

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: **«Документаційне забезпечення роботи установи»**

на здобуття освітнього ступеня	бакалавра
зі спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело*

Іванна СІВАЧ

(підпис)

Виконав:	здобувач вищої освіти гр. ДЗД-41 Іванна СІВАЧ
----------	---

Керівник:	
к. філол. наук, доцент	Світлана ЯРЕМЕНКО

Рецензент:	
к. іст. наук, доцент	Вікторія КАЧМАЛА

Київ 2025

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти бакалавр

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ Тетяна СИДОРЕНКО
« ____ » _____ 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

СІВАЧ Іванни Сергіївни

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Документаційне забезпечення роботи установи»

Керівник кваліфікаційної роботи кандидат філологічних наук, доцент кафедри Документознавства та інформаційної діяльності Яременко С. А.

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «27» лютого 2024 р. № 36

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи

Мета дослідження: аналіз й оцінка системи документаційного забезпечення управління ліцею за 2021–2024 роки для визначення її ефективності та розробки напрямів удосконалення.

Об'єктом дослідження є процес документаційного забезпечення в Зносицькому ліцеї.

Предметом дослідження є особливості організації, змісту та якості документації цього закладу за 2021–2024 роки.

5. Перелік питань, які потрібно розробити:

1. дослідити історико-наукові засади розвитку документаційного забезпечення як теоретичної основи роботи;
2. охарактеризувати сутність, функції та класифікацію документів у сфері освіти;
3. проаналізувати структуру, обсяг, зміст і якість документації зазначеного ліцею за вказаний період;
6. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація, 0 рисунок, 19 таблиць
7. Дата видачі завдання «27» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2023	виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	27.09.2023	виконано
3	Підготовка 1 розділу	02.11.2023	виконано
4	Підготовка 2 розділу	11.01.2024	виконано
5	Підготовка 3 розділу	19.03.2024	виконано
6	Висновки	09.04.2024	виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	02.05.2024	виконано
8	Написання відгуку науковим керівником	07.05.2024	виконано
9	Оформлення й представлення роботи на кафедру та перевірка на плагіат	16.05.2024	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2024	виконано
11	Попередній захист роботи	26.05.2024	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної бакалаврської роботи	20.06.2024	виконано

Здобувач вищої освіти

Іванна СІВАЧ

Керівник
кваліфікаційної роботи

Світлана ЯРЕМЕНКО

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра, 62 стор., 19 табл., 55 джерела.

Мета дослідження роботи полягає в аналізі й оцінці системи документаційного забезпечення Зносицького ліцею за 2021–2024 роки для визначення її ефективності та розробки напрямів удосконалення

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення діяльності установи.

Предметом дослідження є особливості організації, змісту та якості документаційного забезпечення Зносицького ліцею у 2021-2024 роках.

Короткий зміст роботи: У роботі проведене дослідження документаційного забезпечення Зносицького ліцею Немовицької сільської ради за період із 2021 по 2024 роки дозволило комплексно проаналізувати його історико-наукові засади, теоретичні основи та практичну реалізацію в умовах сільського освітнього закладу з обмеженими ресурсами. Документаційне забезпечення виявилось неодмінною складовою управлінської діяльності, що забезпечує стабільність, прозорість і ефективність роботи ліцею. Воно виступає інструментом фіксації рішень, координації дій і збереження інформації, що має ключове значення для виконання як внутрішніх завдань, так і зовнішніх вимог. Аналіз показав, що система роботи з документами в ліцеї поступово еволюціонувала від традиційних паперових методів до часткової цифровізації, відображаючи загальні тенденції розвитку діловодства в сучасних умовах.

