

СЕКЦІЯ 1
ДОКУМЕНТ В ІНФОРМАЦІЙНОМУ ПРОСТОРИ XXI СТ.

УДК 651.5:378.147(477)

Боровська Ганна Анатоліївна
(наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

АНАЛІЗ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ НА ПРИКЛАДІ ВІДДІЛУ
АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ «ДОКТОРСЬКА ШКОЛА»

Анотація. У роботі розглянуто та проаналізовано номенклатуру справ на прикладі відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа» як ключовий чинник забезпечення якості управлінської та підготовчої діяльності у закладі вищої освіти. Розглянуто нормативно-правові акти (зокрема Постанови № 44 та № 261), що регламентують порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

Ключові слова: номенклатура справ, нормативно-правові акти, забезпечення, термін зберігання, документи, заклад вищої освіти.

У Донецькому національному університеті імені Василя Стуса організацію, супровід і контроль підготовки наукових кадрів здійснює відділ аспірантури та докторантури «Докторська школа». Він входить до структури Навчально-наукового інституту розвитку академічного потенціалу. Забезпечення належного документообігу сприяє оптимізації управлінських процесів, що впливає на якість підготовки наукових кадрів.

Основою організації документаційної діяльності у відділі аспірантури та докторантури є нормативно-правові акти, що регламентують порядок підготовки та архівного зберігання документів.

Зокрема: 1) Постанова № 44 від 12 січня 2022 р. «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії». Цей документ затверджує порядок присудження ступеня доктора філософії. У ньому встановлено процедури атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, визначено порядок формування особових справ та ролі спеціалізованої вченої ради. Ключовими положеннями є вимоги до змісту документів, що підтверджують кваліфікацію кандидатів, а також визначення термінів зберігання цих документів.

2) Постанова № 261 від 23 березня 2016 р. «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» встановлюють порядок організації роботи відділу, що забезпечує комплексне документаційне забезпечення підготовчого процесу у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа». Ця постанова регламентує порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук. Вона забезпечує комплексний документаційний супровід підготовчого процесу: від прийому здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії до оформлення остаточних атестаційних документів. Документ

містить конкретні вимоги щодо оформлення та зберігання документів, що сприяє систематизації інформації та підвищує юридичну значущість веденої документації [2; 3].

Для організації якісної роботи з документами, які створюються в відділі, використовується номенклатура справ (витягу із зведеної номенклатури № 04.1 відповідного року) (табл. 1). Номенклатура справ є базовим документом, що використовується для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, а також забезпечує формування єдиної системи ведення справ, належний облік документації, оперативний пошук документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання та оптимізацію процесів відбору документів, що підлягають включенню до Національного архівного фонду України [1; 4; 5].

Таблиця 1 – Номенклатура справ 04.1 відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»

№	Індекс справи	Заголовок справи	Строк зберігання
1	04.1-01	Накази ректора та проректорів з особового складу аспірантів та докторантів (копії)	Доки не мине потреба
2	04.1-02	Індивідуальні плани здобувачів ступеня доктора філософії	75 р. ст. 617
3	04.1-03	Навчальні плани аспірантів (копії)	Доки не мине потреба
4	04.1-04	Особові справи аспірантів та докторантів	75 р. ст. 494 а
5	04.1-05	Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до аспірантури та докторантури	1 р. ст. 496
6	04.1-06	Атестаційні справи на здобуття ступеня доктора філософії	10 р. ст. 644 а
7	04.1-07	Програми вступних іспитів в аспірантуру та докторантуру	До заміни новими ст. 611
8	04.1-08	Розклади складання заліків, іспитів, вступних іспитів, розклади занять аспірантів	1 р. ст. 586
9	04.1-09	Залікові та екзаменаційні відомості аспірантів	5 р. ст. 576
10	04.1-10	Журнал обліку довідок за запитом аспірантів та докторантів	3р. ст. 122
11	04.1-11	Журнал реєстрації академічних довідок аспірантів	75 р. ст. 531 а
12	04.1-12	Журнал реєстрації видачі диплома філософії	75 р. ст. 531 а

Документи, що створюються відділом, мають різні строки зберігання: 1, 3, 5, 10 та 75 років. Деякі документи зберігаються, доки не мине потреба, та до заміни новими.

