власності.

Тлумачення терміна «документ» представлене в більшості фахових підручників і навчальних посібників, при цьому вони здебільшого подібні між собою та не суттєво відрізняються від нормативного визначення, чинного на відповідний період.

Сучасний управлінський документ вимагає розробки чіткої стратегії щодо його організації та ефективного управління як інформаційним ресурсом. До початку ХХ століття документ розглядався виключно в межах діловодства, яке зосереджувалося на практичному забезпеченні

управлінської діяльності. Із розвитком управлінської науки на зламі XIX–XX століть діловодство почали сприймати як допоміжну технічну функцію в управлінському процесі. Саме в цей період були закладені основні тенденції, які визначили подальший шлях еволюції та вдосконалення діловодства [6].

Отже, термін «діловодство» означає впорядковану систему роботи з документами в межах традиційних управлінських структур. Інакше кажучи, діловодство – це організований процес обігу документів, спрямований на забезпечення їх ефективного руху з позиції доцільності та раціональності, а також на здійснення контролю за виконанням документів у межах конкретної управлінської системи [6].

У 1970–1980-х роках, на тлі швидкого впровадження новітніх інформаційних технологій у роботу з документами, зміст поняття «діловодство» почав набувати нового смислового забарвлення. У фахових виданнях все частіше обговорювалися питання щодо заміни терміна «діловодство» на «документаційне забезпечення». Прихильники цієї зміни вважали таку заміну цілком обґрунтованою. Це було зумовлено наступним:

- 1) автоматизацією та механізацією процесів, що стосуються документування і руху документів;
- 2) стереотипністю сприйняття діловодства як суто канцелярської, технічної праці, що не відповідало дійсності;
- 3) необхідністю вживання терміна еквівалентного зарубіжному досвіду [6].

Спочатку термін «документаційне забезпечення» мав на увазі:

- 1) фіксування будь-якої діяльності державних органів у різних формах;
- 2) контроль за якістю та обсягом створених документів;
- 3) оптимізацію процесів підготовки, зберігання та використання документів;
- 4) організацію збереження документів та їх передачу на знищення або довгострокове зберігання;

5) забезпечення роботи технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою та зберіганням документів [6].

Як наголошує дослідник В. Бездрабко, за своїм змістом документаційне забезпечення було дуже близьким до зарубіжного поняття керування документаційними процесами (records management), що свідчить про реальні спроби знайти еквівалент діловодству не лише у формі, а й у семантичному наповненні [3].

У 1980-х роках документознавці почали розглядати питання управління документацією, що виникло з усвідомлення потреби керувати документаційними процесами так само, як і іншими матеріальними ресурсами суспільства. Одне з перших визначень управління документацією вітчизняна наука отримала завдяки доктору історичних наук А. М. Соковій. Вона визначила це як складний структурований процес, що включає «організацію точного і повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; впровадження механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів для запобігання появі зайвих і непотрібних; забезпечення якісного виконання всіх доручень і завдань, спрощення процесів створення, накопичення й використання документальних форм у кожній організації; надійне зберігання та своєчасне знищення непотрібних документів; а також юридичне обґрунтування всіх аспектів управління документацією» [33].

З цього можна визначити, що всі ці процеси зумовили виникнення такого поняття, як «документообіг». Документообіг – це організований процес створення, обробки, переміщення, використання та зберігання документів у межах організації чи між організаціями. Він є однією з ключових складових системи управління будь-якою установою, адже документи фіксують управлінські рішення, права, обов'язки, факти діяльності.

Детальніше про основні функції документообігу можна розглянути на рисунку 1.1.

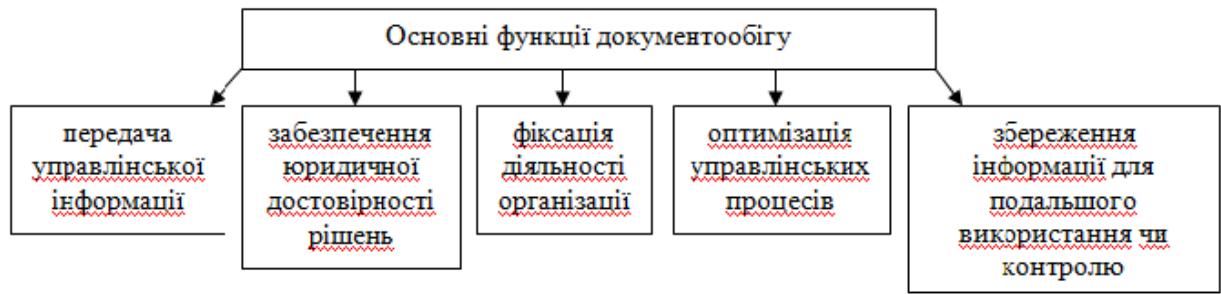


Рисунок 1.1 – Основні функції документообігу [33].

У другій половині ХХ століття з розвитком комп'ютерних технологій розпочинається перехід до електронного документообігу. Автоматизація процесів створення, обробки, зберігання і пересилання документів відкрила нові можливості для підвищення ефективності управління. На сьогодні документообіг продовжує еволюціонувати, активно використовуючи цифрові інструменти, хмарні технології та системи електронної ідентифікації.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг – комплекс процесів, що охоплює створення, обробку, відправлення, передачу, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, із застосуванням перевірки їх цілісності та, за потреби, підтвердження факту їх отримання [30].

Порядок ведення електронного документообігу встановлюється державними органами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності відповідно до чинного законодавства [30].

Багато відомих дослідників займались вивченням питання електронного документообігу, деяких з них, які працювали і працюють над розвитком документообігу, особливо в контексті електронних технологій можна побачити в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Перелік дослідників, які займаються дослідженням питання документообігу

Учений / Дослідник	Ідея / Напрямок дослідження	Внесок у розвиток документообігу
Макс Вебер	Бюрократія і стандартизований документообіг	Обґрунтував роль письмової документації в управлінських процесах
Володимир Головачов	Документ як об'єкт управління інформаційними потоками	Теоретичне осмислення структури документообігу та життєвого циклу документів
Микола Сенченко	Електронний документообіг у державних установах	Розробляє підходи до впровадження електронного документообігу в українських держструктурах
Людмила Литвиненко	Інформаційна безпека електронного документообігу	Досліджує проблеми кібербезпеки та автентичності цифрових документів
Денис Базилевич	Хмарні технології в документообігу	Аналізує використання хмарних сервісів для оптимізації руху електронних документів

Отже, говорячи про документаційне забезпечення, слід насамперед розуміти комплекс засобів, умов і заходів, що забезпечують належний хід процесів. Це діяльність, спрямована на підтримку організованості системи та впорядкованої взаємодії її складових, під час якої виникають суспільні відносини, що потребують правового регулювання.

1.2 Інноваційні підходи та їх роль у документаційному забезпеченні

Вплив інноваційної політики на документаційне забезпечення будь-якої діяльності підкреслює важливість сприйняття інформації як ключового ресурсу. Брак інформації створює ситуацію невизначеності. Основними показниками ефективності документаційного забезпечення в закладах освіти виступають достовірність, оперативність, повнота та практична цінність інформації, що подається як на паперових, так і на електронних носіях. Організаційно-технічні зміни в освітньому середовищі відбуваються через активне впровадження комп'ютерних технологій та сучасних інформаційних

рішень, які забезпечують створення, обробку, накопичення, зберігання, пошук і використання даних у діяльності навчальних установ.

Головною метою використання інформаційних ресурсів, якими оперує заклад вищої освіти, є розробка та впровадження інформаційних систем. Такі системи представляють собою комплекс інформаційних даних, технічного та програмного забезпечення, технологічних інструментів, баз даних, а також методів і процедур для обробки та зберігання інформації.