Ключові слова: інтеграція технологій, вища освіта, документаційне забезпечення.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1	8
ІСТОРИКО-НАУКОВІ ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ.....	8
1.1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності як предмет наукового дослідження	8
1.2. Основні наукові підходи до вивчення документування інформації	12
1.3. Внесок сучасних українських і зарубіжних учених у розвиток діловодства.....	15
1.4. Актуальні тенденції в дослідженнях систем документаційного забезпечення управління	20
Висновки до розділу 1	23
РОЗДІЛ 2	24
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В УСТАНОВАХ ОСВІТИ	24
2.1. Сутність та функції документаційного забезпечення	24
2.2. Класифікація документів у сфері освіти.....	27
2.3. Основні діловодні процеси та технології їх реалізації.....	30
2.4. Нормативно-правові засади ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти.....	33
Висновки до розділу 2	36
РОЗДІЛ 3	37
ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗНОСИЦЬКОГО ЛІЦЮ НЕМОВИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ САРНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.....	37
3.1. Загальна характеристика ліцею як об'єкта дослідження	37
3.2. Аналіз документації за 2021-2024 роки	40
3.3. Організація обліку вхідної та вихідної кореспонденції	47
3.4. Оцінка ефективності документаційного забезпечення та напрями його вдосконалення	54
Висновки до розділу 3	58
ВИСНОВКИ	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	62

ВСТУП

Кваліфікаційна робота присвячена дослідженню документаційного забезпечення управління на прикладі Зносицького ліцею Немовицької сільської ради за період із 2021 по 2024 роки. Ця тема є важливою складовою вивчення управлінських процесів, оскільки документація відіграє ключову роль у забезпеченні ефективності, прозорості та стабільності діяльності будь-якої організації, зокрема освітніх закладів. У сучасних умовах стрімкого розвитку інформаційних технологій і зростання обсягів інформації питання організації документообігу набувають особливої актуальності, адже від них залежить здатність установи адаптуватися до змін, відповідати нормативним вимогам і забезпечувати якісне управління.

Обґрунтування вибору теми зумовлене кількома факторами. По-перше, документаційне забезпечення управління є недостатньо дослідженим у контексті сільських освітніх закладів, де обмеженість ресурсів і специфіка локального середовища створюють унікальні виклики. По-друге, порівняно з відомими рішеннями, такими як повна автоматизація документообігу в міських школах чи великих організаціях, у сільських ліцеях часто зберігається поєднання традиційних і сучасних підходів, що потребує критичного аналізу їхньої ефективності.

Актуальність роботи полягає у виявленні проблем, пов'язаних із недостатньою цифровізацією, низькою кваліфікацією персоналу та дублюванням інформації, а також у пошуку шляхів їхнього вирішення. Доцільність дослідження підтверджується необхідністю вдосконалення управлінських процесів у закладах освіти в умовах децентралізації та цифрової трансформації, що є важливим для підвищення якості освітніх послуг.

Мета роботи полягає в аналізі й оцінці системи документаційного забезпечення управління Зносицького ліцею за 2021–2024 роки для визначення її ефективності та розробки напрямів удосконалення.

Для досягнення цієї мети поставлено такі **завдання**:

1) дослідити історико-наукові засади розвитку документаційного забезпечення як теоретичної основи роботи;

- 2) охарактеризувати сутність, функції та класифікацію документів у сфері освіти;
- 3) проаналізувати структуру, обсяг, зміст і якість документації зазначеного ліцею за вказаний період;
- 4) оцінити організацію обліку вхідної та вихідної кореспонденції в закладі;
- 5) визначити ефективність документаційного забезпечення та запропонувати практичні рекомендації щодо його оптимізації.

Об'єктом дослідження є процес документаційного забезпечення в Зносицькому ліцеї, а **предметом** – особливості організації, змісту та якості документації цього закладу за 2021–2024 роки.

Для вирішення поставлених завдань використано **комплекс наукових методів**. Метод аналізу застосовано для вивчення теоретичних джерел і нормативних документів, що регулюють документообіг, що дало змогу встановити історичні та правові засади теми. Системний підхід використано для розгляду документаційного забезпечення як цілісної системи, що включає створення, обробку, облік і зберігання документів. Метод порівняння дозволив зіставити традиційні та цифрові підходи до документообігу в ліцеї, виявивши їхні переваги та недоліки. Статистичний аналіз застосовано для оцінки обсягу, якості та своєчасності обробки документів на основі даних за 2021–2024 роки, представлених у таблицях. Метод узагальнення використано для формулювання висновків і рекомендацій щодо вдосконалення системи. Вибір цих методів забезпечив достовірність результатів і обґрунтованість висновків роботи.

