

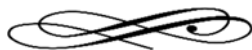
князівстві, латиномовний – для зовнішніх контактів з іншими країнами Середньої і Західної Європи [3, с. 11].

Кожна чи майже кожна канцелярія, принаймні князівських дворів, крім загальних засад, зберігала, звичайно, незначну специфіку в побудові документів. І це стосується не лише загальної географії (Галич, Берестя, Луцьк), але й часу їхньої появи. Загальну характеристику формуляра рукописних документів середньовіччя надав О. Купчинський у статті, опублікованій у 1974 р. у часописі «Архіви України». На його думку, українські князівства, що продовжували перебувати у XIV ст. під владою Золотої Орди, наприклад, Новгород-Сіверське та Стародубське, крім збереження давньоруських традицій підготовки документа, могли також перебувати під впливом формулярів офіційних документів, створюваних ординською канцелярією. Західні та східні віяння зумовлювали окремі стилістичні звороти тексту офіційного документа, визначали більш чітку, порівняно з попереднім періодом, структуру формуляра. Для XIV ст. у змісті грамот виокремлюють композиційні частини: формула адресанта, формула дати, місця й обставин написання грамоти, текст, у якому викладено короткий зміст грамоти тощо. Показово, що більшість грамот цього століття складені давньоукраїнською мовою.

Отже, виникнення документа та документування інформації пройшли свій певний еволюційний етап, і дослідження процесу формування традицій українського діловодства потребує вивчення системи справочинства у різні історичні періоди.

Список використаних джерел

1. Кулешов С. Г., Бойко В.Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/09-7.pdf>
2. Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2011. С. 84–123.
3. Купчинський О. А. Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти: автореф. дис. ... д-ра. іст. наук: 07.00.10. Київ, 2006. 31 с.



Церковна Софія Вікторівна
(*наук. керівник – канд. наук із мист., доцент Спрінсян В. Г.*)
Державний університет «Одеська політехніка», м. Одеса

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ І–ІІІ СТУПЕНІВ

Документування управлінської діяльності та організація роботи зі службовими документами є однією із основних складових діяльності закладів загальної середньої освіти І–ІІІ ступенів. Процеси, що задіяні в забезпеченні інформацією управління, називають документаційним забезпеченням управління. На основі документаційного забезпечення вирішується низка управлінських питань, проблем нагального вирішення, прийняття та документування управлінських рішень.

Вагомий внесок у дослідження теоретико-методологічних проблем та прикладної реалізації документаційного забезпечення управління, внесли у своїх роботах відомі вчені, такі як-от В. Г. Спрінсян, О. В. Шевченко, А. А. Соляник, О. М. Анісімова, Н. І. Гончарова, Я. С. Калакура, В. А. Кудряєва, А. Н. Діденко тощо.

Сутність документаційного забезпечення управління полягає в тому, щоб забезпечити процес управління, зокрема підвищити оперативність прийняття управлінських рішень, економічність та надійність управління організацій, установ [1].

Н. І. Гончарова під документаційним забезпеченням управління розуміє, організаційно-методичну діяльність, спрямовану на створення управлінських документів і моніторингу їхнього використання в процесі прийняття рішень та реалізації основних функцій управління [2].

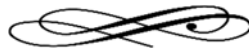
Як на підприємстві, установі, організації діють власні набуті закономірності та принципи, які мають певні особливості, що притаманні кожній галузі, так, і освітній простір, має власні закономірності та принципи.

Наприклад, Г. Єльнікова запропонувала власну класифікацію закономірностей та принципів управління навчальним закладом. Варто зазначити, що закономірності встановлюють загальні явища, які відбуваються в процесі управління навчальним закладом, встановлюють ті зв'язки, що необхідні під час управління [3].

Отже, документаційне забезпечення управління закладу загальної середньої освіти буде мати низку відмінностей від документаційного забезпечення управління організацій, установ, підприємств, адже кожна з наведених областей має власну специфіку та особливості, що притаманне одній, не притаманне іншій. Зокрема, відрізнятися буде організаційно-розпорядча документація, номенклатура справ, управлінська документація, фінансово-господарська документація тощо.

Список використаних джерел

1. Білобровко Т. І. Управлінське документування: кредитно-модульний курс. Переяслав-Хмельницький. 2008. 68 с.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ. 2006. 260 с.
3. Єльнікова Г. В. Основи адаптивного управління: метод. рекомендації. Харків, 2004. 128 с.
4. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навч. посіб. Вінниця, 2018. 196 с.



Школьнікова Вероніка Володимирівна
(наук. керівник – канд. екон. наук, доцент Щербіна О. С.)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Сьогоднішній світ перейшов на новий етап життя, де спостерігаються нові тенденції електронного документообігу. Стрімкий розвиток новітніх інформаційних технологій створив умови, за яких професійна діяльність будь-кого неможлива без сучасних засобів зв'язку та мереж. Ця тема є досить актуальною на сьогодні, коли паперові документи вже не є ефективними, а саме впровадження електронного документообігу є основним засобом підвищення ефективності, якості та розширення складу послуг, які надаються населенню. Електронний документообіг має низку переваг, як-от: швидкість надходження документа, зручність архівування, редагування документів тощо. Автоматичний контроль виконання