Досліджуючи інноваційний потенціал документаційного забезпечення навчального закладу, трапляються поняття «інновація», що означає нововведення в галузі техніки, технології, організації праці, управління, а також у інших сферах наукової та соціальної діяльності, засноване на використанні досягнень науки й передового досвіду, є кінцевим результатом інноваційної діяльності [36] та «інформаційна технологія» – сукупність методів, процесів, програмних засобів, об'єднаних для забезпечення збору, зберігання, обробки, розповсюдження інформації для підвищення ефективності виробничих процесів» [36].

Ці поняття тісно пов'язані з функціонуванням закладів вищої освіти. Адже сучасний ЗВО, незалежно від форми власності, є складною системою, в якій ефективність кожного елемента визначає загальний результат. Тобто якість освіти, що базується на задоволенні індивідуальних і колективних потреб у комунікації. Упровадження інноваційних технологій супроводжується трансформацією освітніх процесів, виділенням ключових етапів, скороченням управлінських рівнів шляхом делегування повноважень на рівень виконавців – фахівців, безпосередньо залучених до освітніх процесів. Водночас посилюються горизонтальні зв'язки завдяки розподілу функцій між працівниками різних структурних підрозділів. До того ж такі технології мають гарантувати збереження інформації, її доступність, захист від несанкціонованого втручання, а також адаптивність до специфіки діяльності ЗВО [36].

Із впровадженням новітніх інформаційних технологій спостерігається стійка тенденція до активного використання комп'ютерної техніки, що значно розширило сфери її застосування. У результаті цього з'явився ряд позитивних зрушень, серед яких можна виокремити такі:

- зростання загального рівня володіння комп'ютерними навичками серед працівників установи;
- розширення спектра комп'ютеризованих інформаційно-облікових систем;
- широке впровадження сучасної комп'ютерної техніки в роботу всіх структурних підрозділів організації;
- поширення технологій електронної обробки інформації без використання паперових носіїв [40].

Інноваційні технології сприяють переходу від традиційного аналізу потреб установи в документаційній інформації до забезпечення вільного вибору та доступу до необхідних даних із документаційного фонду. Це стає можливим завдяки використанню електронних комунікацій усіма структурними підрозділами навчального закладу. Запровадження таких засобів сприяє частковому переходу від вертикально-орієнтованої системи документаційного забезпечення, що була характерна для радянської моделі, до горизонтальної структури управління, яка більш властива західним підходам.

Основним вектором трансформації організації та суттєвого вдосконалення документаційного забезпечення в установах в умовах сучасності стало широке впровадження новітніх комп'ютерних і телекомунікаційних засобів, що лягли в основу ефективних інформаційно-управлінських технологій. Такі технології вимагають кардинального оновлення управлінських структур, перегляду кадрового складу, модернізації систем документації, а також способів фіксації та передавання інформації. Інформаційні технології самі по собі передбачають складну підготовку, значні початкові інвестиції та використання наукомістких рішень. Їхне

запровадження повинно розпочинатися зі створення програмного забезпечення й побудови інформаційних потоків у системах підготовки фахівців [40].

Сучасні інформаційні технології спрямовані на широке використання електронно-обчислювальної техніки та засобів комунікації. На їхній основі створюються різноманітні обчислювальні системи та мережі, які не лише забезпечують накопичення, зберігання й обробку інформації, а й максимально адаптують інструменти до робочого місця фахівця, а також підтримують управлінське рішення. Фундаментом сучасних інформаційних технологій є розподілені обчислювальні ресурси, інноваційне програмне забезпечення та сучасні телекомунікаційні інструменти. Визначальною особливістю новітніх ІТ-рішень є не лише автоматизація процесів зміни форми чи розміщення інформації, а й її змістовне перетворення.

Інформаційні технології третього покоління уособлюють новий рівень комп'ютеризації управління, що забезпечує залучення електронно-обчислювальних машин (ЕОМ) у творчий процес, об'єднуючи інтелектуальні можливості людини з технічною потужністю електроніки. Повна автоматизація управлінських функцій охоплює ключові інформаційно-організаційні процеси: комунікацію, збір, зберігання й доступ до даних, їх аналіз, підготовку текстів, підтримку індивідуальної діяльності, програмування та розв'язання спеціалізованих завдань [5].

До сучасних технічних інструментів автоматизації інформаційно-управлінських процесів належать такі засоби:

- комп'ютери, інтегровані у локальні або глобальні мережі;
- текстові оброблювальні системи (спеціалізовані комп'ютерні програми з розширеним функціоналом);
- копіювальна техніка;
- засоби комунікації та зв'язку ;
- засоби автоматизації введення архівних документів та пошуку інформації на нестандартних носіях;

- засоби передачі інформації, а саме, комп'ютерні мережі та електронна пошта;
- об'єднані мережі організацій [5].

Одним із ключових інноваційних рішень у сфері документаційного забезпечення є впровадження систем електронного документообігу (далі – СЕД) у технічне оснащення установ. На перший погляд може здатися, що всі СЕД мають однакову функціональність, адже їх головна мета – пришвидшити обробку документів, зменшити обсяг рутинної роботи для працівників і покращити організацію документообігу. Проте кожна система має свої унікальні характеристики й функціональні особливості, які можуть бути вирішальними під час вибору відповідної СЕД для конкретної установи.

Система електронного документообігу Microsoft SharePoint – це платформа для управління корпоративним контентом та спільної роботи, яку можна застосовувати як корпоративний портал. Вона підтримує велику кількість розширень і інтеграцій з іншими системами, тісно взаємодіє з MS Office та MS Exchange і може надаватися у форматі SaaS-сервісу. Це досить потужна платформа для організації колективної роботи з документами, гнучка настройка маршрутів [37].

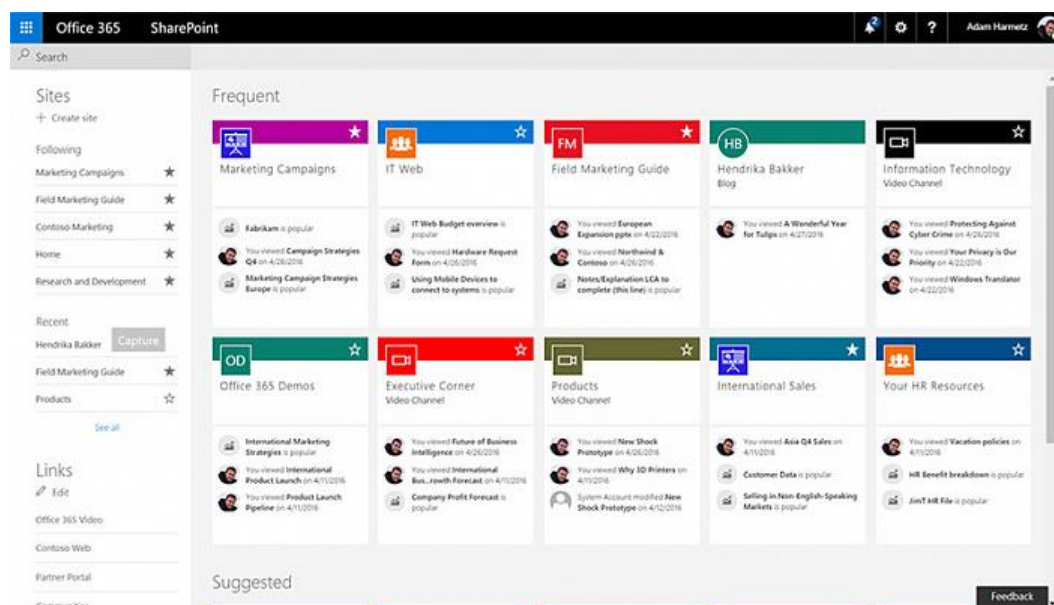


Рисунок 1.2 – Використання в роботі системи Microsoft SharePoint.

Система електронного документообігу АСКОД створює єдиний інформаційний простір та загальне структуроване корпоративне сховище документів, автоматизує процеси обробки документів і контроль виконавчої дисципліни, скорочує строки проходження документів і підвищує ефективність роботи персоналу. Цей програмний продукт, розроблений компанією АТ «ІнфоПлюс», підтримує роботу як окремих співробітників, так і цілих підрозділів, таких як канцелярія, управління справами, загальний відділ тощо [37].