Структура кваліфікаційної роботи включає вступ, три розділи, висновки та список використаних джерел. Загальний обсяг роботи становить 62 сторінки, із них основна частина – 49 сторінок. Робота містить 19 таблиць та 55 джерел у списку літератури, що охоплюють як українські, так і зарубіжні публікації.

РОЗДІЛ 1

ІСТОРИКО-НАУКОВІ ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

1.1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності як предмет наукового дослідження

Документаційне забезпечення управлінської діяльності є невіддільною складовою ефективного функціонування будь-якої організації. Саме документи виступають інструментом фіксації, передачі та зберігання інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. Ця сфера охоплює сукупність процесів, пов'язаних із створенням, обробкою, зберіганням та використанням документів, що відображають управлінські дії та рішення.

Документаційне забезпечення являє собою сукупність дій, спрямованих на впорядкування документообігу в організації. Його головною метою є створення умов для швидкого доступу до інформації, необхідної для ухвалення рішень, реалізації робочих завдань і виконання вимог чинного законодавства. Незалежно від типу власності, кожна юридична особа має свої унікальні підходи до роботи з документами, але базові принципи й методи залишаються загальноприйнятими. У сучасних умовах документаційне забезпечення ефективно поєднує традиційні паперові носії з електронними засобами, що сприяє прискоренню та полегшенню обробки даних [1].

Процес організації документаційного забезпечення проходить кілька ключових етапів. Спочатку розробляється нормативна основа, яка включає складання внутрішніх інструкцій з діловодства, номенклатури справ, положень про порядок роботи з документами та створення експертної комісії. Ці документи регулюють усі аспекти документообігу й базуються на законодавстві, зокрема на таких нормативних актах, як Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [2], Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3], а також варто відзначити Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та

архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [4].

Наступним кроком є визначення осіб, відповідальних за ведення документації. Це може бути спеціально призначений працівник (наприклад, секретар чи фахівець із документообігу) або окремий підрозділ, що займається цими питаннями. Далі впроваджується система документообігу, що забезпечує облік, контроль і виконання документів. У багатьох організаціях активно застосовуються електронні системи, які значно підвищують оперативність роботи з інформацією. Завершальним етапом є архівація документів, що передбачає їхнє зберігання відповідно до законодавчих норм, включаючи встановлені терміни.

Належна організація документаційного забезпечення приносить низку переваг. По-перше, вона сприяє ефективному управлінню, забезпечуючи стабільну й безперебійну роботу всіх процесів завдяки чітко структурованому документообігу. По-друге, це гарантує прозорість і можливість контролю, дозволяючи відстежувати виконання завдань, зберігати важливі дані та відповідати вимогам регуляторних органів. По-третє, правильне зберігання документів забезпечує їхню безпеку та доступність, що захищає цінну інформацію й полегшує її використання уповноваженими особами. Таким чином, документаційне забезпечення відіграє важливу роль у функціонуванні організації, підтримуючи її операційну діяльність і відповідність правовим стандартам [5].

Наразі обсяги інформації стрімко зростають, а технології швидко розвиваються, тож документаційне забезпечення набуває особливого значення як предмет наукового дослідження. Воно дозволяє не лише систематизувати управлінську діяльність, а й оптимізувати її, враховуючи історичні передумови, сучасні проблеми та перспективи розвитку. Вивчення цієї проблематики допомагає зрозуміти, як документація впливає на якість управління, сприяє прозорості процесів і забезпечує юридичну обґрунтованість рішень.

Історично документаційне забезпечення управління формувалося як відображення потреб суспільства в упорядкуванні інформації. Ще в давні часи документи слугували інструментом для фіксації угод, законів, розпоряджень, що

забезпечувало стабільність соціальних і економічних відносин. Згодом, із ускладненням управлінських структур, виникла потреба в розробці чітких правил і процедур документування. У XX столітті, з появою друкарської машинки, а згодом комп'ютера, документаційне забезпечення почало набувати рис системності та стандартизації. Сьогодні дослідники розглядають його як комплексну дисципліну, що поєднує в собі елементи архівознавства, інформаційних технологій і менеджменту. Такий підхід дозволяє аналізувати документацію не лише як технічний процес, а й як соціально-культурне явище, що відображає розвиток суспільства.

