

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

До захисту допустити:
Завідувач кафедри

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)
«__» _____ 20__ р.

**«ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МДУ»**

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти другого
(магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»
Коновалової Юлії Володимирівни
Науковий керівник:
Петрова Ірина Олександрівна,
доцент кафедри інформаційної
діяльності
Рецензент:
Бурлак Зоя Миколаївна,
в.о. начальника відділу
організаційних питань Приморської
районної адміністрації
Маріупольської міської ради
Донецької області

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою _____
Секретар ЕК _____
«__» _____ 20__ р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА МЕТОДИЧНА ПІДТРИМКА ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МДУ.....	8
1.1. Нормативна база організації діяльності МДУ.....	8
1.2. Нормативне регулювання організації діловодства в МДУ.....	14
1.3. Нормативно-методичне забезпечення діяльності загального відділу МДУ.....	18
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МДУ.....	23
2.1. Основні завдання та функції загального відділу МДУ.....	23
2.2. Структура загального відділу МДУ.....	31
РОЗДІЛ 3. ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МДУ.....	40
3.1. Традиційні технології документно-інформаційного забезпечення загального відділу МДУ.....	40
3.2. Новітні технології документно-інформаційного забезпечення загального відділу МДУ.....	50
ВИСНОВКИ.....	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	62

ВСТУП

В суспільстві спостерігається різке збільшення інформаційних масивів, що прослідковується в усіх сферах діяльності. Поданий процес пов'язаний зі швидким темпом прогресу науки й техніки, появою новітніх технологій, швидкісною їх зміною, активним накопиченням теоретичних знань та досвідченим використанням у практичній діяльності.

Розвиток інформаційного простору в Україні зобов'язує застосовувати високотехнологічні й прогресивні підходи до організації системи документаційного забезпечення управління, яка здатна перебудувати традиційну роботу з документами.

Інформація сприяє реалізації всіх управлінських функцій: планування, організації, контролю, регуляції, розподілення. Саме від інформаційної бази залежить ефективність функціонування системи управління, яка є сукупністю усіх процесів, що забезпечують діяльність установи.

Для ефективної діяльності управління потрібно вдосконалювати роботу з документами, адже управлінське рішення завжди ґрунтується на інформації, тобто на службовому документі. Процес організації роботи з документами віддзеркалюється на якості роботи керівництва, організації та культурі роботи працівників.

Вдосконалення управління в системі закладу вищої освіти, підвищення рівня ефективності та організації управлінської діяльності здебільшого залежить від того, наскільки раціонально представлено діловодство і наскільки професійно відбувається процес документообігу в установі. При злагодженій роботі цих факторів забезпечується успіх управлінської діяльності в цілому.

Попри значну кількість наукових праць, питання документаційного забезпечення в Україні потребує детальнішого вивчення, що стане приводом для його подальшого розгляду в сучасних умовах.

Вагомість діловодного обслуговування, як однієї з основних сфер діяльності формується рядом чинників, а передусім універсальністю. Підґрунтя документно-інформаційного середовища закладу вищої освіти складають нагромадження документів, які створені традиційним та автоматизованим способами, адже документ є найпоширенішою формою представлення інформації у діловодстві.

Однією з ключових умов, яка забезпечує функціонування закладу вищої освіти є вдало налагоджена діяльність документно-інформаційного забезпечення університету в цілому та структурних підрозділів загалом.

Сутність документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу Маріупольського державного університету полягає у раціональному встановленні єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами, а також впровадженні системи електронного документообігу, яка буде використовуватися в повсякденній роботі закладу вищої освіти. Тому досить якісне інформаційне забезпечення являється важливим компонентом управління, необхідним для щоденного функціонування підрозділів усіх рівнів, у тому числі загального відділу.

Питання документно-інформаційного забезпечення уже досить вивчене, але якісна організація забезпечення процесу діяльності закладу вищої освіти, за яку відповідальний загальний відділ – об’єктивна необхідність сучасності, що забезпечить правильне розуміння ролі документної інформації в розвитку гармонійного існування Маріупольського державного університету.

Актуальність дослідження зумовлюється документно-інформаційним забезпеченням діяльності загального відділу МДУ в системі управління якістю вищої освіти та полягає в тому, що, з одного боку, фахівці загального відділу на чолі з начальником, формують документацію в системі управління закладу вищої освіти для усіх структурних одиниць університету, а з іншого – саме фахівці загального відділу є її постійними користувачами,

адже організація документування управлінських процесів та діловодська діяльність неможлива без документів.

Об'єкт дослідження: документно-інформаційне забезпечення діяльності загального відділу МДУ.

Предмет дослідження: сучасний стан та перспективи розвитку документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ.

Мета дослідження кваліфікаційної роботи полягає у з'ясуванні сучасного стану документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ, особливостей його організації і окреслення перспектив подальшого розвитку.

Для досягнення мети необхідно реалізувати наступні **завдання**:

- проаналізувати нормативно-методичне забезпечення діяльності загального відділу МДУ;
- визначити основні завдання та функції загального відділу МДУ;
- охарактеризувати структуру загального відділу МДУ;
- проаналізувати традиційні технології документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ;
- окреслити новітні технології та шляхи вдосконалення документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ.

Теоретичним підґрунтям **стану дослідження теми** стала теорія управлінської діяльності, відображена в працях Ю. І. Палехи [28; 29]. Роль документно-інформаційного забезпечення управління закладів вищої освіти вивчали Ю. О. Бриль [2], М. В. Макарова [23], А. Г. Матюшова [25], Т. В. Онішко [22], М. І. Слісь [61], Ю. П. Якимюк [64]. Питання нормативного забезпечення діловодства розкрито у публікаціях О. М. Загорецької [6; 7] та збірнику Т. Д. Іщенко [12], М. П. Хоменко [12] і Т. Д. Дудник [12]. Специфіку сучасної організації діловодства як складової управлінської діяльності досліджували Г. В. Беспянська [1], О. О. Карпенко [13] та

С. В. Сельченкова [59; 60]. Навчальну документацію в інтегрованому інформаційно-комунікаційному просторі та системи управління якістю закладу вищої освіти вивчали О. І. Волков [3], О. В. Костиренко [22], А. М. Шелестова [62].

Джерельну базу складають законодавчі та нормативно-правові акти: Закон України «Про вищу освіту» [43], Закон України «Про інформацію» [50], Закон України «Про захист персональних даних» [48], Закон України «Про доступ до публічної інформації» [44], Закон України «Про звернення громадян» [49], Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [45], постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України та Міністерства освіти і науки України, а також нормативні документи локального характеру діловодного спрямування.

Методичною базою є система загальнонаукових і спеціальних **методів дослідження**. У кваліфікаційній роботі використовувалися такі методи: системного аналізу (для характеристики процесу документно-інформаційного забезпечення), критичного аналізу (для виявлення проблем у системі документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ), кількісного аналізу (для підрахунку та простеження динаміки обсягу документації), узагальнення (при розробці висновків на основі отриманих досліджень).

Результати дослідження кваліфікаційної роботи можуть набути **практичного значення** у використанні для лабораторних та практичних занять з навчальної дисципліни «Діловодство».

Апробація результатів дослідження була в межах Декади студентської науки 2021 (м. Маріуполь, 10-20 березня 2021 р.) [17], Всеукраїнської науково-теоретичної конференції молодих вчених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття» (м. Харків, 22-23 квітня 2021 р.) [19], II Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю «Феномен бібліотек у сучасному світі» (м. Маріуполь,

30 вересня 2021 р.) [18; 20], XVII Міжнародної науково-практичної конференції «Стратегія розвитку світової та української культури: сучасні акценти та перспективи» (м. Рівне, 18-19 листопада 2021 р.). До друку подані тези, для участі в Декаді студентської науки 2022 [16].

Результати наукового дослідження кваліфікаційної роботи підтверджують **публікації**, загальна кількість яких 5 (з них одна у друці – тези доповіді для участі у Декаді студентської науки 2022). Апробації опубліковано у збірнику тез доповідей в межах Декади студентської науки 2021 – 1 публікація, матеріалах Всеукраїнської науково-теоретичної конференції молодих вчених – 1 публікація, збірнику матеріалів II Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю – 2 публікації.

Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків та списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА МЕТОДИЧНА ПІДТРИМКА ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МДУ

1.1. Нормативна база організації діяльності МДУ

Маріупольський державний університет – класичний заклад вищої освіти, заснований на державній формі власності, який належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України [47, с. 2].

Маріупольський університет – ровесник незалежної Української держави, створений завдяки демократичним перетворенням у країні. Заклад вищої освіти заснований 1991 року у півмільйонному промисловому місті на півдні Донецької області. МДУ пройшов шлях динамічного розвитку від гуманітарного коледжу при Донецькому державному університеті управління до єдиного класичного вишу в Донецькій області, університету IV рівня акредитації [24].

Незважаючи на проведення в регіоні Операції Об'єднаних сил, МДУ продовжує стабільно та успішно реалізовувати освітню, наукову та міжнародну діяльність, а також забезпечує сприяння реінтеграції тимчасово окупованих територій України.

Маріупольський державний університет є авторитетним закладом вищої освіти, осередком якісної підготовки висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців української інтелігенції, одним з провідних центрів співробітництва Сходу України з іноземними країнами в галузі освіти, науки і культури.

Місією МДУ є практичне втілення євроінтеграційних прагнень Української держави через забезпечення зміцнення науково-освітнього та інноваційного потенціалу країни шляхом розвитку людського капіталу, продукування та поширення нових знань та ідей [24].

У структурі університету 6 факультетів (економіко-правовий, історичний, психолого-педагогічний, філології та масових комунікацій, іноземних мов, грецької філології та перекладу) і 22 кафедри, де працюють понад 250 висококваліфікованих викладачів, у тому числі доктори наук, професори, кандидати наук і доценти. Маріупольський університет здійснює підготовку фахівців за 34 бакалаврськими, 33 магістерськими та 6 освітньо-науковими програмами [24].

Маріупольський державний університет забезпечує поступовий розвиток за усіма напрямками діяльності: забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти, розвиток системи забезпечення якості вищої освіти, укріплення кадрового, наукового, матеріально-технічного потенціалу, розширення міжнародного співробітництва тощо [9, с. 3].

Освітня діяльність МДУ провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти, післядипломної освіти та задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

Враховуючи об'єктивні вимоги сучасності та прагнучи досягти відповідності освітньої діяльності європейським стандартам якості освіти, Маріупольський державний університет активно працює у напрямі подальшої цифровізації освітньої діяльності, впроваджуючи технології дистанційного навчання, здійснюючи вдосконалення автоматизованої системи управління освітнім процесом, модернізацію матеріально-технічної бази та програмного забезпечення, забезпечуючи постійний розвиток цифрової компетентності учасників освітнього процесу.

Документне забезпечення діяльності Маріупольського державного університету включає низку нормативно-правових та організаційно-методичних документів, якими визначаються правовідносини закладу вищої освіти, принципи надання послуг та процеси управлінського документування.

Університет повною мірою дотримується статутних і нормативних положень щодо діяльності закладу вищої освіти, затверджених згідно з чинним законодавством.

Варто зазначити такі установчі документи згідно з якими забезпечується діяльність Маріупольського державного університету: Статут МДУ [47], Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Маріупольського державного університету на 2015-2020 роки [15], Правила внутрішнього розпорядку МДУ [40].

Діяльність Маріупольського державного університету регламентує Статут, який розроблений відповідно до законодавства України. Статут МДУ затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 13.01.2017 № 53 «Про затвердження Статуту Маріупольського державного університету» [47], та погоджений конференцією трудового колективу від 04.11.2016. Статут університету розробляє Вчена рада університету і подає на погодження Конференції трудового колективу університету, після чого Статут подається в Міністерство освіти і науки України для затвердження [46, с. 35]. До статуту входять: загальна частина; концепція освітньої діяльності; повноваження Міністерства освіти і науки України; повноваження органів управління університету; права та обов'язки ректора та ін.

Маріупольський державний університет імплементує всі законодавчі акти, в тому числі Закон України «Про вищу освіту» [43].

Нормативна база загальнодержавного значення, яка регламентує організацію освітнього процесу в МДУ складається з нормативно-правових актів, зокрема Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII [43], Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII [51], переліку постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України, що зображені на рис. 1.1.


Про університет
Факультети
Новини
Абітурієнту
Студенту
Міжнародна діяльність
Наука
Контакти
UK EN

Постанови Кабінету Міністрів України

1. «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» від 17.08.2002 р. № 1134
2. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 № 1187
3. «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341
4. «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 р. № 752
5. Про документи про вищу освіту (науковий ступінь) від 09.09.2020 № 811
6. «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266
7. «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579
8. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187
9. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 р. № 800

Накази Міністерства освіти і науки України

1. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93
2. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15.07.1996 р. № 245
3. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. № 450
4. «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 р. № 466»
5. «Про затвердження Переліку предметних спеціалізацій спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціалізацій) в системі підготовки педагогічних кадрів» від 12.05.2016 № 506
6. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» від 06.03.2015 р. № 249
7. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. № 525
8. «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579
9. «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік» від 26.01.2015 р. № 47
10. ПОЛОЖЕННЯ про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (наказ МОН України № 977 від 11.07.2019)

Внутрішні документи Маріупольського державного університету

1. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету
2. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті
3. Положення про порядок створення та організацію роботи Експертної комісії у Маріупольському державному університеті
4. Етичний кодекс Маріупольського державного університету
5. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників в Маріупольському державному університеті
6. Концепція мовної підготовки МДУ
7. Положення про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти у Маріупольському державному університеті
8. Положення про ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету
9. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Маріупольського державного університету
10. Положення про вибіркові дисципліни у Маріупольському державному університеті
11. Концепція дистанційного навчання у МДУ
12. Каталог елективних дисциплін циклу загальної підготовки
13. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Маріупольському державному університеті, та надання їм академічної відпустки
14. Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни МДУ
15. Положення про індивідуальний графік навчання у МДУ
16. Інструкція щодо складання обсягів навчального навантаження кафедр та планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників у 2019-2020 навчальному році в новій редакції
17. Положення про підготовку наукових, навчальних та навчально-методичних видань у МДУ
18. Рекомендації з розробки навчальних планів та робочих навчальних планів 2016-2017
19. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у МДУ
20. Положення про порядок видачі документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічних довідок у Маріупольському державному університеті

Жовтень 2021

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Неформальна освіта




Кабінет психолога


Поліграфічні послуги

Оцініть наш новий сайт

☐ Відмінно
 ☐ Добре
 ☐ Непогано
 ☐ Погано

Відповісти

Рис. 1.1 Нормативне забезпечення освітнього процесу в МДУ, представлене на офіційному сайті університету

Значну увагу варто приділити забезпеченню системи управління якістю освіти. Приведення нормативно-правової бази локального характеру у відповідність до міжнародних та національних нормативних документів створює соціально-комунікаційне підґрунтя для професійної діяльності фахівців.