Система впроваджена й успішно функціонує в Національному агентстві із забезпечення питань якості освіти, Національному банку України і його регіональних управліннях і установах, МНС України, Київській обласній адміністрації, комерційних банках і окремих міністерствах.

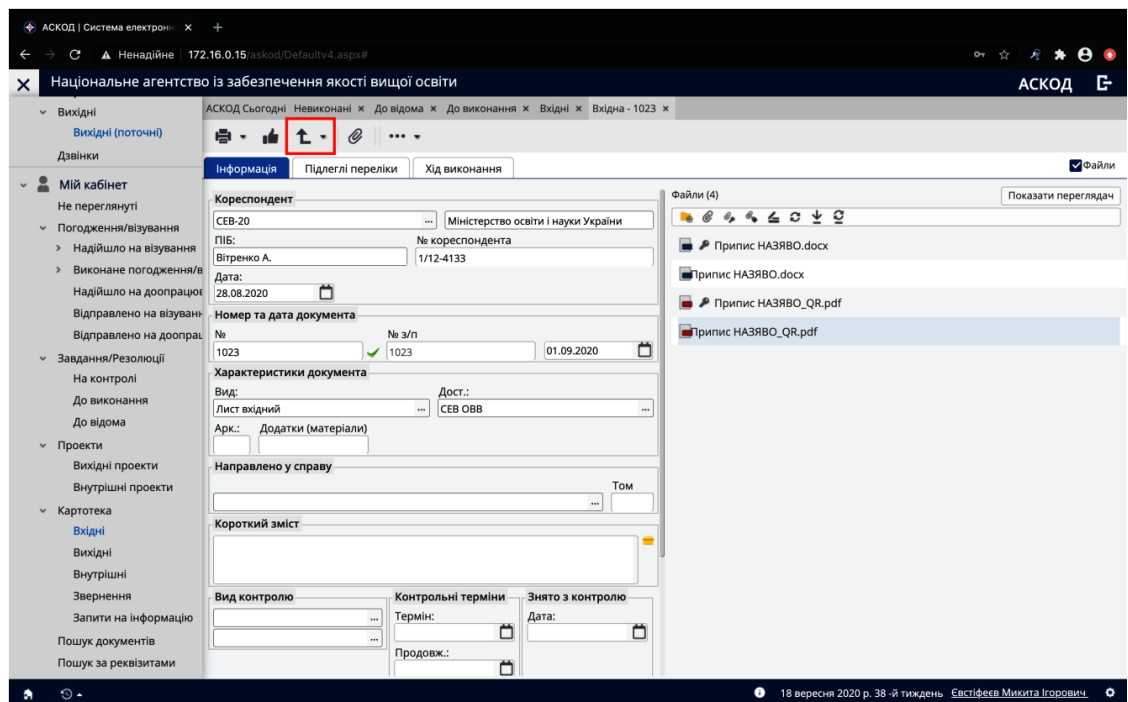


Рисунок 1.3 – Використання в роботі СЕД «АСКОД».

Система електронного документообігу М.Е.Дос (Україна) – система для електронного обміну бухгалтерськими та кадровими документами, підтримує електронний підпис. Це популярне в Україні програмне забезпечення, яке використовується для подання звітності до контролюючих органів та електронного обміну юридично значущими первинними

документами між контрагентами. Станом на середину 2017 року програмою користувалась більшість компаній в Україні [37].

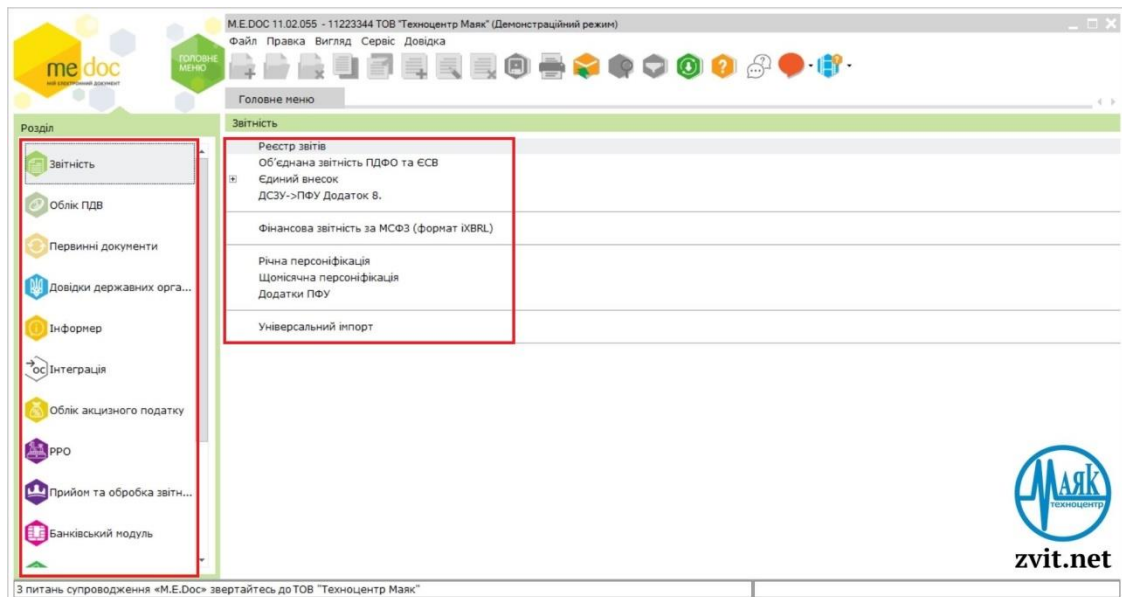


Рисунок 1.4 – Початок роботи у системі М.Е.Дос.

Важливість застосування інноваційних технологій у роботі документаційного забезпечення ЗВО викликана не тільки зростаючими потоками документальної інформації, а й змінами технології навчання, яка характеризується системним експериментуванням та застосуванням інновацій в освітньому процесі установи [40].

Ці процеси вимагають належного технічного забезпечення контролю за їх ефективністю. Без відповідної технології забезпечення ведення документообігу у закладах освіти навряд чи можливо оцінити вплив освітніх інновацій на кінцевий результат діяльності установи та впливу на інтелектуальні, матеріальні й часові витрати її членів колективу. Використання інноваційних систем документаційного забезпечення в ЗВО дозволяє своєчасно фіксувати інформацію у відповідних документах під час виконання таких завдань:

- впровадження індивідуального плану викладача;
- фіксування перебігу заходів і подій на рівні установи чи підрозділу;

- підведення підсумків діяльності за певний період (звітність щодо наукової роботи, виконання педагогічного навантаження, фінансової діяльності тощо);
- фіксування досягнутих успіхів у засвоєнні конкретного навчального предмета (підсумкові оцінки за модулі, результати атестації тощо);
- організація та контроль роботи викладачів на рівні базового підрозділу (кафедри).

Отже, інноваційні підходи радикально змінюють уявлення про документаційне забезпечення: від статичної передачі паперових документів до динамічного управління інформаційними потоками в електронному середовищі. Впровадження інновацій не тільки підвищує ефективність роботи установи, але й створює нові можливості для розвитку, безпеки і прозорості управлінських процесів.

1.3 Специфіка документаційного забезпечення в контексті інновацій у закладах вищої освіти

Зростання вимог до якості освіти у закладах вищої освіти та вдосконалення управління навчальним процесом зумовлюють потребу впровадження інноваційних технологій у сфері документообігу в цих закладах.

В. Бездрабко [3] приділила значну увагу питанням формування управлінського документознавства як окремої галузі, визначивши його ключові наукові завдання: дослідження історії управлінського документа, його створення та функцій як носія і джерела інформації; розробку загальної теорії управлінського документа; вивчення ролі документації в суспільстві; опис основних етапів розвитку управлінського документознавства як спеціалізованої науки; а також визначення його місця та функцій серед інших дисциплін документаційно-комунікаційного циклу.