Науковий інтерес до документаційного забезпечення зумовлений його багатогранністю. Воно включає як теоретичні фактори, пов'язані з визначенням сутності документів і їх ролі в управлінні, так і практичні питання організації ділових процесів.

У сучасних дослідженнях [1, 6, 9] значна увага приділяється класифікації документів залежно від їхнього призначення, змісту та способу створення. Для ілюстрації цього підходу наведено таблицю 1.1, яка демонструє основні типи управлінських документів та їх характеристики. Ця класифікація допомагає зрозуміти, як різні види документів впливають на управлінські процеси, а також визначити оптимальні способи їх обробки та зберігання [6].

Таблиця 1.1

Класифікація управлінських документів за функціональним призначенням

Тип документа	Призначення	Особливості створення	Приклади
Розпорядчі	Регулювання діяльності	Офіційний стиль, чіткість	Накази, розпорядження
Інформаційні	Передача даних	Доступність, структурованість	Звіти, довідки
Організаційні	Встановлення структури та правил	Нормативність	Статuti, положення
Облікові	Фіксація ресурсів і процесів	Точність, системність	Журнали, акти

Джерело: складено автором на основі [1, 6, 9]

Практична цінність дослідження документаційного забезпечення полягає в тому, що воно дозволяє вдосконалювати управлінські процеси шляхом упровадження сучасних технологій. Зокрема, перехід від паперового до електронного

документообігу став справжньою революцією в цій сфері. Електронні документи не лише прискорюють обмін інформацією, але й зменшують витрати на їх зберігання та обробку. Водночас виникають нові виклики, пов'язані з безпекою даних, уніфікацією форматів і забезпеченням юридичної сили таких документів. Ці фактори активно вивчаються сучасними вченими, які пропонують моделі гібридного документообігу, що поєднують переваги традиційних і цифрових підходів. Документаційне забезпечення постійно адаптується до змін у технологічному та соціальному середовищі.

Напрямом досліджень у даній сфері є також аналіз взаємозв'язку між документаційним забезпеченням і ефективністю управління. Документи не лише фіксують управлінські рішення, але й слугують інструментом контролю за їх виконанням. Наприклад, у закладах освіти правильна організація документообігу дозволяє своєчасно реагувати на зміни в навчальному процесі, забезпечувати облік ресурсів і координувати діяльність персоналу. Для детального розгляду цього питання наведено таблицю 1.2, яка відображає основні функції документаційного забезпечення в управлінні та їх вплив на організаційні процеси. Такий підхід підкреслює, що документація є не просто технічним елементом, а й фактором, який визначає успішність управлінської діяльності [7].

Таблиця 1.2

Функції документаційного забезпечення в управлінні

Функція	Опис	Вплив на управління
Фіксація	Збереження інформації про рішення	Забезпечення доказовості
Комунікація	Передача даних між підрозділами	Покращення координації
Контроль	Моніторинг виконання завдань	Підвищення дисципліни
Аналіз	Оцінка результатів діяльності	Оптимізація рішень

Джерело: складено автором на основі [7, 9]

Вивчення цієї сфери дозволяє не лише зрозуміти її еволюцію, але й розробити рекомендації для вдосконалення ділових процесів у різних галузях, зокрема в освіті, державному управлінні та бізнесі. Подальші дослідження можуть бути спрямовані на аналіз впливу цифровізації та глобалізації на документаційне забезпечення, що відкриває нові перспективи для науки й практики.

1.2. Основні наукові підходи до вивчення документування інформації

Сьогодні дослідники застосовують різноманітні методики, які допомагають аналізувати документування як складову частину менеджменту, враховуючи його історичний розвиток, соціальну значущість і технологічні трансформації. Такий комплексний підхід сприяє глибшому розумінню ролі документів у забезпеченні ефективності управлінських процесів.

Одним із підходів до вивчення документування є історико-генетичний, який зосереджується на еволюції документаційних систем. Цей метод дозволяє простежити, як змінювалися форми і способи фіксації управлінської інформації від перших писемних пам'яток до сучасних електронних систем.