Щодо нормативної бази локального значення, то у 2021 році, з огляду на інтенсивність процесу модернізації освітньої сфери та її інтеграції до

європейського загальноосвітнього простору, структурні підрозділи продовжують розробляти нові та змінювати або доповнювати уже чинні положення, що регулюють безпосередньо освітній процес в МДУ відповідно до Закону України «Про вищу освіту» [43].

Нові положення, затверджені ректором Маріупольського державного університету опубліковуються на офіційному сайті у вкладці «Нормативне забезпечення освітнього процесу в МДУ» (див. рис. 1.1). Усі складові освітнього процесу регулюються відповідними локальними нормативно-правовими документами університету, що являється виконанням вимог Закону України «Про вищу освіту» [43] щодо автономії та самостійності закладу вищої освіти.

Необхідною умовою для формування і реалізації державної освітньої політики та забезпечення можливості ефективного функціонування системи вищої освіти є досконалість і повнота законодавчої бази у сфері вищої освіти.

Маріупольський державний університет відомий своєю інформаційною діяльністю, яка відіграє важливу роль у забезпеченні доступу населення до відомостей стосовно роботи закладу вищої освіти. Досить дієвим способом взаємодії з громадськістю є розвиток та використання офіційного сайту університету. Офіційний сайт МДУ: <http://mdu.in.ua> є основним джерелом інформації про діяльність університету. Сайт досить простий за своєю структурою та зручний у використанні, тому з легкістю можна знайти будь-яку потрібну інформацію, а також слідкувати за життям та процвітанням Маріупольського університету.

Значною перевагою є те, що на офіційному сайті МДУ розміщені документи, які знаходяться у відкритому доступі. Дані нормативні акти можна знайти у вкладці «Доступ до публічної інформації», що зображена на рис. 1.2. Право кожної особи на доступ до публічної інформації, що становить суспільний інтерес визначено в Законі України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI [44].

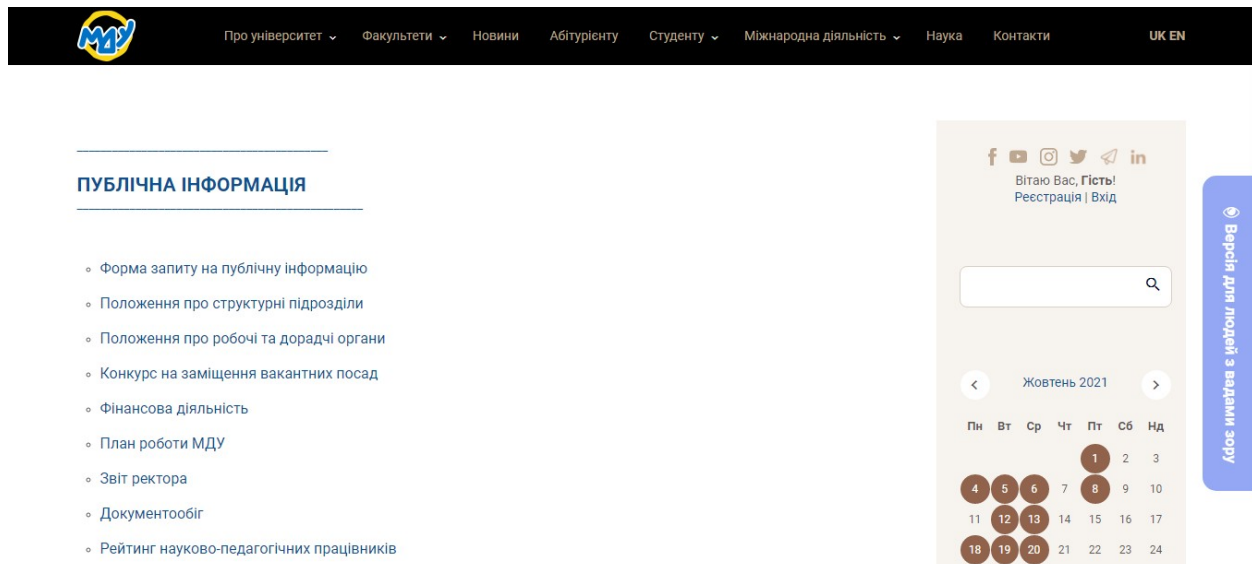


Рис. 1.2 Вкладка «Публічна інформація», представлена на офіційному сайті університету

В університеті проводиться систематичне оновлення та підтримання в актуальному стані інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті МДУ. З метою забезпечення відкритості та прозорості освітньої діяльності нормативні документи МДУ проходять процедуру громадського обговорення. Проекти нормативних актів викладаються на офіційному сайті університету у розділ «Громадське обговорення» та схвалюються Радою з якості вищої освіти, тоді оприлюднюються на офіційному сайті Маріупольського державного університету [9, с. 36]. Усі учасники освітнього процесу можуть взяти участь у керуванні діяльністю МДУ, внісши пропозиції або зауваження до того чи іншого проекту нормативного акту. Це сприяє вдосконаленню нормативної бази освітньої діяльності та подальшому розвитку системи внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі вищої освіти.

Документно-інформаційне забезпечення діяльності Маріупольського державного університету охоплює питання документування, організації роботи з документами в закладі вищої освіти у процесі здійснення управлінських рішень і систематизації архівного збереження документів.

1.2. Нормативне регулювання організації діловодства в МДУ

Організація діловодства в Маріупольському державному університеті здійснюється за основними напрямками: адміністративне (загальне) діловодство, робота з документами з питань освітнього процесу, кадрове діловодство, робота з документами з фінансових питань.

Наявність нормативно-правової бази організації діловодства має важливе значення в реаліях сучасності. Нормативно-правовими актами, що регламентують організацію діловодства є постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України та Міністерства освіти і науки України, методичні рекомендації Державної архівної служби України, а також національні стандарти України у сфері діловодства. Нормативно-правова база, яка регулює організацію діловодства в МДУ є невід'ємною частиною загальної системи управління університетом, зокрема, складовою керування документаційними процесами.

Одним з основних нормативних документів загальнодержавного рівня, який регулює організацію діловодства в МДУ є постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [4]. Цією постановою було затверджено документи організаційного характеру, а саме:

а) Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, яка визначає порядок проходження електронного документа з моменту його створення (або одержання) до моменту відправлення (або передавання) до архівного підрозділу установи; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний обмін інформацією з використанням службової електронної пошти;

б) Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка встановлює вимоги щодо

документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади та ін.;

в) Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, що визначає основні засади організації юридично важливої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Не менш важливим документом є Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [41], затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, що встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів та роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, в установах і організаціях незалежно від форм власності. Також ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

Склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів визначає ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [5], затверджений наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. Стандарт встановлює: склад реквізитів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

Частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації є національний Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 [14], який також є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів з унікальними кодовими позначеннями. Класифікатор затверджено наказом Міністерства розвитку

економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526 та розроблено у зв'язку із змінами у складі та змісті організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, банківської та звітно-статистичної документації внаслідок реорганізації системи державного управління в Україні.

Типові документи, що створюються під час документування однотипних, тобто загальних для всіх управлінських функцій, виконуваних державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими установами, незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня, масштабу діяльності та форми власності включає Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [30]. Даний Перелік затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів.

Щодо регламентації електронного документообігу, наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 було затверджено Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [39]. Порядок встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

На підставі документів загальнодержавного значення розробляються локальні нормативно-правові акти, які регламентують організацію діловодства безпосередньо в закладі вищої освіти.

Локальними нормативно-правовими актами у Маріупольському державному університеті, є:

а) Інструкція з діловодства у Маріупольському державному університеті, яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, а також визначає порядок проходження документа з моменту його створення (або одержання) до моменту відправлення (або передавання) до архіву університету [11];

б) рекомендації щодо систематизації та зберігання документів у діловодстві та передачі їх на зберігання до архівного відділу МДУ, які встановлюють єдині вимоги щодо систематизації та зберігання документів, а також вимоги передавання справ до архівного відділу університету [57];

в) перелік відомостей, що містять службову інформацію в МДУ.

Через представлення локальних нормативних актів з діловодства на офіційному сайті простежується дотримання принципів прозорості та відкритості освіти МДУ в питаннях організації діловодства. На веб-сайті Маріупольського державного університету у розділі «Публічна інформація» є пункт під назвою «Документообіг», що зображений на рис. 1.3 в якому знаходиться перелік нормативних актів, згідно з якими здійснюється рух документів в установі.

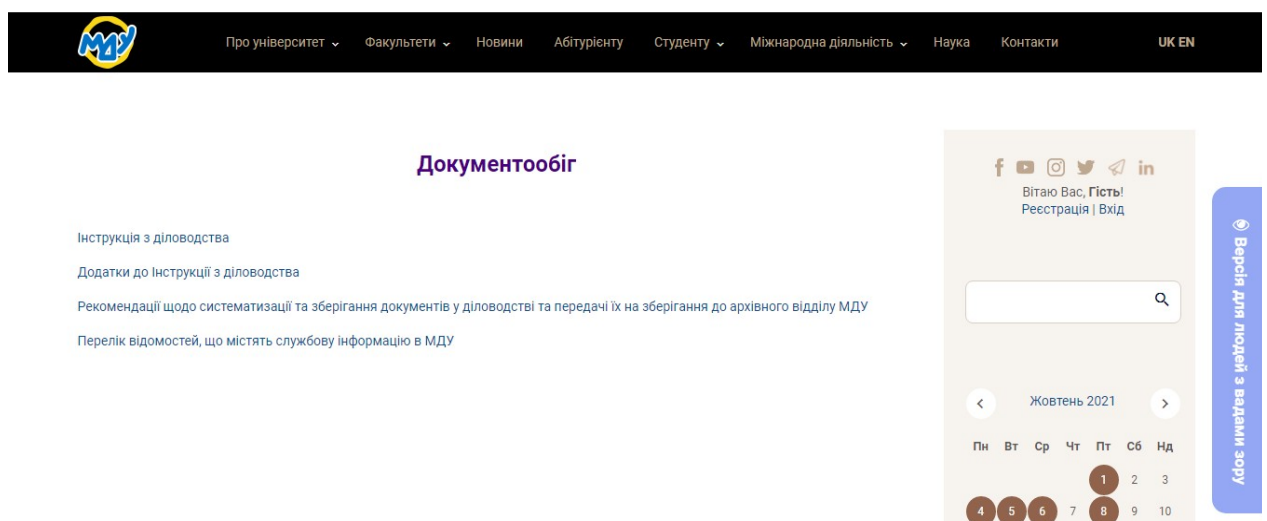


Рис. 1.3 Вкладка «Документообіг», представлена на офіційному сайті університету

Варто зазначити, що уніфікація документів та правил роботи з ними, сприяє значному вдосконаленню документаційного забезпечення загального відділу, а також досить позитивно впливає на документно-комунікаційний процес, який відбувається між структурними підрозділами Маріупольського державного університету.

1.3. Нормативно-методичне забезпечення діяльності загального відділу МДУ

Важливим самостійним підрозділом Маріупольського державного університету є загальний відділ. Даний структурний підрозділ створений з метою вдосконалення системи діловодства та впровадження єдиного порядку роботи з документами в університеті.

До нормативно-методичної бази діловодства загального відділу входять сукупність законів, нормативно-правових актів і методичних рекомендацій, що регламентують технологію створення документів, процес обробки, правила оформлення та роботи з ними, а також збереження документів, порядок їх передачі на архівне зберігання, впровадження інноваційно-інформаційних технологій у процеси документування.

Нормативно-методичне забезпечення діяльності загального відділу МДУ регламентує технологію створення, обробки, зберігання та використання документів в університеті.

Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України,

національними стандартами України у сфері діловодства, а також нормативними актами локального характеру: Статутом університету, положенням про відділ, Інструкцією з діловодства в МДУ, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів університету [35, с. 1].

Ключовим організаційно-правовим документом, який подає загальну інформацію про відділ, основні завдання, функції та права структурного підрозділу є положення про загальний відділ МДУ, затверджене наказом Маріупольського державного університету від 21.09.2017 № 349 [35]. Положення розміщене на офіційному сайті МДУ в розділі «Публічна інформація» у вкладці «Положення про структурні підрозділи», що зображена на рис. 1.4.