Сполучною ланкою між управлінням закладами вищої освіти і документозабезпечуючими структурами є належне інформаційне забезпечення, що містить відомості, необхідні для прийняття управлінських рішень. Детальною розробкою проблеми інформаційного забезпечення ЗВО займались чимало науковців. Зокрема, питання формування ресурсної бази інформаційного забезпечення освіти відображено у працях Т. Костирко [14], проблеми інформаційно-документного забезпечення діяльності ЗВО – у працях Ю. Кунєва [17], використання сучасних інформаційних технологій у навчальному процесі – у працях Ю. Супронюк [36], формування документально-інформаційного фонду закладів освіти – у працях Ю. Якимюк [40].

У згаданих дослідженнях наголошується, що заклади вищої освіти є тими установами, які постійно потребують вдосконалення системи документаційного забезпечення, особливо в умовах впровадження інновацій. Це вдосконалення має відбуватись шляхом уніфікації та стандартизації, що дозволяє зменшити витрати ресурсів – як матеріальних, так і часових – і підвищити інформативність документообігу. Необхідність документаційного забезпечення управлінської діяльності ЗВО тісно пов'язана з потребою інформатизації системи управління загалом. Роботу з документами здебільшого здійснює увесь управлінський персонал. Ефективне забезпечення підрозділів ЗВО необхідною інформацією через документаційні ресурси потребує належної фахової підготовки кожного користувача документальної інформації.

Документаційне забезпечення у закладах вищої освіти охоплює комплекс процесів створення, обробки, пересилання, зберігання та використання різних видів документів, що супроводжують:

- навчальну діяльність;
- наукову діяльність;
- управлінську діяльність;
- фінансово-господарську діяльність.

Історично система документаційного забезпечення закладів вищої освіти базувалась на паперових носіях, що призводило до накопичення значних обсягів фізичних архівів та уповільнення процесів прийняття управлінських рішень. Запровадження електронного документообігу суттєво підвищило ефективність управління інформаційними потоками у всіх напрямках діяльності ЗВО. Завдяки електронним комунікаціям стало можливим формувати автоматизовані комунікаційні системи документаційного забезпечення з багаторазовим використанням інформації. Водночас аналіз досвіду окремих українських освітніх закладів щодо впровадження сучасних технологій документообігу виявив два ключові чинники, які знижують ефективність їхнього застосування в управлінській діяльності:

- комунікативна система документаційного забезпечення управління (далі – КСДЗУ) втілена тільки в деяких структурних підрозділах або тільки на деяких рівнях (кафедра, деканат);
- наявний фактор керівника — не вдосконалена прозорість власної діяльності [40].

Потрібне розуміння того, що метою забезпечення КСДЗУ є не тільки викорінення паперових документів, а й технологічне створення ефективного середовища управління і функціонування установи. Вона забезпечує високоефективну взаємодію установи та її підрозділів із зовнішнім світом, що є важливим фактором сучасного розвитку.

У закладах вищої освіти частіше ведеться традиційний документообіг. Ведеться номенклатура справ, яка є обов'язковим документом, який складають для створення в університеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку і швидкого пошуку документів із зазначенням термінів зберігання справ. Номенклатуру справ у навчальному закладі складають згідно з вимогами чинного законодавства та нормативно-правових документів.

Відповідно до номенклатури справ розрізняють вхідну, вихідну і поточну документацію. Кількість цієї документації у закладах освіти можна побачити у відсотковому відношенні на рисунку 1.5.

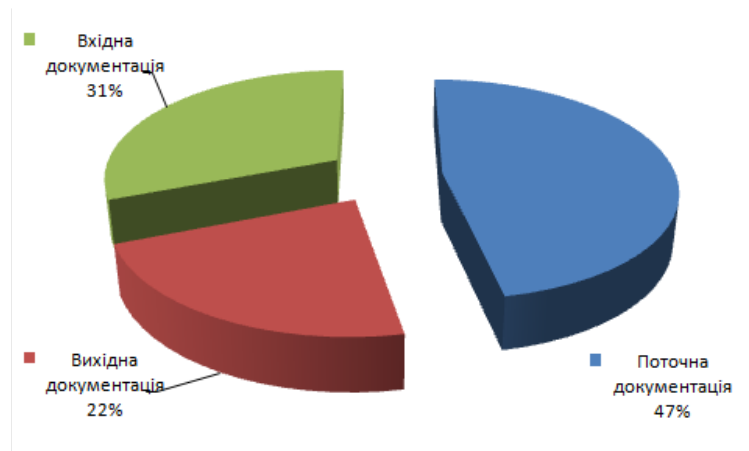


Рисунок 1.5 – Кількість документації у ЗВО

Ефективним нововведенням у закладах освіти стало впровадження програмного пакету «Деканат+». Це автоматизована система управління вищим навчальним закладом (АСУ ВНЗ), розроблена для організації та підтримки навчального процесу у вищих навчальних закладах України з акредитацією I-IV рівнів. Головна мета цього пакету – скоротити час, який працівники ВНЗ витрачають на рутинні завдання, а також спростити роботу з даними. Пакет працює на базі клієнт-серверної технології, що дає змогу встановлювати його на багатьох комп'ютерах, об'єднаних у локальну мережу з єдиною базою даних. Завдяки додатковим веб-сценаріям користувачі можуть отримувати доступ до бази даних через Інтернет у межах окремих модулів пакету. До складу програмного комплексу також входить «ПС-Адміністратор» – програма для щоденного тестування, резервного копіювання та відновлення бази даних, яка дозволяє уникнути необхідності наймати окремого спеціаліста для обслуговування систем управління базами даних.

Програмне рішення дозволяє створити й підтримувати базу даних, у якій реєструється і формується така інформація:

- організаційна структура навчального процесу у закладі освіти (факультети, кафедри, спеціальності, спеціалізації, навчальні плани, академічні та збірні групи, підгрупи, лекційні потоки);
- інформація щодо робочого навантаження кафедр;
- підсумки обчислення штатної чисельності кафедр;
- інформація про всіх викладачів вищого навчального закладу, їхнє планове навантаження та графік роботи;
- дані про всіх студентів вищого навчального закладу та події, що відбуваються з ними в процесі навчання (оцінки, відвідуваність занять, переміщення студентів);
- фонд аудиторій вищого навчального закладу, їхнє використання та розклад занять.

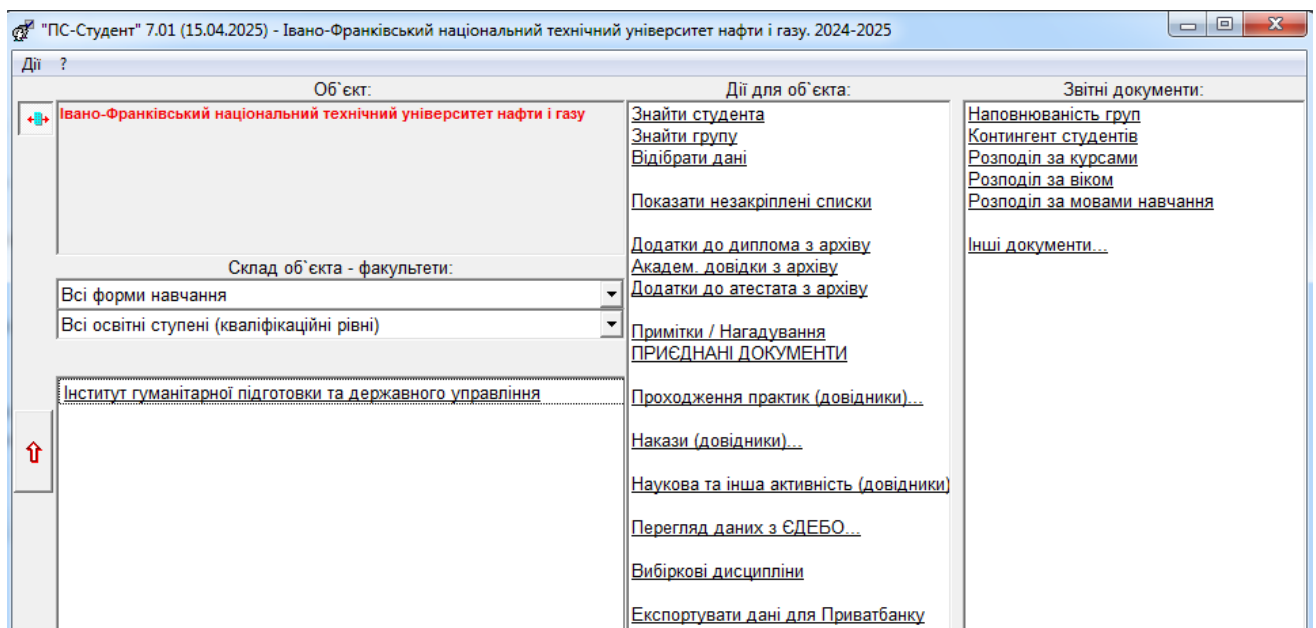


Рисунок 1.6 – Пакет програм «Деканат+».

