

Козак Інна Анатоліївна

(наук. керівник – канд. істор. наук, доцент Ковальська Л. А.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ І ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

В умовах інформаційного суспільства і помітного зростання цінності інформації важливо дотримуватися основ інформаційної незалежності та інформаційної безпеки в будь-якій сфері діяльності, а особливо в організаціях, що мають велику територіальну розподіленість. Актуальність використання інформаційних технологій у межах ЗВО обумовлена соціальною потребою в підвищенні якості освіти та практичною потребою використання у закладах вищої освіти сучасних комп'ютерних програм.

Донецький національний університет імені Василя Стуса – відкрите академічне співтовариство, провідний центр освіти, науки та інновацій. Це потужний науково-освітній комплекс вищого IV рівня акредитації, один із провідних університетів України, кращий ЗВО Вінниці та Вінницької області. Основною метою роботи Університету є організація навчального процесу, з чим і пов'язані основне діловодство і документообіг.

Більшість управлінської інформації надходить у документному вигляді, тому діловодство називають документаційним забезпеченням управління. Документаційне забезпечення управління – це галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами [1]. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації згідно із встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів (паперових або електронних). Підставою для створення документів в університеті є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передачі, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. Документально-фактографічний фонд службових документів в університеті визначається Зведеною номенклатурою справ, яка висвітлює усі сфери і напрями діяльності університету.

Управлінська діяльність в університеті здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів. Основними розпорядчими документами є накази і розпорядження ректора або проректорів відповідно до їх повноважень, згідно з нормами Положення про делегування повноважень на вищому рівні управління університету та Положення про розподіл обов'язків з питань підписання службових документів в університеті, які затверджуються окремим наказом ректора.

Будь-який ЗВО, за наявності фахівців, може самостійно розробити програму для реєстрації документів, але найчастіше використовуються готові програмні продукти, автоматизовані експертні системи документаційного забезпечення управління (АЕСДОУ), що дають змогу автоматизувати всю роботу з документами, починаючи зі створення проєкту або реєстрації документа і закінчуючи завершенням виконання або відправленням документа в іншу організацію. Автоматизуються відразу всі процеси, що стосуються документів, включно з вхідними, вихідними та внутрішніми [2]. Особливу увагу варто приділити роботі з вхідними документами. Вхідну документацію можна класифікувати за ознакою необхідності реєстрації: зареєстровані і незареєстровані. До незареєстрованих документів належать: графіки, наряди, заявки, рознарядки, кореспонденція, адресована працівникам організації з позначкою «Особисто», наукові звіти, норми і нормативи витрат матеріалів, друковані видання (книги, журнали, бюлетені), вітальні телеграми, листи, прейскуранти, запрошення, програми конференцій, нарад, рекламні матеріали (листівки, програми, проспекти, сповіщення), форми і бланки (крім бланків суворого обліку та звітності), анонімні звернення і листи громадян без зворотної адреси, статистичні дані.

Існує два види реєстрації документів: централізована і децентралізована. При централізованій – реєстрація документів здійснюється тільки працівниками загального відділу. При децентралізованій реєстрація документів здійснюється як працівниками загального відділу, так і відповідальними за діловодство в структурних підрозділах [3]. Схематично реєстрацію та перерозподіл документів можна зобразити так (рис. 1 та рис. 2).



Рисунок 1 – Реєстрація вхідних документів в АС при централізованій системі реєстрація



Рисунок 2 – Реєстрація вхідних документів в АС при децентралізованій системі реєстрація

Сучасний документообіг університету можна розглядати як змішаний документообіг, заснований на додатковому використанні електронних технологій в роботі з документами. Документи зазвичай створюються за допомогою сучасних технологічних засобів (оргтехніки, комп'ютерів та ін.), а їх відправлення, обробка та зберігання здійснюється як в електронному, так і у паперовому вигляді [4].

У ДонНУ імені Василя Стуса можна виділити три основні документопотоки: а) вхідні (листи, накази тощо); б) вихідні (листи-відповіді, довідки, фірмові бланки,

які надсилаються в різні організації, навчальні установи тощо); в) внутрішні (акти, накази, звіти, плани).