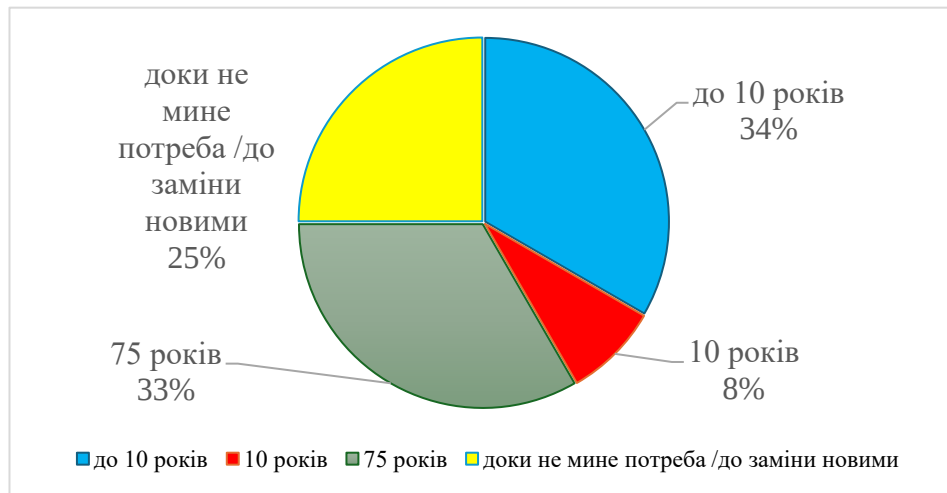


Рисунок 1 – Розподіл справ за строками зберігання на прикладі номенклатури відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»

На рис. 1 продемонстровано структуру номенклатури справ відділу залежно від терміну зберігання документів. Найбільшу частку становлять документи зі строком зберігання до 10 років – 34 %. Майже стільки ж, 33 %, становлять справи, що зберігаються 75 років, що свідчить про значну кількість документації довготривалого зберігання. Документи зі строком 10 років становлять 8 % від загальної кількості, що є найменшим показником серед представлених категорій. Водночас 25 % припадає на документи, що зберігаються доти, доки не мине потреба, або до заміни новими, що вказує на наявність значного обсягу документації з невизначеним терміном зберігання, яке підлягає періодичному перегляду.

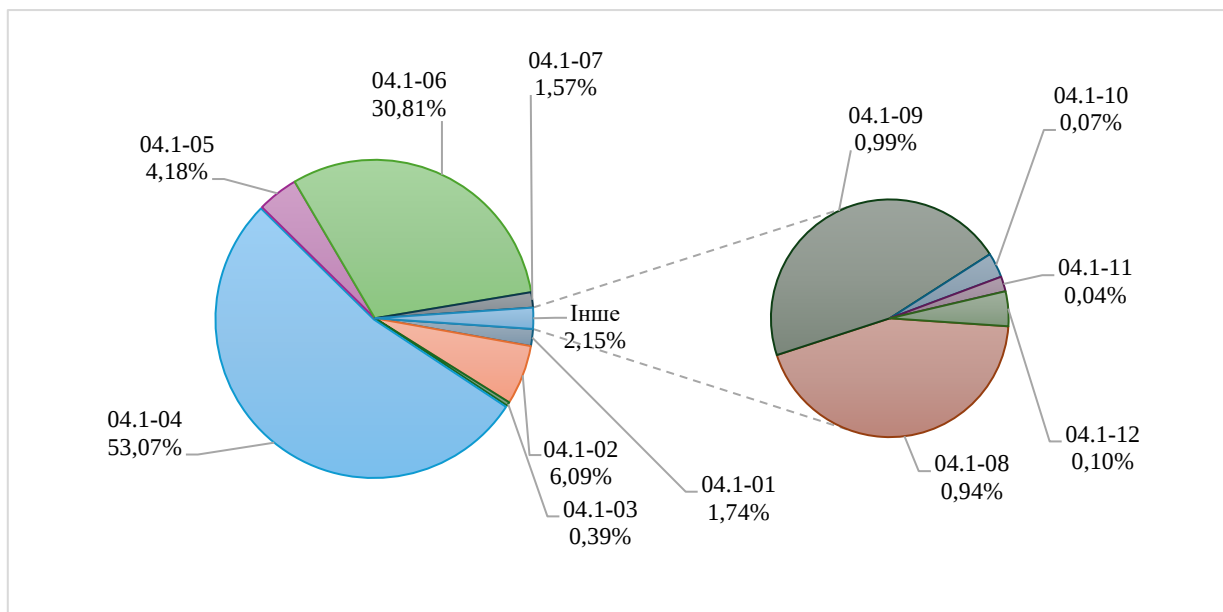


Рисунок 2 – Кількісне співвідношення документів за позиціями номенклатури справ 04.1 відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»

На рис. 2 представлено кількісне співвідношення документів за позиціями номенклатури справ 04.1 відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа». З аналізу видно, що найбільшу частку в загальному обсязі документації

становлять особові справи аспірантів та докторантів (04.1-04) – 53,07 %, що цілком закономірно, адже ці документи містять повну інформацію про здобувачів, їхній навчальний шлях, атестацію та кадрові рішення.

Друге місце за обсягом займають атестаційні справи на здобуття ступеня доктора філософії (04.1-06) – 30,81 %, що свідчить про значну увагу до процедур оцінювання результатів навчання і підготовки дисертацій.

Меншу, але вагому частку займають індивідуальні плани здобувачів (04.1-02) – становлять 6,09 %, – адже вони є обов'язковим супровідним документом на весь період навчання.