Для ЗВО в інноваційному контексті також характерне використання у роботі Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО). Це автоматизована система збору, перевірки, обробки, збереження та захисту даних, зокрема персональних, про надавачів і отримувачів освітніх послуг, спрямована на задоволення потреб як фізичних, так і юридичних осіб [32].

Єдина база служить джерелом інформації, яка застосовується під час:

- зарахування вступників на навчання;
- виготовлення державних документів про освіту (наукові ступені), власних освітніх документів (наукові ступені), що видаються навчальними закладами України, державних документів про присвоєння вчених звань, ліцензій на освітню діяльність, сертифікатів акредитації, свідоцтв про атестацію, а також учнівських (студентських) квитків;
- впровадження інноваційних технологій у сфері освіти для роботи з даними, включаючи персональні дані [32].

До Єдиної бази включаються дані з існуючих баз даних і реєстрів, а також інформація в паперовому та електронному вигляді, яка використовувалась у сфері освіти до її створення.

Розпорядником Єдиної бази є Міністерство освіти і науки України (МОН), яке визначає порядок її створення та функціонування, встановлює склад інформації та даних ЄДЕБО, включаючи персональні, регламентує процедури їх обробки і контролює захист цих даних [32].

Технічним адміністратором Єдиної бази виступає державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління МОН. Воно відповідає за створення і підтримку функціонування бази, а також за збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптацію, внесення змін, оновлення, використання, поширення (розповсюдження, передачу), обробку і захист даних, які містяться в Єдиній базі [32].

Логін

Пароль

Інформаційне повідомлення: порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою відповідальність, встановлену законом. Натискаючи кнопку "ВХІД", Ви підтверджуєте ознайомлення зі змістом повідомлення.

ВХІД

[Забули пароль?](#)

Рисунок 1.7 – Головна сторінка входу в систему ЄДЕБО.

Інноваційні технології докорінно змінюють традиційний документообіг у закладах вищої освіти, переводячи його на якісно новий рівень ефективності, прозорості та безпеки. Успішне впровадження інновацій залежить від комплексного підходу: поєднання технічних, організаційних і правових заходів.

Запровадження нових форм обігу документів сприяє підвищенню рівня управлінської культури у ЗВО, покращенню сервісу для студентів і працівників, а також дозволяє більш гнучко реагувати на зміни в освітньому середовищі.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ІННОВАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБИГУ ІНСТИТУТУ ГУМАНІТАРНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

2.1 Організація діяльності та структура Інституту

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) – багатофункціональний та розгалужений навчально-науково-виробничий комплекс, база Прикарпатської регіональної організації студентів та викладачів. Тут здійснюються довузівська та післядипломна підготовки, функціонують фізико-технічний ліцей, коледж електронних приладів. ІФНТУНГ є своєрідною федерацією навчальних структур, до числа яких входять факультети, інститути, навчальні підрозділи.

Детальніше розглянемо організаційну структуру Інституту гуманітарної підготовки та державного управління (далі – ІГПДУ). Інститут належить до суспільно-гуманітарних підрозділів та здійснює підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями:

– бакалавра – спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 281 «Публічне управління та адміністрування» та 035 «Філологія»;

– магістра – спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 281 «Публічне управління та адміністрування» та 035 «Філологія».

ІГПДУ безпосередньо підпорядковується ректору та проректорам відповідно до розподілу обов'язків. Структура Інституту подана в рисунку 2.1.

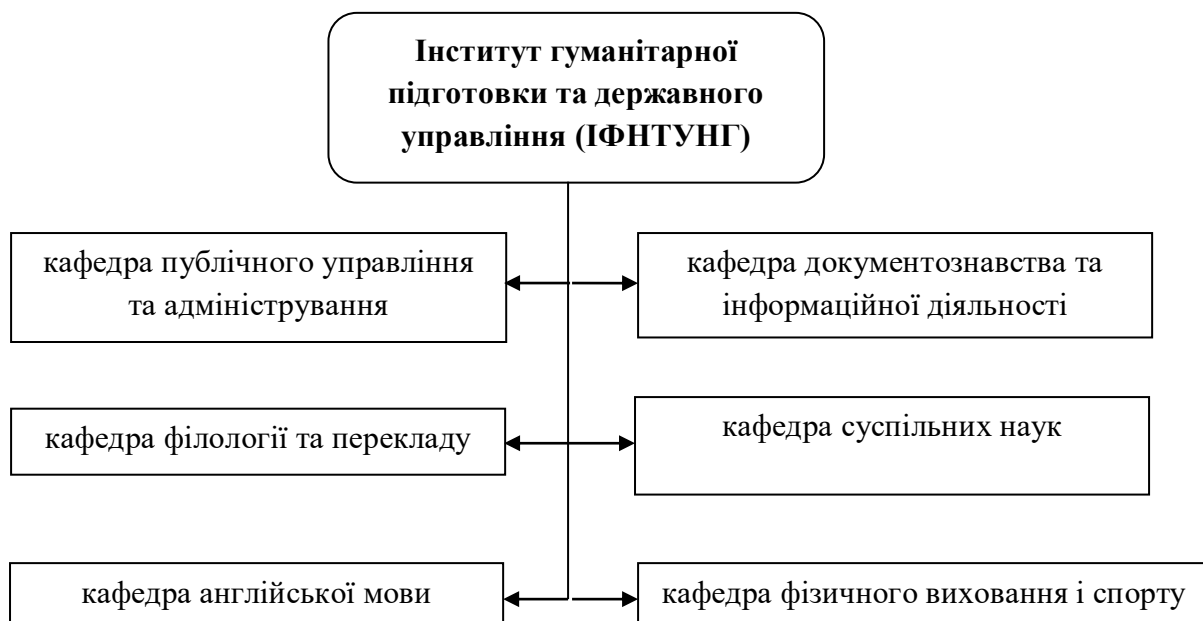


Рисунок 2.1 – Структура Інституту гуманітарної підготовки та державного управління

Також до структури ІПДУ належать:

- дирекція;
- лабораторія інформаційних та комп'ютерних технологій.

Кафедра публічного управління та адміністрування, створена 02 січня 2001 року, є структурним підрозділом Інституту гуманітарної підготовки та державного управління. Підготовку магістрів державної служби розпочато в університеті у 1996 році. А у 2017 році почали здійснювати набір на перший (бакалаврський) рівень за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності здійснює підготовку фахівців за освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» (бакалавр) та освітньо-професійною програмою «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації» (магістр) за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Своїм основним призначенням кафедра документознавства та інформаційної діяльності вважає підготовку та випуск висококваліфікованих фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», яких на

сьогодні уже підготовлено понад 2500 (бакалаврів, спеціалістів та магістрів). Випускники кафедри працюють в інфраструктурі нашої держави, передовсім у сфері документно-інформаційного менеджменту.