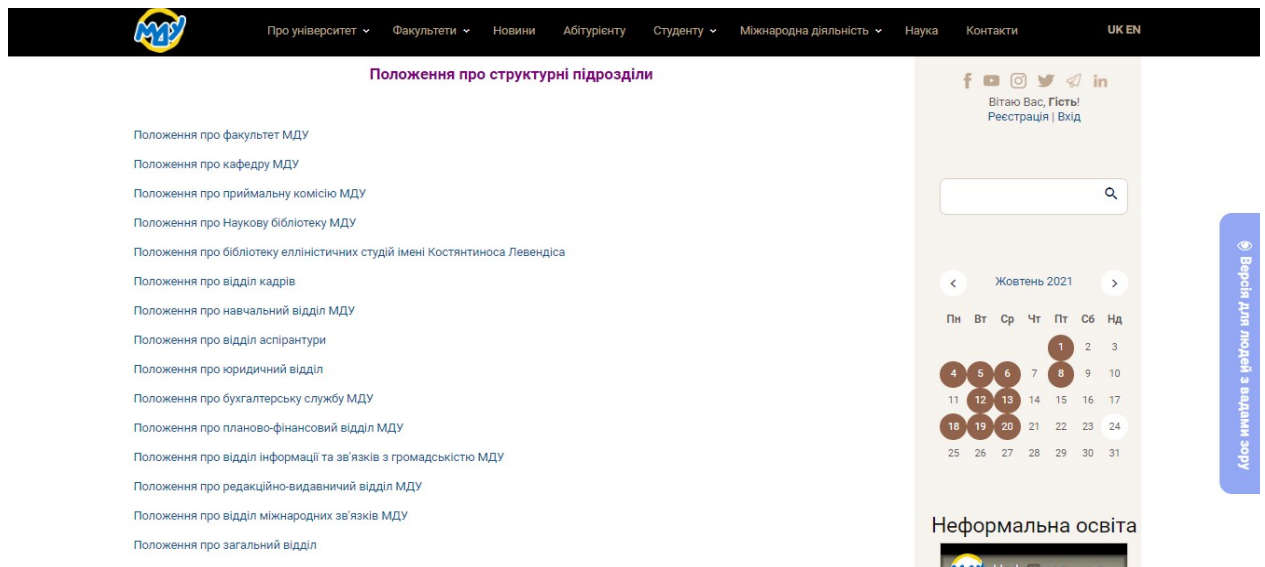


Рис. 1.4 Вкладка «Положення про структурні підрозділи», представлена на офіційному сайті університету

Наказом Маріупольського державного університету від 22.12.2017 № 515 [10] внесені зміни та доповнення до наказу МДУ від 21.09.2017 №349, зокрема, архів МДУ став функціональною частиною загального відділу, який веде відповідальна особа – фахівець з архівної справи. Також цим наказом затверджено положення про архів МДУ [34].

Для продуктивного забезпечення документної діяльності у закладі вищої освіти, вагомим організаційним документом є посадова інструкція, зокрема посадова інструкція начальника загального відділу [36] та фахівця загального відділу [37], у яких визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність співробітника університету. Посадові інструкції начальника загального відділу та фахівця загального відділу, введені в дію наказом Маріупольського державного університету від 23.05.2017 № 202 [42], затверджені ректором університету від 17.05.2017.

Посадові інструкції містять основні дані про посаду, сферу діяльності, найменування структурного підрозділу, де працює співробітник, перелік законодавчих актів та нормативних документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду, звільнення та припинення виконання посадових обов'язків. Варто зауважити, що посадові інструкції складаються не на окремого працівника, а на посаду (професію).

Начальник загального відділу на базі нормативно-правових актів загальнодержавного значення, які регулюють організацію діловодства створює нормативні документи локального характеру. Яскравим прикладом документа такого характеру є Інструкція з діловодства у Маріупольському державному університеті, затверджена наказом МДУ від 28.04.2021 № 139 [11]. Вона встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, визначає порядок проходження документа з моменту його створення (або одержання) до моменту відправлення (або передавання) до архіву університету. Також Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень. Інструкція з діловодства в МДУ розміщена на офіційному сайті університету у розділі «Публічна інформація» у вкладці «Документообіг» (див. рис. 1.3).

Вагомим нормативним документом локального значення є План роботи загального відділу, який затверджується кожного року ректором

університету. План роботи загального відділу на 2021 рік [32] регламентує чіткий розподіл завдань та обов'язків між співробітниками відділу, встановлює період виконання зазначеної роботи (впродовж року, за потреби або прописана точна дата) та відповідального фахівця за виконання поставленого завдання.

На сьогодні нагальним питанням в Маріупольському державному університеті є впровадження системи електронного документообігу, що значно активізує та підвищить ефективність управлінських процесів. Відповідно до цього процесу було затверджено План впровадження електронного документообігу в університеті [31], де визначено основні етапи впровадження, завдання, які поставлені на кожному етапі, відповідальних за виконання завдань та термін виконання.

Співробітники загального відділу МДУ розробляють та затверджують обов'язкові для виконання всіма структурними одиницями університету нормативно-правові акти з метою встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації в закладі вищої освіти та організації роботи зі службовими документами.

Також варто зазначити, що фахівцями загального відділу надається організаційно-методична допомога щодо вдосконалення та організації діловодства іншим структурним підрозділам, факультетам та кафедрам університету, що включає практично-методичну допомогу працівникам університету у формуванні справ, редагуванні та підготовці вихідних листів, правильному створенні проєктів наказів і розпоряджень та інших документів.

Окремим напрямом роботи відділу є проведення методичних семінарів з відповідальними особами за ведення діловодства у структурних підрозділах. Один раз на рік начальник загального відділу організовує семінар та проводить його із фахівцем з архівної справи загального відділу для усіх відповідальних осіб за ведення діловодства в університеті, які призначені наказом МДУ. На даному семінарі висвітлюються питання

правильності ведення діловодства, наголошується на нюансах та нововведеннях у діловодній сфері, освітлюється питання знищення документів не внесених до Національного архівного фонду, проговорюється процес введення нових документів до індивідуальних номенклатур структурних підрозділів, а також задаються поточні питання, які виникають у ході проведення семінару. За потреби, особи відповідальні за діловодство можуть звертатися за методичною та практичною допомогою до співробітників загального відділу МДУ.

Загалом, загальний відділ МДУ створений з метою вдосконалення системи діловодства для того, щоб встановити єдиний порядок документування управлінської інформації в університеті та організувати професійну та злагоджену роботу зі службовими документами в закладі вищої освіти.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МДУ

2.1. Основні завдання та функції загального відділу МДУ

Служба діловодства являється осередком будь-якої організації, вона забезпечує діяльність установи загалом та відображає процес управління зокрема.

Організація діловодства значно впливає на діяльність та оперативність процесу управління. При раціонально зорганізованій роботі служби діловодства підвищується результативність праці співробітників та забезпечується діяльнісна оптимізація.

Служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби [4].

Служба діловодства, як структурний підрозділ має відношення до будь-яких установ, тому існують такі види служб діловодства:

- а) управління справами (в міністерствах, відомствах, корпораціях);
- б) департамент документальних комунікацій (в концертах, корпораціях);
- в) загальний відділ (у державних адміністраціях, виконкомах місцевих рад та органах управління громадськими організаціями);
- г) канцелярія (в об'єднаннях, організаціях, фірмах, на підприємствах) [29, с. 45].

Враховуючи вид органів управління, форми взаємодії та

обсяг обов'язків співробітників, до складу служби діловодства можуть входити:

- а) секретаріат (секретарі керівника та його заступники);
- б) експедиція (групи з опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, конфіденційних документів, кур'єрська група);
- в) сектор (бюро) обліково-довідкової роботи (групи реєстрації та інформаційно-довідкового обслуговування);
- г) відділ (сектор) контролю;
- д) відділ (сектор) обліку та реєстрації звернень громадян;
- е) комп'ютерний центр опрацювання та друкування текстів документів;
- ж) копіювально-розмножувальне бюро (сектор);
- з) відділ (сектор) удосконалювання роботи з документами (організаційно-методичного забезпечення);
- и) відділ (сектор) впровадження технічних засобів (автоматизації діловодства);
- к) архівний підрозділ (архів) [26].

На підприємствах, які не мають вище перелічених підрозділів, відповідальність за організацію діловодства покладається на окрему особу, відповідальну за ведення діловодства або секретаря.

Залежно від масштабів організації та територіального розподілу структурних підрозділів визначається організаційна форма діловодства: централізована, децентралізована, змішана.

Централізована форма діловодства передбачає, що в організації функціонує спеціалізована служба діловодства, яка реалізує всі операції з опрацювання, пошуку та зберігання документів, зокрема оригіналів. Подана форма діловодства ефективна на підприємствах із незначним і середнім обсягом документообігу. В установах із великим обсягом документообігу, що мають складну структуру або територіально відокремлені структурні підрозділи, ця форма недоцільна, адже потребуватиме значних витрат [26].

При децентралізованій формі організації діловодства кожен структурний підрозділ самостійно веде діловодство, тобто виконує технічні операції з опрацювання документів, такі як: приймання, реєстрація, оформлення, відправлення, формування, зберігання. Документація підприємства не становить єдину систему. Децентралізована форма діловодства доцільна, якщо установа має територіально відокремлені структурні підрозділи [26].

Змішана форма ведення діловодства передбачає часткову централізацію. Служба діловодства опрацьовує документи, що надходять на адресу установи та безпосередньо розглядаються керівництвом, а структурні підрозділи – документи, що надходять на їхню адресу. У разі впровадження змішаної форми в кожному структурному підрозділі має бути особа на яку поряд з основними обов'язками покладається виконання діловодних функцій, тобто особа, яка відповідальна за ведення діловодства у структурному підрозділі. Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства та постійний контроль за станом документації в підрозділах [26].

При обранні виду структури служби діловодства слід врахувати створення доцільної кількості підрозділів, включаючи організаційні зв'язки між ними, а також завдання, що покладені на службу діловодства та функції, які вона має виконувати. Варто зауважити, що структура служби діловодства залежить від обсягу документообігу та технології роботи з документами в організації.

Зрештою, основними факторами, які визначають організаційну побудову служби діловодства, є її основні функції, які залежать від норм управління, системи документування, організації роботи з документами, рівня автоматизації документальних процесів та загальної кількості працівників.

В Маріупольському державному університеті є такий вид служби

діловодства, як загальний відділ – самостійний, організаційно відокремлений структурний підрозділ, який забезпечує інформаційно-документаційне обслуговування управлінської діяльності закладу вищої освіти. У відділі опрацьовуються документи, які надходять на адресу університету та які безпосередньо розглядає та підписує адміністрація закладу вищої освіти. В загальному відділі МДУ здійснюються операції з опрацювання вхідної і вихідної документації, реєстрації та обліку кореспонденції, редагування й друкування розпорядчих документів, контролю й виконання документів на підставі резолюції ректора або проректорів.

Структура університету передбачає ведення змішаної форми діловодства з окресленням часткової централізації. На загальний відділ покладена організація діловодства в МДУ, тож відділ здійснює централізоване опрацювання документів в університеті. Організація діловодства в структурних підрозділах університету покладається на спеціально призначену для цього особу – відповідального за ведення діловодства, яка призначається наказом МДУ. Співробітники загального відділу забезпечують організаційно-методичне регулювання з питань роботи з документами і постійний контроль за їх станом у інших структурних підрозділах університету.

Діяльність загального відділу МДУ регламентує положення в якому чітко розписано порядок роботи відділу. Положення про загальний відділ МДУ – організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення, завдання, функції, права, обов'язки відділу, організацію роботи та взаємодію з іншими структурними підрозділами. Розробляє та підписує положення начальник загального відділу, затверджує – ректор університету. Текст положення складається з розділів, кожен з яких поділено на пункти та підпункти.

У першому розділі зазначається точна назва служби діловодства, у конкретному випадку це загальний відділ, також визначається місце в структурі закладу вищої освіти. Зауважується, що загальний відділ є

самостійним структурним підрозділом, що підпорядкований безпосередньо ректору університету та перелічуються основні законодавчі й нормативні акти, якими керується відділ у своїй діяльності. Зазначається штатна чисельність співробітників та посадова ієрархія. Наприкінці розділу вказується, що загальний відділ має печатку з найменуванням назви відділу.

У другому розділі чітко сформульовані основні завдання загального відділу. Третій розділ містить докладний опис усіх функцій, які виконує відділ. Саме в цьому розділі відображається специфіка діяльності Маріупольського державного університету й особливості роботи з документами.

Четвертий розділ зазначає права, закріплені за відділом для виконання покладених на нього завдань і функцій. П'ятий розділ окреслює відповідальність за невиконання або неналежне виконання, покладених на нього обов'язків; зазвичай цей розділ подається досить коротко та лаконічно.

В останньому розділі окреслено взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами, які виникають у процесі діяльності відділу та виконанні певних завдань і функцій.

Відповідно до положення про загальний відділ МДУ, основними завданнями відділу є:

- а) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в закладі вищої освіти;
- б) розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства;
- в) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах університету;
- г) впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі

службовими документами [35, с. 1].