Водночас частка інших документів є незначною, зокрема наказів (04.1-01 – 1,74 %, програм вступних іспитів (04.1-07) – 1,57 %, навчальних планів (04.1-03) – 0,39 %. Документи оперативного обліку, як-от журнали, довідки, розклади і відомості, разом становлять понад 5 %.

Для удосконалення документаційного забезпечення Відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа» доцільно впровадити електронні журнали реєстрації та обліку документів, оптимізувати структуру номенклатури справ шляхом об'єднання близьких за змістом позицій і уточнення їх назв, а також поступово перейти до створення цифрового архіву особових та атестаційних справ. Важливим напрямом є уніфікація оформлення документації через впровадження типових шаблонів, підвищення кваліфікації працівників з питань сучасного документаційного супроводу й електронного документообігу, а також запровадження системного контролю за дотриманням термінів зберігання документів і регулярного аудиту документаційних процесів для забезпечення їх актуальності, повноти та оперативного доступу до інформації.

Висновки:

1. У документаційному забезпеченні управління переважають справи короткострокового та довготривалого зберігання, водночас чверть документації потребує регулярного контролю для визначення подальшої долі. Це вимагає налагодженої системи обліку й контролю строків зберігання для забезпечення своєчасного відбору документів на зберігання або знищення.

2. Основний обсяг документації відділу аспірантури та докторантури складають особові та атестаційні справи, що підкреслює важливість кадрового й атестаційного обліку в діяльності підрозділу. Натомість документи з організації навчального процесу, розпорядчі та облікові документи мають другорядний обсяг, але забезпечують системність і юридичну обґрунтованість процедур підготовки здобувачів. Це свідчить про необхідність приділяти особливу увагу оптимізації обліку та зберігання особових і атестаційних справ для забезпечення ефективної роботи «Докторської школи».

Список використаних джерел

1. Удовиченко І., Удовиченко В. Актуальні тенденції діловодства та документообігу в галузі менеджменту закладів загальної середньої освіти. *New pedagogical thought*. 2024. Т. 118, № 2. С. 17–24.
2. Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про прису-

дження ступеня доктора філософії від 12 січня 2022 р. № 44. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/44-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.04.2025).

3. Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) від 23 березня 2016 р. № 261. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.04.2025).

4. Покотилук В. В., Анісімова О. М. Використання універсального класифікатора-номенклатури справ адміністратором в організації. *Вісник студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса*. Том 1 / ред. кол. І. В. Хаджинов (голова) та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. Вип. 14, т. 1. С. 244–248. URL: <https://jvestnik-sss.donnu.edu.ua/article/view/12110> (дата звернення: 01.04.2025).

5. Анісімова О. М., Лукаш Г. П. Формування системи документно-інформаційного забезпечення в умовах цифрових комунікацій. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 24 листопада 2023 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2023. С. 9–11. URL: <https://jpasmd.donnu.edu.ua/article/view/14742> (дата звернення: 01.04.2025).

6. Анісімова О. М. Автоматизація процесу створення документів за допомогою Ms Word та Ms Excel. *Інформація та соціум*: збірник матеріалів IX Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 07 червня 2024 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2024. С. 98–102. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/16317> (дата звернення: 01.04.2025).

7. Social and communication challenges and practical cases of implementation of management information systems in higher education / O. Anisimova, O. Prihunov, H. Lukash, T. Yavorska. *Library Science. Record Studies. Informology*. 2024. Vol. 20(3). P. 41–54. DOI: 10.63009/lrsi/3.2024.41 (дата звернення: 01.04.2025).



УДК 378:005:92

Гецько Юлія Андріївна

(наук. керівник – канд. іст. наук, доцент Климова К. І.)

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, м. Київ

КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ТА ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ: РЕАЛІЇ І ПЕРСПЕКТИВИ

Анотація. Розглянуто професійну підготовку фахівців у сфері керування записами в умовах усталених тенденцій, розвитку цієї сфери, зокрема цифровізації документаційних процесів, впровадження норм інформаційної безпеки. Окреслено вимоги до професійної підготовки фахівців, зважаючи на технологічні зміни. Визначено перспективи розвитку сфери, зокрема інтеграцію штучного інтелекту та стандартизацію електронного документообігу.

Ключові слова: електронний документообіг, цифровізація, автоматизація, інформаційна безпека, професійна підготовка.

Професійна підготовка фахівців будь-якої сфери, у тому числі керування документаційними процесами, має реагувати на зміни, що характеризують стан у тій чи іншій галузі життєдіяльності, та узгоджуватися з вимогами, умотивованими цими змінами. Сучасний розвиток інформаційного суспільства зумовлює необхідність удосконалення системи керування документацією, що охоплює процеси створення, обробки, зберігання документів та використання їх інформації.

X Всеукраїнська наукова студентська конференція

«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.)