Спеціальність «Філологія» сформувалася на базі кафедри документознавства та інформаційної діяльності, яку очолював професор Б. П. П'ятничко. У 2005 році було створено кафедру перекладу, а у 2007 році її назву було змінено на «Кафедра теорії і практики перекладу», а у 2013 – «Кафедра філології та перекладу». Науково-педагогічні працівники кафедри залучаються до експертизи інших ЗВО України, виступають науковими консультантами різних організацій, рецензують науково-методичні видання, опонують дисертації, мають членство фахових громадських організацій.

Кафедра суспільних наук утворена відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ від 14.05.2018 р. № 119 («Про внесення змін до структури університету») шляхом ліквідації трьох кафедр (кафедри соціальних комунікацій і права, кафедри філософії, кафедри історії та політології) і створення на їх основі кафедри суспільних наук. Забезпечує навчання студентів усіх спеціальностей університету.

Кафедра англійської мови утворилась у 1961 році. Деякий час кафедра входила до складу факультету навчання іноземних студентів (ФНІС). Потім кафедра увійшла до новоствореного факультету технічного перекладу та документознавства. Наразі кафедра входить до складу Інституту гуманітарної підготовки та державного управління. На кафедрі відбуваються науково-методичні семінари, де обговорюють досвід роботи за новітніми технологіями навчання та слухають доповіді викладачів з актуальних проблем методики викладання ESP, мовознавства, перекладознавства, англійської філології, педагогіки і психології, здійснюється огляд науково-методичних праць з проблем розвитку лінгвометодики вітчизняних та зарубіжних науковців.

Кафедра фізичного виховання і спорту (далі – ФіС) створена в 1963 році. Першим завідувачем кафедри з 1963 по 1965 роки був Савчишин Б.С. У

1965 році кафедру очолив Ковригін В. М. Кафедра успішно забезпечує навчання студентів усіх спеціальностей університету.

Чисельність, структуру і штат Інституту, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ відповідно до встановленого порядку.

2.2 Аналіз сучасного стану інноваційних процесів документального забезпечення в Інституті

У зв'язку з масштабною інформатизацією вищої освіти в Україні виникає необхідність створення ефективної системи документообігу в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління. Відомо, що основою документообігу у вищих навчальних закладах є документи, які мають правове значення, оскільки вони слугують засобом підтвердження та фіксації певних фактів, а також виступають джерелами і носіями інформації. У діяльності ІГПДУ документ розглядається як предмет праці і як її результат.

Проблемою є організація розробки та впровадження уніфікованих електронних форм службових документів різних видів навчальної документації в Інституті, оскільки вони охоплюють дві сфери — освітню та трудову, кожна з яких має свої законодавчі особливості й вимоги. Хоча при переході від паперових документів до електронних форм службових документів виникають певні поточні труднощі, більшість із них можна успішно вирішити.

Документообіг та впровадження інноваційних процесів в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління є важливою складовою управлінської діяльності, що базується на наукових принципах документознавства. Впровадження стандартів і уніфікації документів, визначення чітких вимог до їх складання та оформлення, а також прагнення зменшити кількість типів документів, які застосовуються в роботі ІГПДУ, і скоротити обсяги документообігу поставили питання про необхідність

дослідження доцільності пов'язування процесу створення документів з їхніми функціями.

Документи в Інституті не існують окремо один від одного. Кожен документ має своє конкретне місце, виконує визначену роль, призначений для певних цілей і відображає зовнішні та внутрішні зв'язки. Вони певною мірою відображають ієрархію діяльності структурних підрозділів ІФНТУНГ. Як і будь-яка інша система, документ створюється лише тоді, коли виконує важливі функції для суспільства.

Впровадження сучасних технологій фіксації інформації в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління створює принципово нові перспективи для документообігу, дозволяє вивести діловодство на новий сучасний рівень, а також суттєво підвищити ефективність і якість роботи співробітників Інституту.

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління отримує:

- від загального відділу – накази, розпорядження, інші документи;
- від вченої ради університету – ухвали.

Інститут надає:

- навчальному відділу – інформацію про академічну успішність студентів, періодичність надання – щосеместрово;
- студентам – довідки з місця навчання – за вимогою (див. Додаток А);
- студентам – академічні довідки (після відрахування).

Інститут погоджує такі документи:

- Положення про Інститут (див. Додаток Б);
- розклад занять;
- робочий план з навчальної дисципліни;
- робочу програму з навчальної дисципліни;
- заяви студентів тощо.

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління співпрацює з різними підрозділами та службами університету для виконання

покладених завдань. Відповідно до встановлених процедур, Інститут отримує матеріальні ресурси від відділу матеріально-технічного забезпечення.

У своїй роботі ІГПДУ застосовує та зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів, як накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України щодо навчально-методичних та інших питань.

Також Інститут використовує та зберігає примірники (копії) внутрішніх документів:

- накази ректора з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань діяльності Інституту, розпорядження;
- ухвали вченої, методичної та наукової рад університету;
- накази ректора щодо студентського складу (див. Додаток В);
- розпорядження директора Інституту;
- річний статистичний звіт про склад і рух студентів;

Інститут веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- плани роботи Інституту (річні);
- списки студентів за курсами і групами;
- журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок (див. Додаток А);
- журнал обліку роботи академічної групи (семестровий);
- журнал реєстрації видачі залікових книжок і студентських квитків (див. Додаток Б);
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці, техніки безпеки та БЖД для студентів;
- протоколи засідань стипендіальної комісії та документи до них;
- протоколи засідань рад Інституту та матеріали до них;
- навчальні картки студентів;
- семестрові графіки навчальних занять;
- відомості про причини пропусків занять студентами;

- довідки та доповідні записки викладачів про перебіг навчального процесу;
- узагальнені результати екзаменаційних сесій;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- дані про відвідуваність студентами занять;
- кореспонденція з організаціями, підприємствами та установами з питань діяльності Інституту;
- листування з батьками студентів щодо академічної успішності та з інших питань;
- листування з підрозділами університету з навчально-виховних, методичних та інших питань.

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління зберігає оригінали таких документів:

- Положення про Інститут;
- посадові інструкції працівників дирекції;
- інструкція з діловодства;
- робочі навчальні плани;
- індивідуальний начальний план студента;
- результати відвідувань занять студентами;
- річний план роботи ради Інституту.

Упродовж кількох років працівники ІГПДУ використовують у своїй діяльності Єдину державну електронну базу з питань освіти. Це зручний інструмент, що значно спрощує процес вступної кампанії: зменшується обсяг паперової роботи та черги у приймальних комісіях, а абітурієнти разом із батьками заощаджують час, не відвідуючи особисто навчальний заклад.

Під час подання заяви на участь у конкурсі вступник має можливість відстежувати своє місце в загальному рейтингу, порівнюючи його з результатами інших. Крім того, знижується кількість запитань щодо достовірності поданої інформації: достатньо ввести ідентифікаційні дані

абітурієнта, щоб отримати доступ до відомостей про його навчальну історію, участь у вступних кампаніях, подані заяви тощо.

Маніпуляції з зарахуванням практично виключаються, адже дані є відкритими й доступними, а працювати в системі можуть лише зареєстровані оператори, що ліквідує самодіяльність на місцях.

. Дані з цієї бази використовуються під час виготовлення:

- документів про освіту державного зразка;
- документів про вчені звання та наукові ступені;
- ліцензій на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію; учнівських (студентських) квитків;
- для отримання інших відомостей інформаційного характеру та обробки статистичних даних в інтересах навчальних закладів, установ освіти для здійснення контролю та прийняття управлінських рішень.

Головну сторінку ЄДЕБО можна розглянути на рисунку нижче.

Основні дані	
Категорія закладу (установи)	Заклад вищої освіти
Тип закладу (установи)	Університет
Повна назва закладу (укр.)	Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Скорочена назва закладу (укр.)	ІФНТУНГ
Повна назва закладу (англ.)	Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas
Скорочена назва закладу (англ.)	IFNTUOG
Відокремлений структурний підрозділ	Ні
Форма власності	Державна
Орган управління	Міністерство освіти і науки України
Ідент. код в ЄДРПОУ	02070855
Дата заснування	01.01.1967

Рисунок 2.2 – Головна сторінка Єдиної системи.