Документообіг структурних підрозділів ЗВО засновано на використанні комп'ютерів, засобів комунікаційної, копіювальної, поліграфічної техніки та ін. У процесі створення документів використовується пакет Word, Excel. Централізованого і загальноприйнятого окремого модуля автоматизації електронного документообігу не впроваджено. Половина документообігу ЗВО здійснюється на паперових носіях. І цьому є пояснення: характер діяльності вимагає чіткого документального підтвердження всіх кроків в реалізації технологічного навчального процесу. Сам процес організації документообігу заснований на використанні сучасних засобів комунікаційного зв'язку. Це глобальна мережа Інтернет, заснована на технології Wi-Fi, ЛОМ. Головним компонентом комунікації виступає електронна пошта, як засіб передачі документів. Документообіг на паперових носіях виправдовує специфіка діяльності даного об'єкта.

Організація функціональної діяльності з електронними документами здебільшого заснована на пакеті Microsoft Word. Для обміну документами використовують неуніфіковані зовнішні загальноприйняті засоби зв'язку в мережі Інтернет. Це електронна пошта, соціальні мережі тощо. Беручи до уваги специфіку роботи ЗВО, варто зазначити, що ДонНУ імені Василя Стуса є одним із найбільш прогресивних і перспективних університетів серед ЗВО України. Враховуючи вимоги і потреби часу, програмно-технічне оснащення університету, ступінь його наукової активності, спостерігаємо поступове впровадження баз автоматизованих систем електронного діловодства і документообігу. Сформовані бази даних діяльності університету дають змогу автоматизувати процеси

документообігу ЗВО. Основними напрямками такої автоматизації виступають вузько спрямовані функції структурних підрозділів.

Враховуючи рівень автоматизації документообігу ДонНУ імені Василя Стуса, такі системи все ще перебувають на етапі розвитку і становлення. Розглянуті принципи організації документообігу дозволяють запропонувати ідею інформаційної незалежності та безпеки в рамках ЗВО. Вона повинна орієнтуватися на суцільне впровадження у навчальний процес спеціалізованого ПЗ, підтримуване єдиним інформаційним простором для злагодженої роботи не тільки одного структурного підрозділу, а всього навчального закладу, не залежно від його територіальної та ієрархічної структури.

Список використаних джерел

1. Національний стандарт України. Терміни і позначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (дата звернення: 26.04.2020).
2. Вялова Л. М. Регистрация документов. *Секретарь-референт*. 2003. № 11. С. 25–30
3. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие. Издание 6-е, переработанное и дополненное. М. : ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 2005.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Дашков и К, 2006. 520 с.



Марущак Аліна Леонідівна

(наук. керівник – асистент Василенко В. Ю.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СУЧАСНІ ЗАСОБИ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Сьогодні можна сказати, що заклади вищої освіти (ЗВО) «змагаються» один з одним за кількість залучених абітурієнтів, які згодом можуть стати частиною контингенту студентів. Такі жорсткі конкурентні умови спонукають освітні заклади шукати та використовувати сучасні способи, інструменти збільшення своєї популярності, впізнаваності в очах цільової аудиторії, і, як наслідок, створення унікального, позитивного іміджу.

Імідж являє собою спеціально сформований образ, який має відповідати очікуванням і потребам тих, на кого він спрямований. Дієвий імідж закладу вищої освіти – це наповнений позитивним змістом образ закладу, спрямований на створення ефективного зв'язку з громадськістю, що є необхідною умовою його конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг. Формування такого іміджу надає можливість ЗВО підвищити професійний рівень професорсько-викладацького складу, залучити абітурієнтів і надати впевненості студентам у правильності їхнього освітнього вибору [2; 3].

Популярним вважається заклад освіти, у якого високий рівень престижності, в нього прагнуть вступити, і в ньому хочуть навчатися. Щоб сформувати позитивну громадську думку, ЗВО потрібно дотримуватись іміджу. Можна виділити такі аспекти формування іміджу: зовнішній (форма одягу, спектр стимулювання, дизайн приміщення, представлення навчального закладу, різні проекти), внутрішній (інноваційні підходи у роботі зі студентами, кваліфікованість педагогічного колективу, матеріально-технічна база, культурно-масові заходи, зіркові студенти).

Етапи формування іміджу освітнього закладу представлені на рис. 1 [1].