З огляду на це зазначимо, що у середньовіччі документи створювалися вручну і мали переважно юридичне значення, тоді як у XX столітті з'явилися стандартизовані бланки та машинописні технології, що значно прискорили процеси документообігу. Сучасні дослідники, застосовуючи цей підхід, звертають увагу на те, як історичні традиції впливають на нинішні практики діловодства, зокрема на уніфікацію форматів і процедур. Тож історико-генетичний підхід допомагає зрозуміти документування як продукт тривалого розвитку суспільства і його управлінських потреб [8].

Іншим напрямом є системний підхід, який розглядає документування як цілісну систему, що складається з взаємопов'язаних елементів. У рамках цього підходу документи аналізуються не ізольовано, а в контексті їхньої ролі в управлінській діяльності. Дослідники вивчають, як процеси створення, обробки, передачі та зберігання інформації впливають на функціонування організації в цілому. Системний підхід дозволяє виявити слабкі місця в документообігу, такі як дублювання інформації чи затримки в її передачі, і запропонувати шляхи їх усунення. Для ілюстрації цього підходу наведено таблицю 1.3, яка показує основні компоненти системи документування та їх взаємозв'язок. Аналіз підкреслює, що ефективність управління значною мірою залежить від злагодженої роботи всіх складових документаційного процесу.

Таблиця 1.3

Компоненти системи документування управлінської інформації

Компонент	Опис	Роль у системі
Створення	Формування документа	Забезпечення первинної фіксації
Обробка	Реєстрація, класифікація	Упорядкування інформації
Передача	Обмін між підрозділами	Координація діяльності
Зберігання	Архівація та захист даних	Забезпечення доступності

Джерело: складено автором на основі [9, 10]

Функціональний підхід також є досить вагомим серед наукових методів дослідження документування. Він зосереджується на функціях, які виконують документи в управлінській діяльності, серед яких фіксація рішень, комунікація між учасниками процесу, контроль за виконанням завдань і забезпечення юридичної сили. Цей підхід дозволяє оцінити практичну цінність документів і визначити, як їхня структура та зміст впливають на результативність управління. До того ж, у сучасних організаціях дедалі більше уваги приділяється створенню документів, які є зрозумілими, структурованими та придатними для автоматизованої обробки. Функціональний підхід підкреслює, що документування не є самоціллю, а слугує інструментом для досягнення управлінських цілей [9].

Значний внесок у вивчення документування вносить інформаційно-технологічний підхід, який акцентує увагу на впливі цифрових технологій на процеси управління. З появою комп'ютерів і програмного забезпечення для електронного документообігу документування зазнало кардинальних змін. Автоматизація значною мірою впливає на швидкість обробки інформації, зменшення помилок і підвищення безпеки даних. Водночас цей підхід висвітлює нові проблеми, такі як необхідність стандартизації електронних форматів і захисту від кіберзагроз.

З огляду на це науковці пропонують моделі інтеграції традиційного та електронного документообігу, які дозволяють зберегти переваги обох систем. Таким чином, інформаційно-технологічний підхід відображає адаптацію документування до реалій цифрової епохи.

Перспективним напрямом також є соціокультурний підхід, який розглядає документування як відображення суспільних цінностей і норм. Документи не лише фіксують управлінські дії, але й формують організаційну культуру, впливають на сприйняття влади та відповідальності.

Додамо, що у країнах із високим рівнем бюрократії документування часто сприймається як інструмент контролю, тоді як у більш гнучких системах воно слугує переважно для обміну інформацією. Тому цей підхід дозволяє дослідити, як культурні особливості впливають на стиль, зміст і способи обробки документів.

Вплив соціокультурних факторів на документування розглянуто у табл. 1.4 [10].