У своїй роботі працівники дирекції ІГПДУ користуються програмою «Деканат +». Пакет програм «Деканат» – це автоматизована система управління вищим навчальним закладом (АСУ ВНЗ), розроблена для організації та підтримки освітнього процесу у ЗВО України з I по IV рівень акредитації. Основне призначення системи – оптимізація повсякденної роботи працівників закладів освіти та зменшення часу, витраченого на опрацювання рутинних завдань і роботи з даними.

Пакет містить зручний конструктор звітів, що дозволяє створювати нові та редагувати вже наявні звітні документи з використанням мови розмітки HTML. Згенеровані документи можна переглядати перед друком у таких програмах, як MS Word, MS Excel або через інтернет-браузер, а також за потреби вносити необхідні правки.

Запровадження системи електронного документообігу сприяє підвищенню ефективності управління документацією завдяки автоматизованому контролю за виконанням документів і забезпеченню прозорості роботи навчального закладу. Система дозволяє накопичувати, організовувати та забезпечувати доступ до інформації та знань, а також здійснювати протоколювання діяльності деканату загалом.

Разом із тим, дослідження показують, що не всі працівники змогли повною мірою опанувати новітні технології. Унаслідок цього в навчальних закладах функціонує змішана модель документообігу, яка поєднує використання як електронних систем, так і традиційних паперових носіїв.

2.3 Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління

Організація ефективного документаційного забезпечення є важливою умовою стабільного функціонування Інституту гуманітарної підготовки та державного управління. У сучасних умовах цифрової трансформації вищої освіти постає потреба не лише в оптимізації традиційних процедур, а й у впровадженні інноваційних підходів, які забезпечують прозорість, оперативність і доступність інформаційних процесів.

Під час аналізу сучасного стану документаційного забезпечення Інституту гуманітарної підготовки та державного управління в інноваційному контексті були виявлені певні недоліки в роботі, а саме – створення документів не за шаблоном, а вручну. Це реалізовується за

допомогою програмного рішення Microsoft Office, а саме Microsoft Word, що має необхідне рішення для полегшення роботи з документообігом.

Досить часто співробітникам дирекції доводиться створювати документи на основі стандартних уніфікованих форм або форм, розроблених та затверджених всередині навчального закладу, а також різні види однотипних документів (листи, довідки тощо).

В умовах сьогодення організація документообігу потребує особливого підходу, який можна ефективно реалізувати завдяки використанню електронних документів. Аналіз діяльності ІПЦДУ показав, що запровадження системи електронного документообігу дало б змогу значно зменшити час, витрачений на пошук, погодження та підписання документів.

Для впровадження системи електронного документообігу необхідна наявність кваліфікованого персоналу, що володіє відповідними знаннями та навичками в галузі інформаційних технологій, правового регулювання та суміжних сфер. На сьогодні державна установа не має у достатній кількості фахівців, готових перейти до роботи з електронними документами. Водночас важливо розуміти, що це питання виходить за межі виключної відповідальності працівників інституту. Для ефективної реалізації таких змін потрібне переглядання та оновлення кадрової політики університету в цілому.

Також одним із методів удосконалення документообігу в інституті можна назвати уніфікацію управлінської документації. Вона покликана вирішити низку ключових завдань, серед яких: зменшення часу на підготовку документів, раціоналізація документообігу, стисло й водночас інформативне наповнення документів, забезпечення вибіркового опрацювання даних, організація багаторівневого пошуку інформації, адаптація документації до функціонування в автоматизованих базах даних, створення нових автоматизованих інформаційно-пошукових систем та оновлення технічних засобів обробки документів.

Водночас удосконалення управлінської документації через стандартизацію та уніфікацію повинно не лише знижувати витрати й підвищувати наочність, але й закріплювати ефективні рішення у вигляді нормативних вимог із урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

Електронна система документообігу повинна бути оснащена необхідним функціоналом для успішного виконання покладених на неї завдань, а саме:

- автоматизований і максимально спрощений процес надсилання вхідної документації електронною поштою або через інтернет-портал, зокрема документів, підписаних електронним цифровим підписом;
- функція сканування та розпізнавання тексту з паперових документів за допомогою інтегрованої технології OCR з подальшим автоматичним внесенням до електронного архіву;
- налаштування диференційованого доступу користувачів до прикріплених файлів електронної копії документа;
- надання кожному учаснику діловодства індивідуального віртуального кабінету, що гарантує доступ тільки до тих документів, які відповідають його посадовим обов'язкам;
- розповсюдження електронних документів мережею безпосередньо до кабінетів відповідальних посадових осіб;
- організація процесу узгодження (візування) проектів документів за допомогою правильно налаштованої системи розсилок;
- створення і систематизація справ шляхом об'єднання виконаних документів відповідно до номенклатури та організації їхньої структури всередині справи;
- архівне збереження електронних документів.

Отже, для покращення ведення документообігу в ІПДУ необхідно визначити такі основні напрями вдосконалення:

- автоматизація документообігу – впровадження електронно-цифрового підпису і електронного візування необхідних документів;

- оцифрування документів та створення структурованого електронного архіву з доступом за правами;
- проведення регулярних навчань з електронного документообігу, інформаційної безпеки, змін у нормативно-правовій базі;
- захист даних у системах документообігу шляхом шифрування, багаторівневих систем авторизації;
- формування електронного довідника структурних підрозділів і відповідальних осіб.

Вдосконалення документаційного забезпечення в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління є необхідною умовою для забезпечення ефективного управління, якості адміністративних процесів і зручності для здобувачів освіти та співробітників. Це можливо шляхом поєднання технологічних рішень, нормативної оптимізації та кадрового розвитку.

ВИСНОВКИ

Розглянувши перший розділ дипломної роботи стало зрозуміло, що інформація є важливим ресурсом у вищих навчальних закладах, вона дозволяє правильно орієнтуватись у середовищі, яке постійно змінюється, прогнозувати і аналізувати його, планувати найбільш доцільні дії, організувати і контролювати їх виконання обліковувати, розраховувати тощо. Виконана робота стає ефективною тоді, коли за наявності мінімальних за обсягом, але важливих за змістом первинних джерел інформації, можуть бути прийняті рішення відповідно до визначених цілей.

Виходячи з інформаційного навантаження на документ, документообіг є більш ширшим поняттям і включає процес документування з метою прийняття найбільш ефективних рішень. Використання цього системного поняття потребує розроблення принципової концепції з визначенням якісно-кількісних характеристик документа, як носія інформації на всіх рівнях діяльності навчального закладу.

Дослідження показали, що в установах, які ще не застосовують інноваційні методи, необхідно виконувати повний комплекс операцій як зі складання документів, так і з обробки отриманих зовні матеріалів: прийом, розподіл, реєстрація, доставлення, контроль виконання, довідкова робота, формування та зберігання справ, а також доархівне опрацювання документів. В умовах використання сучасних технологій послідовність цих процесів змінюється, оскільки з'являється можливість працювати не лише з документом у цілому, а й із будь-якою його частиною.

Освітня діяльність тісно пов'язана з обробкою документів, адже для прийняття будь-яких рішень потрібна актуальна інформація з відповідних питань. Тому вдосконалення процесів роботи з документами є одним із ключових напрямків підвищення ефективності праці у навчальному закладі. Швидкий розвиток і впровадження інноваційних технологій в документообіг

вищих навчальних закладів вимагають безперервного підвищення кваліфікації працівників, які безпосередньо працюють із документами.

Передумови документаційного забезпечення у ЗВО формуються під безпосереднім впливом різних чинників і в умовах тісної взаємодії інформаційної і виробничої сфери, що свідчить про посилення інформаційного аспекту освітнього процесу в сучасних умовах.