Відповідно до основних завдань функціями відділу, які виконуються впродовж року співробітниками є:

а) приймання, первинне опрацювання вхідної та внутрішньої кореспонденції, подання документів на розгляд керівництву для ознайомлення та проставлення резолюції, доведення кореспонденції до виконавців після підпису керівництвом університету;

б) здійснення приймання, реєстрації звернень, пропозицій, скарг громадян та контроль за термінами виконання;

в) контроль за своєчасним виконанням розпорядчих документів та резолюцій керівництва університету, інформування адміністрації університету щодо стану виконання документів;

г) реєстрація вихідних листів та відправлення засобами поштового зв'язку, електронною поштою або за допомогою системи електронної взаємодії у разі необхідності;

д) отримання посилок у поштових відділеннях;

е) технічне оформлення документів (наказів, розпоряджень, листів), організація візування (наказів та розпоряджень), реєстрація (наказів та розпоряджень);

ж) облік та видача бланків листів університету, наказів та розпоряджень;

з) копіювання документів;

и) розроблення Інструкції з діловодства в МДУ, інших нормативних документів з організації документообігу в університеті;

к) оформлення відряджень працівників університету та здобувачів вищої освіти;

л) засвідчення копій та витягів документів;

м) завірення печаткою документів у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в університеті;

н) здійснення контролю за правильністю підготовки та оформлення

документів підготовлених структурними підрозділами;

п) участь у засіданнях ректорату, робочих та службових нарадах, ведення протоколів робочих нарад;

р) проведення нарад з працівниками відповідальними за діловодство в структурних підрозділах університету з питань ведення діловодства та архівної справи, включаючи надання методичної та практичної допомоги відповідальним особам за ведення діловодства щодо порядку роботи з документами;

с) проведення перевірок разом зі співробітником архівного підрозділу стану діловодства в структурних підрозділах університету;

т) оформлення та упорядкування справ документів Національного архівного фонду;

у) організація поточного зберігання документів до передавання їх в архівний підрозділ університету, проведення експертизи цінності документів, що зберігаються у відділі;

ф) підготовка документів, справ відділу тривалого та постійного строку зберігання до передавання їх в архівний підрозділ;

х) складання та подання у бухгалтерську службу табеля обліку робочого часу працівників відділу [35, с. 1-2; 32, с. 1-2].

Враховуючи специфіку діяльності Маріупольського державного університету та особливості роботи загального відділу, окрім основних функцій, протягом календарного року співробітники відділу, за потреби, забезпечують:

а) приймання, друк телефонограм та передання на подальший розгляд керівництву університету;

б) друкування поштових конвертів та доставлення вітальних листівок, листів, запрошень до підприємств, організацій та установ міста Маріуполя;

в) формування та наповнення реєстру нормативно-правових документів (положень, порядків, правил) та реєстру наказів МДУ щодо змін у структурі

університету, на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів;

г) підготовку проєктів наказів та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу;

д) складання акту на знищення зіпсованих бланків листів;

е) підготовку та оформлення протоколів робочих нарад та експертних комісій університету;

ж) складання звіту до планово-фінансового відділу про використані марки та конверти при відправці кореспонденції структурних підрозділів закладу вищої освіти;

з) видачу справ, архівних копій документів на запити структурних підрозділів університету;

и) підготовку та оформлення архівних довідок на запити громадян або структурних одиниць МДУ [32, с. 1-3].

Співробітники загального відділу періодично надають пропозиції з питань удосконалення організації діловодства в університеті, зокрема здійснення контролю та форм роботи з документами за допомогою оптимізації процедур проходження документів, в межах компетенції вжиття заходів щодо зменшення обсягу службового листування в університеті і впровадження електронного документообігу.

Кожного року, у грудні, узагальнюючи роботу загального відділу за рік, начальник готує план роботи відділу на наступний календарний рік, а також звіт про роботу відділу за поточний рік, виділяючи основні перспективні напрями роботи на наступний рік, для того, щоб представити діяльність та досягнення загального відділу протягом року на засіданні ректорату МДУ.

Варто зазначити, що для виконання поставлених завдань та функцій, співробітникам загального відділу надається право:

а) контролювати дотримання встановленого в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі

службовими документами;

б) залучати фахівців структурних підрозділів закладу вищої освіти до підготовки проєктів службових документів за дорученням керівництва, за необхідністю;

в) повертати виконавцям документи й вимагати їх доопрацювання у випадку, якщо встановлено порушення вимог до оформлення цих документів;

г) вносити керівництву університету пропозиції з питань поліпшення роботи відділу;

д) запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи та удосконалення форм і методів роботи з документами;

е) перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах університету;

ж) доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів щодо впорядкування справ та налагодження процесу документування [35, с. 2].

Загальний відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання, покладених на нього обов'язків, передбачених положенням про загальний відділ Маріупольського державного університету і нормативно-правовими актами [35, с. 2].

Загальний відділ МДУ ефективно забезпечує діловодну діяльність університету та процес документування, встановлюючи єдиний порядок документування управлінської інформації та організації роботи із службовими документами, розробляючи та впроваджуючи локальні нормативні і методичні документи з діловодства; здійснюючи методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами.

2.2. Структура загального відділу МДУ

Загальний відділ є самостійним відокремленим підрозділом Маріупольського державного університету, який створено задля виконання завдань за окремим напрямом діяльності закладу вищої освіти, оскільки його функції неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів.

Відділ очолює начальник, підпорядкований безпосередньо ректору університету. Начальник відділу призначається і звільняється з посади ректором МДУ [35, с. 1].

Кількість працівників загального відділу визначається типовими нормами часу на роботі з діловодного обслуговування, характером праці та обсягом документообігу.

Кількісний склад загального відділу МДУ визначається штатним розписом, який затверджується ректором університету. Штатний розпис – документ, що визначає структуру штатного складу працівників установи, найменування професій (посад), чисельність персоналу й оклади для кожної професії (посади). У штатному розписі вказують: № з/п, назву структурного підрозділу, назву посади та код відповідно до Класифікатора професій, кількість штатних посад, посадовий оклад (тарифну ставку) та фонд заробітної плати на місяць. Штатний розпис складають загалом по університету і затверджують щороку на кожен календарний рік до його початку, з урахуванням змін, внесених до штатного розпису в поточному році [63].

Основним чинником, що впливає на чисельність діловодного персоналу є обсяг документообігу, загальна кількість працівників установи, характер та масштаби її діяльності, рівень автоматизації діловодних процесів. Найбільш реальним є розрахунок чисельності діловодного персоналу, що здійснюється з урахуванням трудомісткості на кожен вид робіт з діловодного обслуговування [59, с. 12].

Найменування посад працівників загального відділу МДУ встановлюється відповідно до штатного розпису, на 2021 рік затверджені посади: начальник загального відділу – 1 посада, фахівець загального відділу – 2 посади, фахівець з архівної справи загального відділу – 1 посада.

Обов'язки начальника та співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція – організаційно-правовий документ, що визначає основні функції, права та обов'язки співробітників установи під час здійснення ними діяльності на визначеній посаді. З одного боку, посадова інструкція є організаційно-розпорядчим документом, що визначає посадові обов'язки кожного працівника, його права та відповідальність виконаній роботі, а з іншого – нормативною основою для оцінки діяльності співробітника і встановлення його відповідності певній посаді [59, с. 20].

Кожна посадова інструкція має бути створена згідно єдиного підходу до викладу змісту, структури розділів, побудови і послідовності їх розташування. Посадові інструкції повинні містити повний перелік завдань, обов'язків, повноважень та відповідальностей співробітника. Варто звернути увагу, що посадова інструкція – документ тривалого користування, який застосовується до заміни новою посадовою інструкцією. Підставою для підготовки нової інструкції є зміна назви та функцій установи, підрозділу, посади [59, с. 20, 22].

Як уже зазначалося, кола службових обов'язків працівників загального відділу МДУ визначаються посадовими інструкціями, які затверджує ректор університету. Усі посадові інструкції у загальному відділі взаємопов'язані, адже саме це забезпечує унеможливлення дублювання роботи працівників.

Посадова інструкція начальника загального відділу Маріупольського державного університету визначає його функціональні обов'язки, права і відповідальність. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється

наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

Начальник загального відділу дотримується Правил внутрішнього розпорядку університету, Колективного договору, положень та інструкцій університету стосовно діяльності начальника відділу; знає та виконує вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, користується засобами колективного та індивідуального захисту [36, с. 2].

Безпосереднє керівництво загальним відділом здійснює начальник, який організовує, спрямовує і контролює роботу працівників, а також несе відповідальність за виконання ними функціональних обов'язків. Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань, підвищення професійного рівня працівників відділу та їх ділової кваліфікації.

Одним з основних завдань загального відділу, як структурного підрозділу і начальника відділу зокрема є забезпечення організації діловодства в Маріупольському державному університеті. Тому в обов'язки начальника загального відділу входить організація роботи з приймання документів та здійснення систематичного контролю за строками їх виконання та правильним оформленням [36, с. 1].

Важливим напрямом діяльності начальника загального відділу є розроблення інструкції щодо ведення діловодства в університеті і структурних підрозділах та нормативно-методичних документів локального характеру.

Варто зазначити, що начальник має право розробляти пропозиції щодо удосконалення системи діловодства, впровадження та вживання заходів щодо забезпечення працівників загального відділу необхідними інструктивними і довідковими матеріалами та обладнаними засобами автоматизації управлінської праці.

Співробітники загального відділу на чолі із начальником здійснюють методичне керівництво організацією діловодства в структурних підрозділах університету, здійснюючи контроль за правильним формуванням та зберіганням документів.

Провідними завданнями і обов'язками є участь у нарадах і ректоратах; облік печаток та штампів, що стосуються діяльності університету та відділу загалом враховуючи законність користування ними; надання консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу; оформлення документів на службові відрядження співробітників та здобувачів вищої освіти; засвідчення копій і витягів установчих та службових документів університету; забезпечення роботи із захисту службової документації, яка має обмежений ступінь доступу [36, с. 1-2].

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу здебільшого взаємодіє із адміністрацією університету та керівниками структурних підрозділів.

Загалом, начальник загального відділу МДУ сприяє ефективній діяльності відділу, раціонально організовує працю на робочому місці, дотримується методів і прийомів безпечного ведення робіт та норм ділової поведінки й етики професійних відносин. На начальника загального відділу покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання вказівок і доручень керівництва, календарного плану роботи, дотримання необхідних умов праці співробітників, а також додержання ними трудової і виробничої дисципліни.

Посадова інструкція фахівця загального відділу Маріупольського державного університету визначає завдання, функціональні обов'язки, права, відповідальність, знання нормативно-правових актів, кваліфікаційні вимоги та взаємовідносини за посадою фахівця. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету за поданням начальника загального відділу з дотриманням вимог чинного законодавства

про працю. Фахівець відділу безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу [37, с. 1].

Фахівець загального відділу повинен чітко знати чинне законодавство України в сфері вищої освіти; інструктивні та методичні документи з організації діловодства; структуру та режим роботи університету; Правила експлуатації комп'ютерної та організаційної техніки; Правила протипожежної безпеки, техніки безпеки, охорони праці та навколишнього середовища; Правила внутрішнього розпорядку університету; Статут МДУ; Колективний договір [37, с. 1-2].

Завданнями та обов'язками фахівця загального відділу є:

а) направлення кореспонденції в структурні підрозділи університету на виконання працівникам структурних підрозділів, відповідно до резолюції ректора МДУ;

б) відправлення вихідної документації адресатам;

в) облік відправленої кореспонденції, систематизація та зберігання копій вихідної кореспонденції;

г) друкування наказів, розпоряджень та офіційних листів;

д) забезпечення зберігання службової документації;

е) приймання та передавання телефонограм, доведення до відома зацікавлених осіб їх зміст;

ж) здійснення обліку, зберігання, видачі бланків документів, своєчасне подання замовлення на їх виготовлення до редакційно-видавничого відділу МДУ;

з) оформлення справ загального відділу, підготовка і здавання до архівного підрозділу МДУ документів постійного та тривалого строку зберігання [37, с. 1].

Для виконання обов'язків та реалізації прав фахівець загального відділу взаємодіє з начальником загального відділу, керівниками структурних підрозділів та співробітниками університету.

Існують кваліфікаційні вимоги кар'єрного зростання на посаді фахівця загального відділу, які включають ступінь здобутої вищої освіти відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр або бакалавр), кваліфікацію, досвід та стаж роботи на посаді фахівця загального відділу. Для посади «Фахівець загального відділу» впроваджено поступові кваліфікаційні категорії: фахівець загального відділу, фахівець II категорії загального відділу, фахівець I категорії загального відділу, провідний фахівець загального відділу [37, с. 2-3].

Варто зазначити, що фахівець загального відділу на чолі з начальником організовує діловодство у відділі, раціонально й ефективно оптимізує та забезпечує працю на робочому місці, дотримується норм ділової поведінки й етики професійних відносин, а також сприяє ефективній діяльності загального відділу.

У 2017 році на підставі рішення Вченої ради МДУ архівний відділ університету був реорганізований в архів, який увійшов до складу загального відділу. Архів МДУ забезпечує зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності університету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян [34, с. 1].

Архів МДУ є функціональною частиною загального відділу університету, який працює відповідно до річного плану, що затверджує керівник організації.

Особою, яка відповідальна за виконання завдань і функцій покладених на архів є фахівець з архівної справи загального відділу, який спеціалізується на архівному підрозділі МДУ. Посадова інструкція фахівця з архівної справи загального відділу визначає завдання, функціональні обов'язки, права, відповідальність, кваліфікаційні вимоги та взаємовідносини за посадою. Фахівець призначається на посаду і звільняється з посади ректором за поданням начальника загального відділу [34, с. 1-2; 38].

Основними завданнями та обов'язками фахівця з архівної справи загального відділу є:

а) забезпечення відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, облік, зберігання та використання документів архіву;

б) розроблення зведеної номенклатури справ університету, участь у розробленні номенклатури справ структурних підрозділів;

в) перевірка правильності формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;

г) складання зведених описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), актів про приймання-передавання документів на постійне зберігання, актів про вилучення для знищення документів, плану та встановлену звітність про роботу архіву;

д) надання методичної допомоги працівникам структурних підрозділів з питань формування, підготовки та здавання матеріалів до архіву; здійснення контролю за формуванням і оформленням справ у діловодстві підрозділів університету; контроль за своєчасним надходженням до архіву справ, ведення яких закінчено;

е) приймання участі у роботі з експертизи цінності архівних документів та ін. [38, с. 1].

У своїй роботі фахівець з архівної справи загального відділу організовує діловодство в архіві закладу вищої освіти, здійснюючи нагляд за станом документів, дотриманням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереженості та за потреби своєчасністю їх відновлення [38, с. 1].

Потрібно зазначити, що у роботі загальний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету щодо питань роботи з документами, контролю й перевірки виконання документів, підготовки і представлення необхідних керівництву матеріалів, а також:

а) з архівним підрозділом університету з питань розробки номенклатури справ університету та передачі справ на постійне та довготривале зберігання, упорядкування документів постійного строку зберігання, підготовки актів на вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

б) з юридичним відділом з правових питань, пов'язаних з підготовкою проєктів та візуванням документів;

в) з відділом кадрів з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації співробітників, формування штату відділу, документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності відділу кадрів;

г) з Центром підвищення кваліфікації та післядипломної освіти з питань підвищення кваліфікації співробітників відділу;

д) з господарським (експлуатаційно-технічним) відділом з питань забезпечення необхідним інвентарем, засобами організаційної техніки, канцелярськими товарами, побутовим обслуговуванням співробітників відділу;

е) з відділом технічних засобів навчання з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження комп'ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу в університеті;

ж) з редакційно-видавничим відділом з питань замовлення і виготовлення бланків документів (наказів, розпоряджень, листів) та журналів реєстрації [35, с. 2].

Співпрацюючи з усіма структурними підрозділами університету у межах своєї компетенції, загальний відділ МДУ найрегулярніше взаємодіє з навчальним та юридичним відділами. З навчальним відділом здебільшого відбувається взаємодія щодо оформлення поданих проєктів наказів про рух контингенту студентів і організацію освітнього процесу, в тому числі подання на затвердження проєктів положень і порядків. З юридичним відділом проходить співпраця більшою мірою при розробленні проєктів

документів з питань діяльності МДУ, також співробітники юридичного відділу візують кожен управлінський документ.

Загальний відділ є важливим самостійним підрозділом у структурі закладу вищої освіти, на який покладена організаційна робота зі службовими документами в університеті та встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації. Кількісний склад співробітників загального відділу здійснює колосальну роботу аби забезпечити гідну діяльність Маріупольського державного університету у сфері діловодства та документування, несучи відповідальність за комплекс робіт з документно-інформаційно забезпечення діяльності відділу і університету в цілому.

РОЗДІЛ 3

ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МДУ

3.1. Традиційні технології документно-інформаційного забезпечення загального відділу МДУ

Документи відіграють досить важливу роль у процесі роботи закладу вищої освіти, адже вони чітко відображають діяльність університету, а на їх основі приймаються управлінські рішення.

Питання документування управлінської діяльності закладу вищої освіти на сьогодні особливо актуальне, оскільки загальний відділ (канцелярія) нині діє в кожному університеті, а традиційна форма технології документно-інформаційного забезпечення поступово змінює свій формат діяльності.

В Маріупольському державному університеті відповідальність за організацію діловодства несе ректор, а сам процес організації діловодства покладається на загальний відділ [11, с. 3].

Документно-інформаційне забезпечення роботи загального відділу МДУ побудоване на основі традиційних методів ведення діловодства, адже саме ці методи являються потужною базою при встановленні єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в університеті. Саме документно-інформаційне забезпечення розглядається як одна з найважливіших сторін діяльності загального відділу, що безпосередньо забезпечує ефективну і оптимізовану діяльність університету та структурних підрозділів.

Порядок ведення діловодства в закладі вищої освіти регламентується Інструкцією з діловодства у Маріупольському державному університеті [11].

Інструкція з діловодства – обов’язковий документ для будь-якої установи, який повинен бути у кожному структурному підрозділі, оскільки він призначений для користування усіма працівниками. Інструкція з діловодства в МДУ – розпорядчий документ, що визначає і встановлює єдиний порядок створення, оформлення документів та роботи з ними. Розробляє Інструкцію з діловодства начальник загального відділу, а затверджує – ректор університету.

До Інструкції з діловодства в МДУ включено:

- а) порядок документування управлінської діяльності (вимоги щодо створення й оформлення основних управлінських документів);
- б) порядок організації документообігу та виконання документів (вимоги щодо раціоналізації документообігу, рух документів у процесі їх створення (або приймання), виконання, отримання, відправлення, реєстрації, контролю за виконанням документів);
- в) порядок систематизації та зберігання документів у діловодстві (охоплює питання складання номенклатури справ, формування справ, зберігання документів в структурних підрозділах університету);
- г) порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання (вимоги щодо проведення експертизи цінності документів, процес складання описів справ, оформлення справ та передача до архівного підрозділу установи) [11].

Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів та рівномірному завантаженню посадових осіб, що позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії [11, с. 2].

Станом на 2021 рік у загальному відділі МДУ переважає традиційна (паперова) форма організації документообігу.

Загальний відділ здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до університету, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, а далі передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

Документи, що створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах ведення документообігу.

Доставлення документів до університету здійснюється, як правило, засобами поштового зв'язку, електронною поштою, через систему взаємодії, кур'єрською та фельд'єгерською службами. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано загальним відділом. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставлення. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа [11, с. 28].

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам [11, с. 29].

В університеті ведеться журнальна форма реєстрації документів із частковим застосуванням прикладного програмного забезпечення. Станом на листопад 2021 року у загальному відділі ведеться 19 журналів.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах. Реєстрація вхідних документів проводиться централізовано загальним відділом. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження. Реєстрація

проводиться за групами, залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

- а) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до університету;
- б) накази (розпорядження) з основних питань діяльності університету;
- в) розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- г) накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- д) накази (розпорядження) з кадрових питань (зі студентського складу);
- е) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- ж) бухгалтерські документи;
- з) заявки на матеріально-технічне постачання;
- и) службові листи;
- к) звернення громадян;
- л) запити на інформацію [11, с. 29-31].

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 11 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, тобто кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно [11, с. 31].

Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора, проректорів, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, а також його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено [11, с. 31-32].

Організація контролю за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Обов'язковими для контролю є виконання завдань, які передбачені в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, також надання відповідей на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва університету.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора, проректорів. Строки можуть бути типовими, тобто встановлюватися законодавством або індивідуальними – встановлюються ректором, проректорами. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора або проректорів. Інформація про хід виконання документа може бути отримана на підставі запиту за допомогою телефонного дзвінка, листа електронної корпоративної пошти або під час перевірки роботи структурного підрозділу.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання, для того, якщо будуть зауваження з метою залишення певного часу на їх доопрацювання.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається за вимогою керівництву університету [11, с. 33-34].

Вихідні документи у паперовій формі, створені в університеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня [11, с. 34-35].

Загалом, порядок організації діловодства та виконання документів в загальному відділі МДУ регламентують вимоги щодо раціоналізації документообігу, руху документів у процесі їх створення (приймання), виконання, отримання, відправлення, реєстрації і контролю за виконанням документів.

Обсяг документообігу визначається загальним відділом з урахуванням усіх документопотоків за відповідний проміжок часу. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, вихідних та внутрішніх документів у місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ [41].

У 2020 році було прийнято, опрацьовано та зареєстровано:

- а) 1115 вхідних документів;
- б) 987 вихідних документів;
- в) 485 внутрішніх документів.

Дані у порівнянні з минулими роками представлені на рис. 3.1.

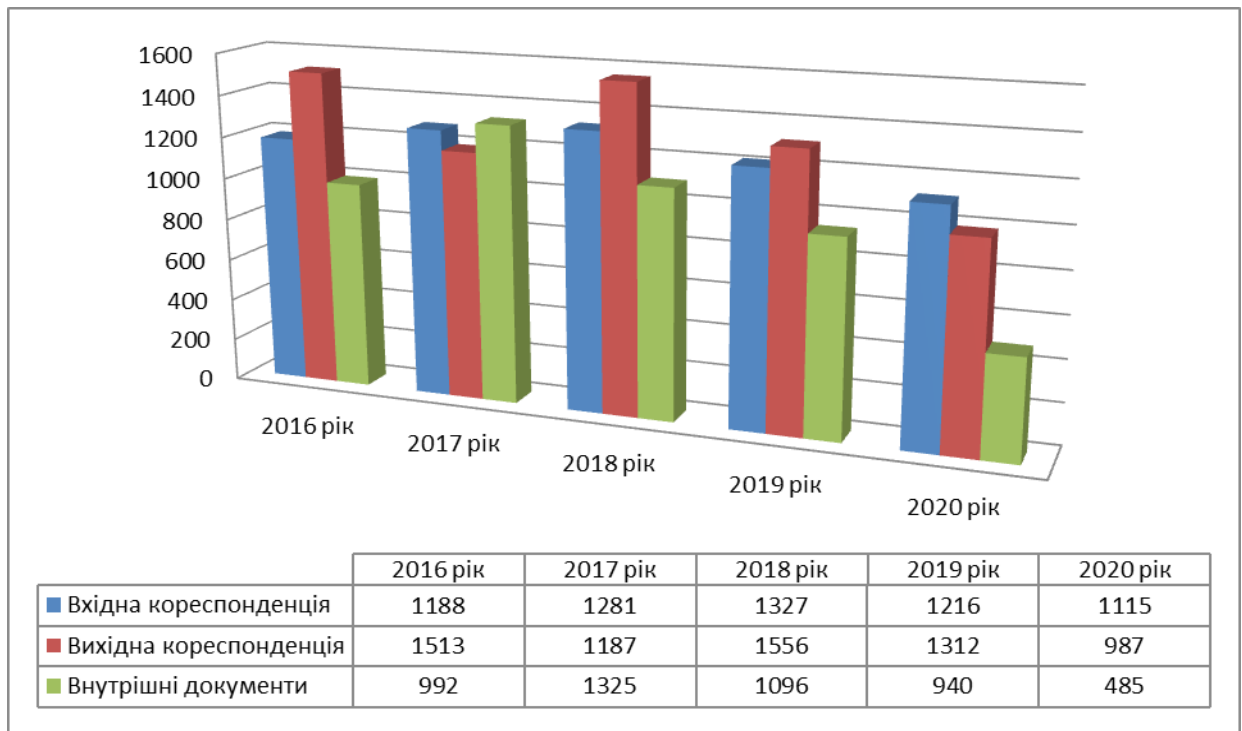


Рис. 3.1 Обсяг документообігу за 2016-2020 рр.

За даними рис. 3.1 найбільша кількість вхідної кореспонденції в межах з 2016 по 2020 рік була у 2018 році – 1327 документів. У 2020 році обсяг вхідної документації зменшився на 212 документів у порівнянні з 2018 роком та на 101 документ, порівняно із 2019 роком.

Щодо вихідної кореспонденції, то найбільший обсяг припав на 2018 рік – 1556 документів. Якщо порівнювати з 2020 роком, цей показник зменшився на половину і становив – 978 документів. У 2019 році було зареєстровано 1312 документів.

Обсяг внутрішніх документів в межах 2016-2020 років найчисельнішим був у 2017 році – 1325 документів. У 2020 році цей показник скоротився на третину і становив лише 458 документів. У 2019 році було зареєстровано 940 документів, а у 2018 році – 1096 документів [53; 54; 55; 56].

У 2020 році в університет надійшло 53 звернення громадян, це більше ніж університет отримав у 2018 та 2017 роках, але менше ніж було зареєстровано звернень у 2019 році. Стосовно виду звернень, переважно це

були заяви про надання інформації та про видачу оригіналів або дублікатів документів, з питань, що стосуються навчання [53; 54; 55; 56].

Зміна кількісного обсягу документообігу порівняно з минулими роками пов'язана із пандемією COVID-19, тому з 2020 року обсяг вхідної, вихідної, а особливо внутрішньої кореспонденції значно зменшився.

У 2020 році було оформлено, надруковано та зареєстровано 329 наказів з основної діяльності, 1021 наказ з кадрових питань (зі студентського складу) та 32 розпорядження з адміністративно-господарських питань. Дані у порівнянні з минулими роками представлені на рис. 3.2.