У другому розділі досліджено організаційну структуру та діяльність окремого структурного підрозділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, а саме Інституту гуманітарної підготовки та державного управління. Встановлено, що працівники ІГПДУ користуються встановленою номенклатурою справ відповідно до Інструкції з діловодства Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, що забезпечує лише традиційне ведення документообігу. До зазначеної номенклатури структурного підрозділу включають копії законів, нормативних актів органів державної виконавчої влади, накази, рішення, положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників, розпорядження та інформація про них. Це полегшує пошук документів, але зберігання їх у системі було б кращим рішенням.

Проаналізувавши документаційне забезпечення ІГПДУ, встановлено, що працівники Інституту використовують «змішаний» документообіг, тобто використовують в роботі паперові та електронні документи. Працівники навчального закладу користуються певними інноваційними технологіями, а саме ЄДЕБО та Деканат+, але вони не можуть поки що повністю витіснити традиційний документообіг, отже говорити про швидкий та якісний перехід від традиційного документообігу до електронного в Інституті без чіткої продуманої нормативно-методичної бази ще зарано.

Запропоновано певні шляхи покращення документаційного забезпечення в Інституті гуманітарної підготовки та державного управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1 Александров В. Освітня послуга: суть та моделі якості. *Освіта і управління*. 2006. Т.9, Ч.1. С. 156-164.
- 2 Бездрабко В. В. Діловодство – Документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник НАКККіМ*. 2010. С. 117-121.
- 3 Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: Інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 716 с.
- 4 Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник. Київ, 2006. 260с.
- 5 Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології: навч. посіб. для студентів. Харків: Харк. нац. акад. міськ. госп-ва, 2010. 222 с.
- 6 Демчина Л. І. Документаційне забезпечення управління: метод. вказівки. Івано-Франківськ, 2021. 48 с.
- 7 Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ, Либідь, 1998. 256 с.
- 8 ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2023-05-25]. Вид. офіц. Київ, 2024.
- 9 Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950-1980-х роках. *Студії з архів. справи та документознавства*. Київ, 2004. С. 177-182.
- 10 Захарова І. Г. Інформаційні технології в освіті: навч. посібник для студ. вищ. навч. зав. Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. 192 с.
- 11 Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модуль. Курс. Київ, Кондор, 2011. 192 с.
- 12 Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації. *Архіви України*. 2012. № 2. С. 45-76.

- 13 Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка». 2009. 167 с.
- 14 Костирко Т. М. Формування ресурсної бази інформаційного забезпечення освіти в умовах регіону. *Вісник Кн. палати*. 2008. № 2. С. 25–26.
- 15 Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики. *Студії з архів. справи та документознавства*. 1996. Т. 1. С. 72-76.
- 16 Кулешов С. Г. Українське документознавство: сучасний стан і перспективи розвитку. *Студії з архів. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 95-98.
- 17 Кунєв Ю. Д. Управління в митній службі: підручник. Київ, Центр навчальної літератури. 2006.
- 18 Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Вікар. 2006. 331 с. (Вища освіта ХХІ століття).
- 19 Ларьків Н. С. Документознавство. К : Видавництво АСТ, 2006. 427 с.
- 20 Максимович Г. Ю., Берестова В. Автоматизація інформаційного забезпечення управління. *Секретарська справа*. 2003. № 11. С. 25-27.
- 21 Матвієнко О. В. Інформаційна професія та інформаційна освіта: сутність, зміст, проблеми. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. №1. С.70-77.
- 22 Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Центр учбової л-ри. 2008. 112 с.
- 23 Наєнко С. Удосконалення організаційної структури управління державним вищим навчальним закладом. *Освіта і управління*. 2007. Т. 10. С. 61-67.

- 24 Наливайко А. Стратегічні аспекти управління факультетом в умовах турбулентного середовища. *Вища школа*. 2012. № 1. С. 86-92.
- 25 Національний стандарт України ДСТУ 4423-1 і 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». – Чинний із 01.04.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. - 28 с.
- 26 Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2008. 393 с.
- 27 Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Харків: Фактор, 2006. 402 с.
- 28 Поліщук Н.М. Документаційне забезпечення діяльності установи. *Професійні ресурси документознавства*. Київ : Ліра-К, 2012. 256 с.
- 29 Про бібліотеки та бібліотечну справу: Закон України від 01.01.2022 № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.04.2025).
- 30 Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 31.12.2023 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 15.04.2025).
- 31 Про інформацію: Закон України від 15.11.2024 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 15.04.2025).
- 32 Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти: Постанова Кабінету міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/752-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 22.04.2025).
- 33 Савицький В. Т. Про суть поняття «діловодство» // Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління: Матеріали науково-практичної конференції за міжнародною участю (м. Київ, 28 травня 2004 р.). Київ: Вид-во НАДУ, 2004. С. 396–398.
- 34 Сапко В. В. Інформаційні технології та комп'ютеризація діловодства. Київ: Academia, 2010. 179 с.

35 Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Харків : ХДАК, 2000. 109 с.

36 Супронюк Ю. Використання сучасних інформаційних технологій у навчальному процесі // Досвід організації та активізації навчального процесу на основі впровадження інноваційних технологій: зб. матер. навч.-метод. конф. (м. Київ, 5-8 лютого 2008 р.). Київ: КНЕУ, 2008. С. 479-480.

37 Топ 10 СЕД для України. URL: <https://www.livebusiness.com.ua/ua/tools/sed/> (дата звернення: 21.04.2025).

38 Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві. *Студії з арх. справи та документознавства*. № 10. 2004. С.99 - 101.

39 Швецова-Водка Г. М. Документознавство і навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

40 Якимюк Ю. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом: автореф. канд. наук із соц. комунікацій. Київ: НАКККІМ, 2011. 20 с.

ДОДАТОК А

<p>КОРІНЕЦЬ ДОВІДКИ № _____</p> <p>Видана _____</p> <p>в тому, що він (вона) дійсно є студентом _____</p> <p>_____ курсу, _____ форми навчання інституту гуманітарної підготовки та державного управління Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.</p> <p>Дійсна до " " _____ 202 року.</p> <p>Видана для представлення _____</p> <p>_____</p> <p>_____ в яку організацію і з якою метою</p> <p>Директор інституту _____</p>	<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ</p> <p>" " _____ 20 р. № _____</p> <p>ДОВІДКА</p> <p>Видана _____</p> <p>в тому, що він (вона) дійсно є студентом групи _____</p> <p>_____ курсу, _____ форми навчання інституту гуманітарної підготовки та державного управління Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.</p> <p>Дійсна до " " _____ 202 р.</p> <p>Видана для представлення _____</p> <p>_____</p> <p>_____ в яку організацію і з якою метою</p> <p>Директор інституту _____ Дмитро ДЗВІНЧУК</p>
---	---

Рисунок А.1 – Бланк довідки з місця навчання ІГПДУ.

ДОДАТОК Б



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора ІФНТУНГ
від 19.05.2015 № 65/1

ПОЛОЖЕННЯ
про ІНСТИТУТ ГУМАНІТАРНОЇ ПІДГОТОВКИ
ТА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 19.05.2015р
дата реєстрації 27/15

Івано-Франківськ
2015

Рисунок Б.1 – Титульна сторінка Положення про інститут.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

23.01.2025р.

№ 63/7

**Про завершення навчання
студентів очної форми
навчання другого (магістерського)
рівня вищої освіти
спеціальності «Філологія»
ІГПДУ**

На підставі пункту 1 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та протоколу екзаменаційної комісії від «21» січня 2025 року № 4,

НАКАЗУЮ:

присвоїти ступінь магістра за спеціальністю 035 «Філологія», спеціалізацією 035.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська, видати документи про вищу освіту нижчезазначеним особам та відрахувати їх з числа студентів ІФНТУНГ з «31» січня 2025 року у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська»:

група ГФм-23-2

1. Кушнірюку Сергію Володимировичу

Ректор

Ігор ЧУДИК

Рисунок В.1 – Наказ ректора щодо особового складу.