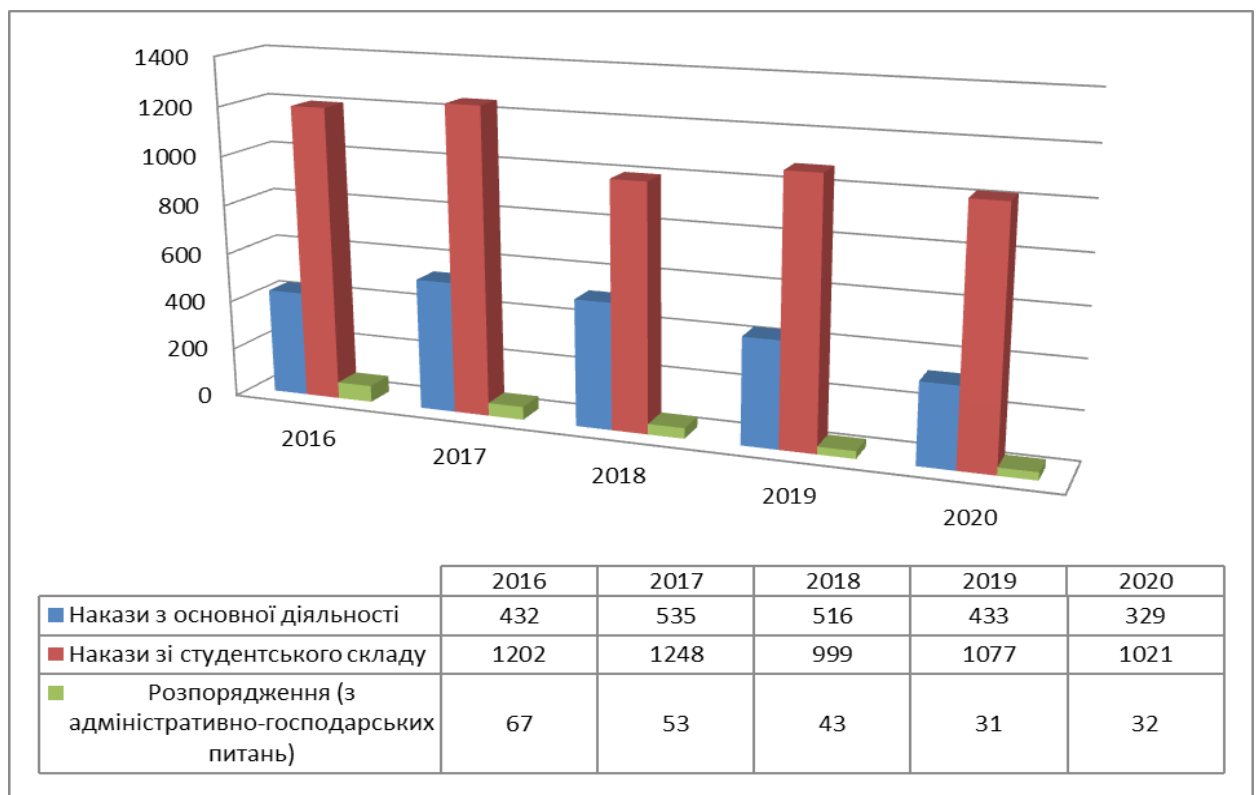


Рис. 3.2 Кількість розпорядчих документів за 2016-2020 рр.

Найбільша кількість наказів з основної діяльності простежувалася у 2017 році – 535 документів, з 2018 року ця кількість пішла на спад та у 2020 році становила на 206 документів менше, тобто 329 наказів.

Кількість наказів з кадрових питань (зі студентського складу) була найчисельнішою у 2017 році та становила 1248 документів, у 2018 році різко

відбувся спад, тому кількість наказів становила лише 999 документів, проте вже у 2019 році нараховувалося 1077 наказів, а у 2020 році – 1021 документ.

Щодо чисельності розпоряджень з адміністративно-господарських питань, то найбільша кількість була у 2016 році – 67 розпоряджень. У наступні роки кількість розпоряджень поступово зменшувалася і у 2020 році становила 32 документи [53; 54; 55; 56].

Варто зазначити, що зменшення кількості внутрішньоуніверситетських нормативно-правових документів відбувається здебільшого внаслідок об'єднання типових наказів, що дає змогу зменшити кількість копій наказів та прискорити процедуру їх візування.

У 2020 році значно зменшилася кількість відряджень, було відряджено 89 осіб, з яких 82 – співробітники, а 7 – здобувачі вищої освіти. Зіставлення з минулими роками зображено на рис. 3.3.

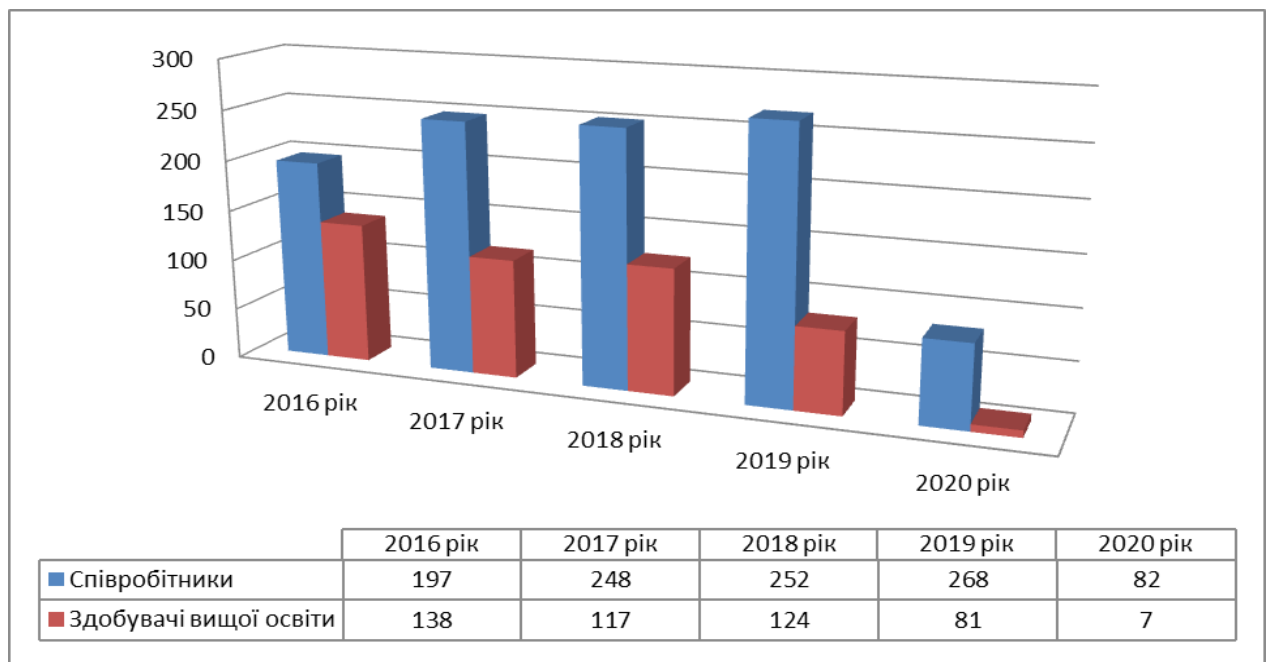


Рис. 3.3 Кількість відряджених співробітників та здобувачів вищої освіти за 2016-2020 рр.

Найбільше відряджень співробітників університету простежувалось у 2019 році, було відряджено 268 працівників, що на 186 більше, ніж у

2020 році. Здобувачів вищої освіти найбільше було відряджено у 2016 році – 138 осіб, що на 131 більше, ніж у 2020 році [53; 54; 55; 56].

Значне зменшення кількості наказів про відрядження працівників університету та здобувачів вищої освіти спричинили пандемія коронавірусу та жорсткі карантинні обмеження, тому багато службових відряджень довелося перервати та скасувати.

Варто наголосити, що поступове зменшення обсягу документообігу в Маріупольському державному університеті у порівнянні з минулими роками пов'язане із поширенням на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та карантинними заходами, тому з 2020 року обсяг вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції пішов на спад. Задля дотримання карантинних мір та оперативного надання інформації Міністерство освіти і науки України та інші державні органи рекомендували надавати відповіді на листи в електронному форматі, тому велося активне листування за допомогою корпоративної пошти та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Проте, сьогодні загальний відділ функціонує у звичайному режимі та надалі забезпечує ефективну організацію документообігу, яка передбачає:

- а) проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- б) скорочення кількості інстанцій проходження документів;
- в) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- г) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- д) усунення ручних технічних операцій, які можна осучаснити та автоматизувати [11, с. 27, 28].

Традиційні технології документно-інформаційного забезпечення загального відділу МДУ полягають у веденні паперового документообігу та використанні журнальної форми реєстрації, при якій доводиться заводити окремі журнали для реєстрації вхідних, вихідних та розпорядчих документів,

а також вести записи вручну. Цей процес унеможлиблює оптимізацію роботи відділу та запобігає швидкому пошуку потрібної інформації серед масиву документопотоків, тому нагальним питанням є впровадження електронного документообігу, який забезпечить оптимізацію та автоматизацію усіх технічних процесів відділу.

3.2. Новітні технології документно-інформаційного забезпечення загального відділу МДУ

Сучасний період розвитку суспільства визначається процесом інформатизації, створенням новітніх технологій та їх впровадженням в управління закладів вищої освіти.

Інформатизація висуває нові вимоги до документно-інформаційного забезпечення діяльності Маріупольського державного університету, тому впровадження новітніх технологій стає важливим фактором ефективного забезпечення управлінських функцій.

Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства є автоматизація діловодних процесів, яка здійснюється на основі впорядкованої системи документування управлінської діяльності на базі загального відділу МДУ.

Новітні технології документно-інформаційного забезпечення впроваджувалися в заклад вищої освіти поступово. З розвитком університету розвивався і загальний відділ, осучаснювалася техніка. З 1999-2000 рр. почалося використання комп'ютерів для друку наказів та інших розпорядчих документів, до цього часу використовувалися лише друкарські машинки. З 2009 року у відділі з'явився доступ до мережі Інтернет, а з 2014 року почалося введення та використання електронних баз даних документів. Важливе місце у діяльності загального відділу займає організаційна техніка: копіювальні пристрої, сканери, принтери, ксерокси, подрібнювач паперу.

У внутрішній та зовнішній комунікації Маріупольський державний університет активно використовує програмне забезпечення Microsoft Office 365, а саме Microsoft Outlook – застосунок-органайзер з функціями поштового клієнта і групової роботи. Outlook – це інструмент для роботи з електронною поштою, який також є центром для спілкування та повноцінним органайзером, що надає функції календаря, планувальника завдань, записника і менеджера контактів [27].

Наявність даної технології надає університету багато можливостей:

- а) організування комунікації між структурними підрозділами, співробітниками та здобувачами вищої освіти;
- б) використання технології хмарного сховища для зберігання та надання спільного доступу до документів;
- в) планування зустрічей, запрошуючи необхідну кількість осіб.

Для кожного співробітника університету створено особисту корпоративну електронну пошту, за допомогою якої працівник веде ділове листування, що безпосередньо стосується питань роботи. Головну сторінку корпоративної пошти Outlook співробітника зображено на рис. 3.4.

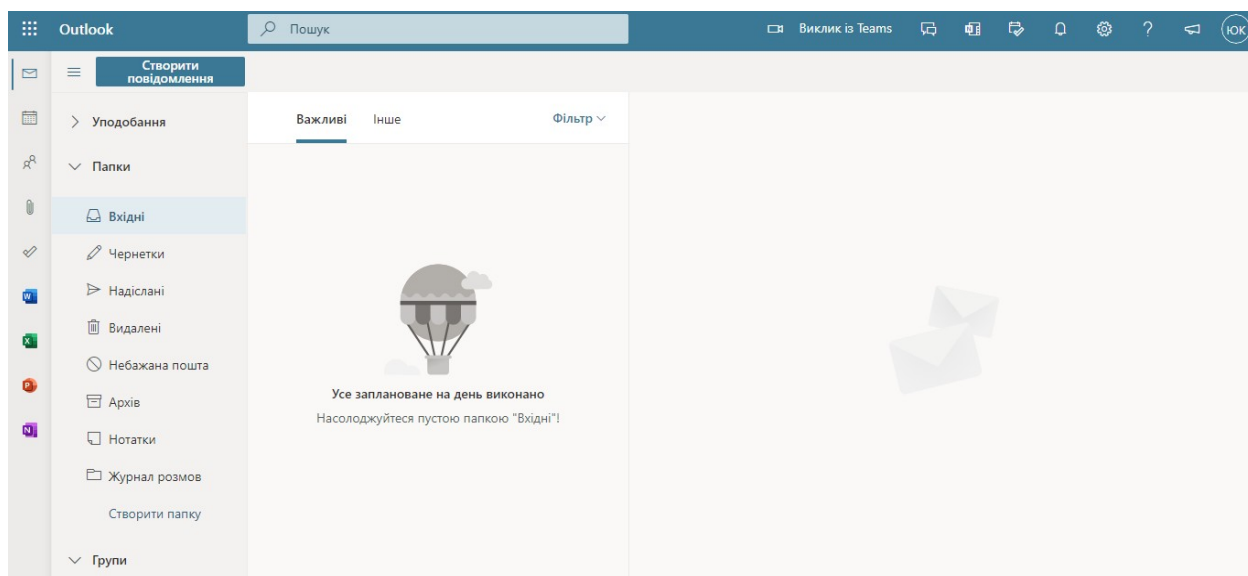


Рис. 3.4 Головна сторінка корпоративної пошти співробітника МДУ на платформі Microsoft Outlook

У кожного структурного підрозділу є окрема корпоративна електронна пошта у персональному інформаційному менеджері Microsoft Outlook, за допомогою якої відбувається комунікація щодо питань, що стосуються підрозділу. У загального відділу теж є електронна пошта за адресою: registar@mdu.in.ua, яка є невід’ємною ланкою в роботі. Головну сторінку корпоративної електронної пошти відділу зображено на рис. 3.5.

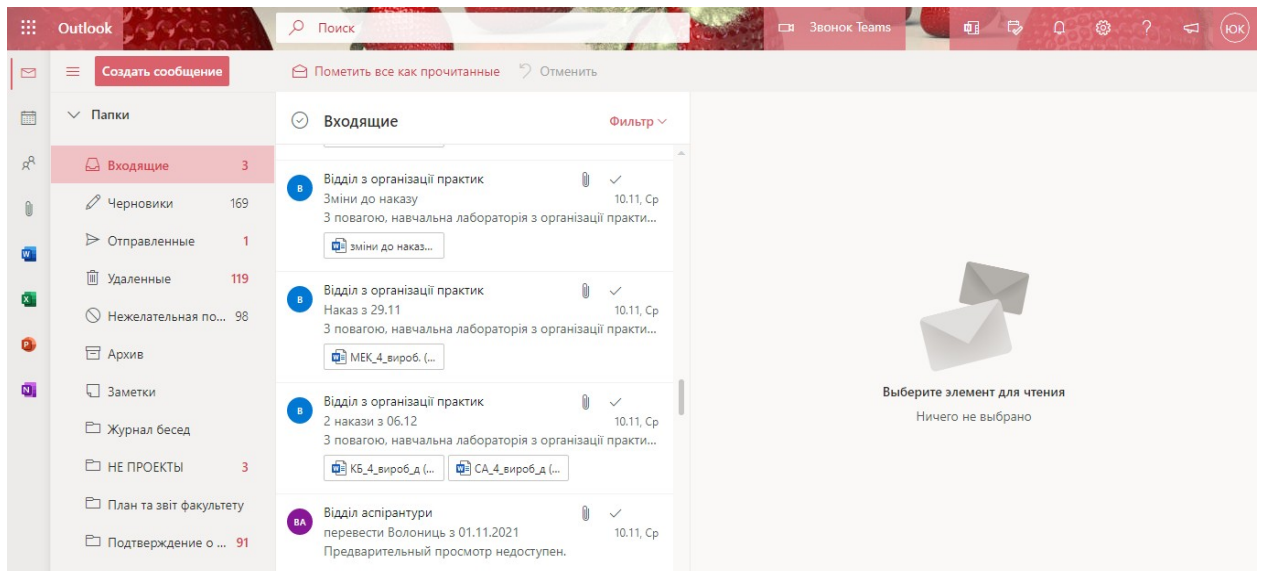


Рис. 3.5 Головна сторінка корпоративної пошти загального відділу на платформі Microsoft Outlook

Використання корпоративної електронної пошти є важливим кроком на шляху до впровадження електронного діловодства, адже між працівниками університету налагоджено здійснюється документно-інформаційний обмін з метою:

- а) попереднього погодження редакції проєктів спільних документів, зокрема співрозроблення проєктів наказів;
- б) доведення управлінської інформації до відома;
- в) інформування про прийняті університетом управлінські рішення;
- г) з'ясування стану опрацювання документів, що надійшли на розгляд.

Застосування електронної пошти є досить зручним інструментом для швидкого обміну інформацією та документами, проте надсилання

електронного листа не гарантує, що співробітник вчасно побачить документ та приділить належну кількість часу, щоб ознайомитися з ним та виконати, за потреби.

Інформація з листування корпоративною електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій, але інформаційний обмін корпоративною електронною поштою не має юридичної сили [11, с. 2].

У зв'язку із введенням в Україні карантинних обмежень роботу Маріупольського державного університету було організовано у дистанційному режимі. Значним відкриттям для працівників була платформа Microsoft Teams від компанії Microsoft Office 365 на яку кожен може зайти зі своєї корпоративної електронної адреси. Microsoft Teams – це корпоративна платформа, що об'єднує у робочому просторі чат, онлайн зустрічі, примітки та вкладення.

Співробітники Маріупольського державного університету створили на платформі Microsoft Teams справжнє робоче середовище, оскільки платформа дає можливість викласти файл, надати спільний доступ до файлу іншим користувачам (для попереднього ознайомлення), зв'язатися по відеозв'язку та обговорити важливу інформацію. Також можна здійснювати цифрову фіксацію процесу.

Маріупольський державний університет для внутрішньої та зовнішньої комунікації обрав корпоративні продукти Microsoft Office 365, адже це максимально доступні для всіх програми з інтуїтивно зрозумілою навігацією та підтримкою допоміжних пристроїв.

Листування з органами виконавчої влади університет здійснює через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформацію з обмеженим доступом [58].

Інтерфейс Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади зображено на рис. 3.6.

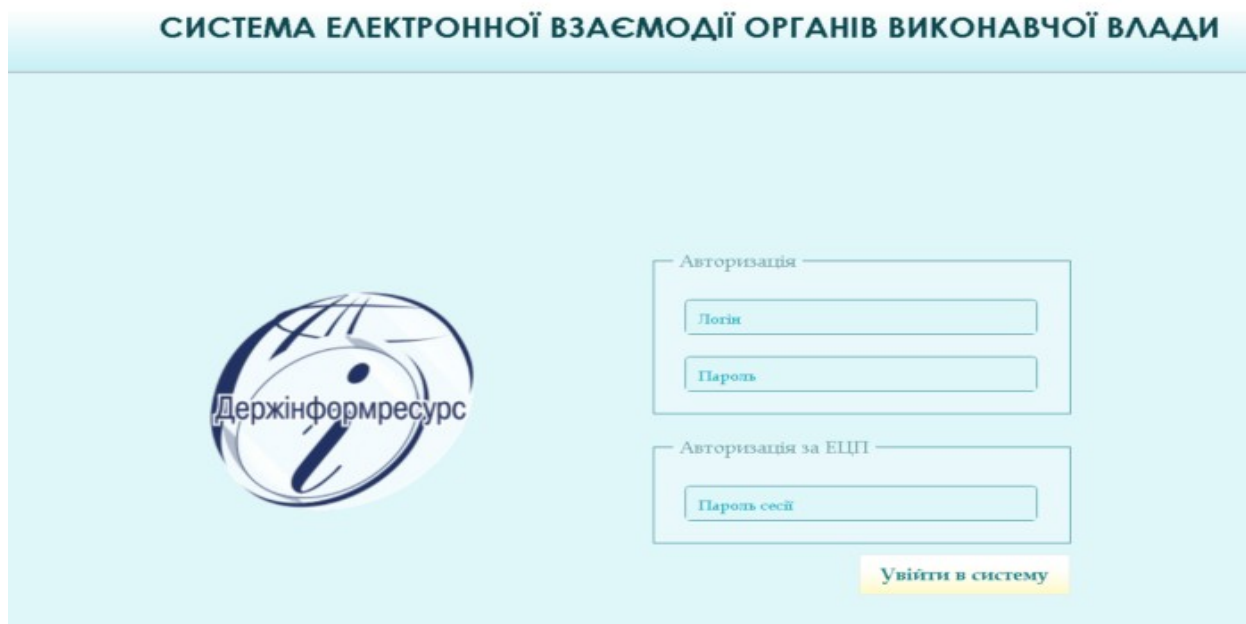


Рис. 3.6 Інтерфейс Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади

Електронні документи, що надходять до університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, приймаються, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу [11].

Метою використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади в закладі вищої освіти є:

- а) підвищення ефективності та оперативності прийняття управлінських рішень;
- б) посилення контролю за обробкою, виконанням і зберіганням організаційно-розпорядчих документів в електронному вигляді;
- в) скорочення витрат державного бюджету внаслідок переходу на безпаперовий обмін документами;
- г) створення передумов для переходу на електронний документообіг з використанням виключно електронного документа [58].

Варто зазначити, що Система електронної взаємодії органів виконавчої влади призначена для ведення діловодства в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та електронної позначки часу. Дана система дозволяє приймати та відправляти документи між різними державними установами України.

Поступовий шлях до переходу введення системи електронного документообігу проходить вдало та досить оптимізовано в карантинних буднях. Потрібно зауважити, що електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [45].

У свою чергу, система електронного документообігу – це програмне забезпечення, головними завданнями якого є організація і підтримка життєвого циклу електронних документів.

Електронний документообіг є ефективним, оскільки він легко піддається оптимізації, а витрати на введення систем електронного документообігу окупаються не лише шляхом підвищення швидкості обміну інформацією, а й зменшенням кількості витрат.

У Маріупольському державному університеті в 2020 році затверджено План впровадження електронного документообігу в університеті, який складається з п'яти поступових етапів впровадження.

Перший етап – аналіз процесів документообігу та визначення цілей впровадження електронного документообігу, складається з таких завдань:

- а) визначення діловодних процесів, які потребують автоматизації;
- б) визначення переліку документів, що будуть функціонувати тільки в електронній формі;
- в) аналіз маршрутів документів в університеті [31, с.1].

Другий етап – аналіз ринку пропозицій систем електронного документообігу, визначення системи електронного документообігу, яка буде впроваджуватися в університеті, передбачає виконання таких завдань:

а) розгляд ринку пропозицій систем електронного документообігу за критеріями (функціональні можливості, зручний та зрозумілий інтерфейс; можливість використання електронного цифрового підпису; відповідність вимогам нормативно-правової бази України, що регулює електронний документообіг; ціна та ін.);

б) аналіз власного технічного забезпечення та ресурсів для впровадження системи електронного документообігу;

в) організація робочих зустрічей та презентацій з представниками компанії;

г) організація пробного тестування системи електронного документообігу;

д) визначення необхідної кількості робочих місць [31, с.1-2].

Третій етап стосується придбання системи електронного документообігу, який передбачає підготовку договорів та оплату програмного забезпечення.

Четвертий етап має на меті розробку нормативно-правової бази функціонування системи електронного документообігу в університеті, до якого входять підготовка проекту наказу про перехід на нову технологію та внесення відповідних змін і доповнень у чинні нормативні документи щодо організації діловодства (або розробка нових документів).

П'ятий етап передбачає впровадження системи електронного документообігу, у який входять такі процеси, як:

а) установка та налагодження програмного забезпечення;

б) навчання персоналу та адміністраторів;

в) наповнення довідників (видів документів, списків розсилок, маршрутів погодження);

г) організація технічної підтримки користувачів [31, с.2].

Станом на листопад 2021 року у загальному відділі МДУ відбувається впровадження системи електронного документообігу «iDoc», яке здійснюється згідно з Планом впровадження електронного документообігу в університеті.

«iDoc» – це система електронного документообігу, орієнтована на великі компанії, яка була запущена у лютому 2017 року командою порталу державних послуг iGov. У даній системі можна створювати форми, шаблони і логічну послідовність управлінських процесів без участі програмістів, адже це не лише система документообігу, а й система видачі та контролю завдань. Також, дана система досить гнучка у роботі з електронними цифровими підписами всіх популярних форматів України, що є не менш важливим у роботі відділу [66]. Інтерфейс системи електронного документообігу «iDoc» зображено на рис. 3.7.

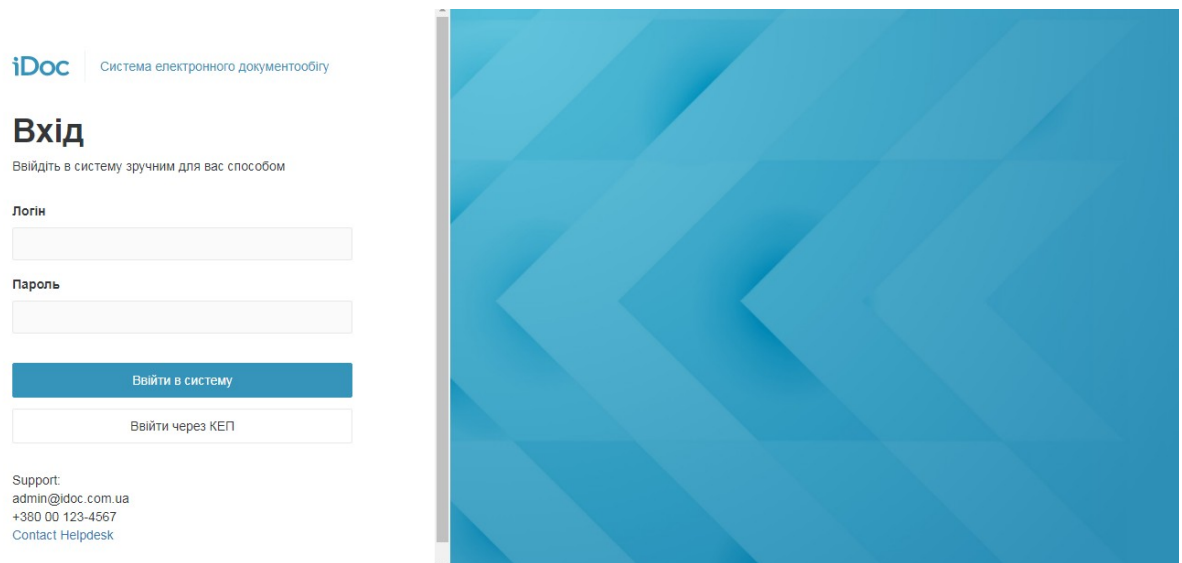


Рис. 3.7 Інтерфейс системи електронного документообігу «iDoc»

Наразі у процесі впровадження системи електронного документообігу паралельно проводяться роботи четвертого та п'ятого етапів, що свідчить про досить швидке запровадження та можливий початок роботи в самій системі електронного документообігу у 2022 році.

Серед значних переваг впровадження системи електронного документообігу «iDос», варто зазначити:

- а) потужний процес документообігу (заміна паперової рутини на зручне управління та зменшення коштів на операційні витрати);
- б) система контролю (можливість налаштування тайм-менеджменту, контроль та вдосконалення процесів на всіх етапах);
- в) адаптивна мобільна версія (адаптування під усі пристрої);
- г) онлайн-документи з клієнтами (швидке підписання документів за допомогою ЕЦП, гнучке налаштування екстреності документів, для своєчасного узгодження);
- д) помірна вартість [66].

В сучасному світі традиційні методи роботи з документами стають все більше нерентабельними. Постає нагальна потреба автоматизації управління та переходу на електронний документообіг, тобто впровадження технологій, які не лише оптимізують, але й істотно змінюють роботу закладу вищої освіти.

Отже, процес автоматизації в загальному відділі МДУ почався із використання комп'ютерів для друку розпорядчих документів та триває до сьогодні, наразі на етапі впровадження системи електронного документообігу. Новітні технології документно-інформаційного забезпечення у закладі вищої освіти є не лише засобом оптимізації внутрішніх процесів, а й нагальною необхідністю в умовах безперервного прискорення ритму життя та функціонування суспільства.

ВИСНОВКИ

Маріупольський державний університет сьогодні – це містоформувальний заклад вищої освіти Маріуполя, важливий центр трансформації маріупольської громади. Різносторонній розвиток університету є важливою складовою процесу успішної та стабільної реалізації освітньої, наукової та міжнародної діяльності.

Важливою організаційно відокремленою одиницею Маріупольського державного університету є загальний відділ – самостійний структурний підрозділ, створений з метою вдосконалення системи діловодства та впровадження єдиного порядку роботи з документами в університеті.

Дослідження кваліфікаційної роботи полягає у з'ясуванні сучасного стану документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ і окреслення перспектив його подальшого розвитку.

В результаті написання кваліфікаційної роботи були реалізовані наступні завдання:

- проаналізовано нормативно-методичне забезпечення діяльності загального відділу МДУ та визначено, що основним організаційно-правовим документом в якому подана загальна інформація про відділ є положення про загальний відділ МДУ; не менш важливим є документ, що визначає основні функції, права та обов'язки співробітників – посадова інструкція; вкрай вагомим нормативно-правовим актом локального характеру, що встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами є Інструкція з діловодства у МДУ;

- визначено основні завдання та функції загального відділу МДУ, які полягають у встановленні єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами, розробленні та впровадженні локальних нормативних і методичних документів з діловодства, методичному керівництві і контролі за дотриманням

встановленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах університету, впровадженні сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами;

– охарактеризовано структуру загального відділу МДУ, визначено, що основними чинниками, які впливають на чисельність діловодного персоналу в університеті є обсяг документообігу, загальна кількість працівників закладу вищої освіти, рівень автоматизації діловодних процесів, а також характер і масштаби діяльності; згідно із штатним розписом університету до складу загального відділу входять начальник та троє фахівців загального відділу, включаючи фахівця з архівної справи загального відділу; зазначено, що кола службових обов'язків співробітників визначаються посадовими інструкціями; досліджено з якими структурними підрозділами взаємодіють працівники відділу;

– проаналізовано традиційні технології документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ, визначено, що переважає традиційна (паперова) організація документообігу та журнальна форма реєстрації документів; проаналізовано обсяг документопотоків за період з 2016 по 2020 рр. та визначено, що з 2020 року обсяг вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції пішов на спад порівняно з минулими роками, це було спричинене поширенням коронавірусної хвороби та карантинними заходами; здійснено аналіз кількості розпорядчих документів за період 2016-2020 рр., внаслідок цього досліджено зменшення кількості внутрішньоуніверситетських документів та визначено, що зменшення кількості нормативно-правової документації прослідковується внаслідок об'єднання типових наказів; проаналізовано кількість відряджених співробітників й здобувачів вищої освіти за 2016-2020 рр., простежується значне зменшення кількості відряджень, що також спричинене пандемією коронавірусу та карантинними обмеженнями, усі масові заходи проходили в онлайн форматі;

– окреслено новітні технології документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу МДУ і на сьогодні активно використовується програмне забезпечення Microsoft Office 365, що включає корпоративну електронну пошту Microsoft Outlook та Microsoft Teams – корпоративну платформу для користувачів; використання Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади для листування з органами виконавчої влади; впровадження системи електронного документообігу «iDoc», яке знаходиться на завершальному етапі.

Перспективними шляхами вдосконалення та оптимізації документно-інформаційного забезпечення діяльності загального відділу Маріупольського державного університету є:

– здійснення реєстрації документів лише в автоматизованих електронних базах;

– розробка і вдосконалення локальних нормативних актів та методичних документів щодо ведення діловодства, зокрема електронного діловодства в МДУ (з урахуванням змін та доповнень у чинному законодавстві України).

Кваліфікована організація електронного діловодства є запорукою ефективної та лаконічної діяльності як структурних підрозділів, так і університету в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Беспянська Г. В. Справочинство : навч. посіб. для дистанц. навч. Київ : Університет «Україна», 2015. 408 с.
2. Бриль Ю. О. Документаційне забезпечення управління ВНЗ. *Сучасні проблеми управління: діалектика централізації та децентралізації* : матеріали VIII міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 10 груд. 2015 р. Київ, 2015. С. 117–118.
3. Волков О. І., Віткін Л. М., Зенкін А. С., Хімічева Г. І. Системи якості вищих навчальних закладів: теорія і практика. Київ: Наукова думка, 2016. 289 с.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 22.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 21.10.2021).
5. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163-2003; чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
6. Загорецька О. М. Аналіз структури і змісту основних локальних нормативних документів служби діловодства. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 72–80.
7. Загорецька О. М. Індивідуальна інструкція з діловодства : порядок підготовки. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 1-2. С. 8–16.
8. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
9. Звіт ректора Маріупольського державного університету за 2020 рік. URL : http://mdu.in.ua/Dokumenty/rektor/zvit_rektora_2020.pdf (дата звернення: 25.10.2021).

10. Зміни, що вносяться до Положення про загальний відділ : Наказ Маріупольського державного університету від 22 грудня 2017 р. № 515. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/pidrozdily/zmini_ta_dopovnennja_do_polozhennja_pro_zagalnij_v.pdf (дата звернення: 13.11.2021).
11. Інструкція з діловодства у Маріупольському державному університеті : Наказ Маріупольського державного університету від 28.04.2021 р. № 139. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/dilovodstvo/instrukcija_z_dilovodstva_2021.pdf (дата звернення: 26.10.2021).
12. Іщенко Т. Д., Хоменко М. П., Дудник Т. Д. Нормативно-правові документи з питань вищої освіти. Київ: Агроосвіта, 2017. 160 с.
13. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
14. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 : Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 р. № 526. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text> (дата звернення: 05.11.2021).
15. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Маріупольського державного університету на 2015-2020 роки : Протокол Конференції трудового колективу МДУ від 23 березня 2015 р. URL : http://mdu.in.ua/Dokumenty/ustanovchi/kolektivnij_dogovir_mizh_administracieju_ta_trudov.pdf (дата звернення: 13.11.2021).
16. Коновалова Ю. В. Використання новітніх технологій у поточній діяльності закладу вищої освіти за умов дистанційної роботи. *Декада студентської науки 2022*: збірник тез доповідей студ. фак-ту філол. та мас. комун. МДУ, м. Маріуполь, 11–21 березн. 2022 р. Маріуполь, 2022. (матеріали у друці).
17. Коновалова Ю. В. Діяльність загального відділу на базі програмного забезпечення «Microsoft Outlook». *Декада студентської науки 2021*: збірник тез доповідей студ. іст. фак-ту МДУ, м. Маріуполь, 10–20 березн. 2021 р. Маріуполь, 2021. С. 197–199.

18. Коновалова Ю. В. Методично-організаційне забезпечення документно-інформаційної діяльності (на прикладі загального відділу Маріупольського державного університету). *Феномен бібліотек у сучасному світі*: матеріали II всеукр. наук.-практ. конф., м. Маріуполь, 30 вересн. 2021 р. Маріуполь, 2021. С. 205–209.
19. Коновалова Ю. В. Нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації (на прикладі загального відділу Маріупольського державного університету). *Культура та інформаційне суспільство XXI століття* : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, м. Харків, 22–23 квітн. 2021 р. Харків, 2021. С. 262–264.
20. Коновалова Ю. В. Організація адміністративного (загального) діловодства в закладах вищої освіти в сучасній Україні: прозорість та відкритість процесів. *Феномен бібліотек у сучасному світі* : матеріали II всеукр. наук.-практ. конф., м. Маріуполь, 30 вересн. 2021 р. Маріуполь, 2021. С. 107–110.
21. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
22. Костиренко О. В., Оніпко Т. В. Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти. *Збірник наукових статей магістрів. Інституту економіки, управління та інформаційних технологій*. Полтава, 2019. Ч. 1. С. 17–21.
23. Макарова М. В., Дроздова О. В. Документно-інформаційне забезпечення діяльності університету. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : матеріали VIII міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 17–19 трав. 2011 р. Київ, 2011. С. 146–148.
24. Маріупольський державний університет. URL: <http://mdu.in.ua/> (дата звернення: 13.11.2021).
25. Матюшова А. Г., Оніпко Т. В. Діловодство як основа управління установою. *Збірник наукових статей магістрів спеціальностей «Документознавство та інформаційна діяльність», «Готельно-ресторанна*

справа», «Курортна справа», «Технології в ресторанному господарстві». Полтава, 2017. С. 41–46.

26. Організація діловодства : форма та служба діловодства. URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/article/ru/180-qqq-16-m9-07-09-2016-organzatsya-dlovodstva-na-pdprimstv-obiramo-formu> (дата звернення: 15.11.2021).

27. Особиста електронна пошта та календар Microsoft Outlook. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook> (дата звернення: 21.11.2021).

28. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації як основа комунікативного менеджменту. *Інформаційно-документаційне забезпечення сучасного суспільства* : зб. матеріалів всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 19–20 трав. 2016 р. Київ, 2016. С. 69–79.

29. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. 4-те вид., випр. і доп. Київ : Ліра-К, 2017. 624 с.

30. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Дата оновлення: 02.04.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14> (дата звернення: 24.10.2021).

31. План впровадження електронного документообігу в університеті. Маріуполь, 2020. 2 арк.

32. План роботи загального відділу на 2021 рік. Маріуполь, 2020. 3 арк.

33. Поливода Д. В., Оніпко Т. В. Електронний документообіг у вищих навчальних закладах України. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи* : матеріали V всеукр. наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листоп. 2020 р. Полтава, 2020. С. 136–141.

34. Положення про архів Маріупольського державного університету : Наказ Маріупольського державного університету від 22 грудня 2017 р. №515. Маріуполь. 2 арк.
35. Положення про загальний відділ МДУ : Наказ Маріупольського державного університету від 21 вересня 2017 р. №349. Маріуполь. 3 арк.
36. Посадова інструкція начальника загального відділу : Наказ Маріупольського державного університету від 23 травня 2017 р. № 202. Маріуполь, 2017. 3 арк.
37. Посадова інструкція фахівця загального відділу : Наказ Маріупольського державного університету від 23 травня 2017 р. № 202. Маріуполь, 2017. 3 арк.
38. Посадова інструкція фахівця з архівної справи загального відділу : Наказ Маріупольського державного університету від 22 грудня 2017 р. № 515. Маріуполь, 2017. 3 арк.
39. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24> (дата звернення: 17.10.2021).
40. Правила внутрішнього розпорядку МДУ : Протокол Конференції трудового колективу МДУ від 14 вересня 2017 р. №1. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/ustanovchi/pravila_vnutrishnogo_rozporjadku_mdu.pdf (дата звернення: 25.10.2021).
41. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 10.10.2021).
42. Про введення в дію посадових інструкцій : Наказ Маріупольського державного університету від 23 травня 2017 р. №202. Маріуполь, 2017. 1 арк.

43. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII. Дата оновлення: 02.10.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 25.10.2021).
44. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Дата оновлення: 02.10.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 25.10.2021).
45. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Дата оновлення: 01.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#top> (дата звернення: 25.10.2021).
46. Проект Статуту Маріупольського державного університету (нова редакція). URL : http://mdu.in.ua/Dokumenty/obgovorennia/2021/proekt_statutu.pdf (дата звернення: 15.10.2021).
47. Про затвердження Статуту Маріупольського державного університету : Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.01.2017 р. № 53. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/ustanovchi/statut_mdu.pdf (дата звернення: 24.10.2021).
48. Про захист персональних даних : Закон України від 1.06.2010 р. № 2297-VI. Дата оновлення: 14.08.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#top> (дата звернення: 25.10.2021).
49. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#top> (дата звернення: 23.10.2021).
50. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Дата оновлення: 21.12.2019. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 25.10.2021).
51. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.2015 р. № 222-VIII. Дата оновлення: 01.07.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

52. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. Дата оновлення: 16.10.2020. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 16.10.2021).
53. Про результати роботи загального відділу у 2017 році та напрями роботи у 2018 році. Маріуполь, 2018. 4 арк.
54. Про результати роботи загального відділу у 2018 році та напрями роботи у 2019 році. Маріуполь, 2019. 4 арк.
55. Про результати роботи загального відділу у 2019 році та напрями роботи у 2020 році. Маріуполь, 2020. 4 арк.
56. Про результати роботи загального відділу у 2020 році та напрями роботи у 2021 році. Маріуполь, 2021. 4 арк.
57. Рекомендації щодо систематизації та зберігання документів у діловодстві та передачі їх на зберігання до архівного відділу МДУ : Наказ Маріупольського державного університету від 03 червня 2016 р. № 192. Маріуполь. 15 арк.
58. СЕВ ОВВ. URL: <https://dir.gov.ua/projects/sev-ovv> (дата звернення: 23.11.2021).
59. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. Київ : Інкунабула, 2009. 478 с.
60. Сельченкова С. В. Нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів. *Архіви України*. 2015. № 4. С. 44-53.
61. Слісь М. І., Білоусько Т. М. Система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом. *Збірник наукових статей магістрів Інституту економіки, управління та інформаційних технологій*. Полтава, 2018. Ч. 1. С. 196–200.
62. Шелестова А. М. Навчальна документація в інтегрованому інформаційно-комунікаційному просторі вищого навчального закладу : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.02. Київ, 2011. 18 с.

63. Штатний розпис : особливості складання та затвердження. URL : <https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/11090/143236> (дата звернення: 15.11.2021).
64. Якимюк Ю. П. Інноваційні технології документаційного забезпечення якості управління ЗВО. *Освіта регіону*. 2012. № 4. URL : <http://www.socialscience.com.ua/article/932> (дата звернення: 25.10.2021).
65. Яценко Р. Сучасні управлінські технології у вищих навчальних закладах (на прикладі Державного університету інформаційно-комунікативних технологій). *Документознавство та інформаційна діяльність: історія, сучасність, перспективи* : матер. IX всеукр. студ. наук.-практ. конф., м. Київ, 14-15 берез. 2013 р. Київ, 2013. С. 107–109.
66. HOME iDoc. URL: <https://www.icore.com.ua/> (дата звернення: 23.11.2021).