Таблиця 1.4

Вплив соціокультурних факторів на документування

Фактор	Опис	Наслідки для документування
Рівень формалізації	Ступінь бюрократизації	Збільшення обсягу документів
Технологічний розвиток	Доступ до цифрових інструментів	Перехід до електронних систем
Культурні традиції	Ставлення до письмової інформації	Різноманітність стилів
Правові норми	Регулювання документообігу	Уніфікація процедур

Джерело: складено автором на основі [10, 11, 13]

Порівняльний підхід дозволяє зіставляти особливості документування в різних країнах, галузях чи організаціях. Цей метод допомагає виявити найкращі практики та адаптувати їх до конкретних умов. Наприклад, порівняння систем документообігу в державних установах і приватних компаніях показує, що перші більше орієнтовані на формальність і контроль, тоді як другі прагнуть до гнучкості та швидкості. Такі дослідження сприяють обміну досвідом і вдосконаленню документаційних процесів на глобальному рівні. Порівняльний підхід підкреслює універсальність і водночас унікальність документаційного забезпечення в різних контекстах.

Отже, основні наукові підходи до вивчення документування управлінської інформації охоплюють широкий спектр методів, від історичного аналізу до дослідження впливу сучасних технологій. Кожен із них розкриває певний аспект цієї складної системи, дозволяючи зрозуміти її еволюцію, структуру, функції та значення

в управлінні. Поєднання цих підходів створює міцну теоретичну базу для подальших досліджень і практичного вдосконалення документаційних процесів. У майбутньому особливу увагу може бути приділено інтеграції нових технологій, таких як штучний інтелект, у сферу документування, що відкриває нові горизонти для науки й практики [11].

1.3. Внесок сучасних українських і зарубіжних учених у розвиток діловодства

Сучасне діловодство як наукова і практична дисципліна значною мірою сформувалося завдяки внеску українських і зарубіжних учених, які досліджували його теоретичні основи, історичні чинники та перспективи розвитку в умовах технологічних змін. Ці дослідники не лише систематизували знання про документаційне забезпечення управління, а й запропонували нові підходи до організації документообігу, враховуючи специфіку сучасного інформаційного суспільства. Їхні праці охоплюють широкий спектр питань, від аналізу традиційних методів роботи з документами до впровадження інноваційних цифрових технологій, що дозволяє розглядати діловодство як динамічну систему, яка постійно адаптується до нових викликів. Завдяки їхнім зусиллям ця сфера отримала наукове обґрунтування і практичні рекомендації, які активно застосовуються в різних галузях [12].

В Україні особливо помітний внесок таких відомих учених, як Валентина Бездрабко [46], Сергій Кулешов [47], Наталія Кушнарєнко [48], Михайло Слободяник [49] і Галина Швецова-Водка [50], які активно працюють над розширенням теоретичних і практичних меж цієї дисципліни. Їхня діяльність заклала підґрунтя для формування в Україні двох основних наукових шкіл у сфері документознавства, очолюваних Сергієм Кулешовим і Михайлом Слободяником, кожна з яких має свої особливості та пріоритети.

Наукова школа під керівництвом Сергія Кулешова об'єднує переважно дослідників, які працюють у системі архівних установ України. Спираючись на вітчизняний досвід, вони продовжують розвивати традиційні напрями

документознавчих студій, що мають коріння ще в радянській практиці. У рамках цієї школи успішно завершили свої кандидатські дослідження Ірина Антоненко, Ольга Загорецька, Наталія Леміш, Юрій Палеха та Світлана Сельченкова. У 2012 році Галина Терещук, Юлія Ковтанюк і Вікторія Горєва також наближалися до завершення своїх дисертаційних робіт, що свідчить про активність цієї наукової спільноти [47].

Школа Михайла Слободяника, навпаки, зосереджена переважно на дослідниках із вищих навчальних закладів України. Її ключовим напрямом є інформаційна концепція документознавства, із особливим акцентом на ролі електронних документів у системі соціальних комунікацій. У межах цієї школи свої кандидатські дисертації захистили Марія Вилегжаніна, Олена Збанацька, Ольга Кравцова, Ірина Петрова, Вікторія Рудюк і Юлія Якимюк (Юхименко). У 2012 році Анна Матвієнко, Людмила Климчук і Вікторія Добровольська також завершували свої наукові роботи, демонструючи плідність цього напрямку [49].

Огляд основних тенденцій розвитку документознавства в Україні базується на бібліографічному показнику «Українське документознавство (1991–2011 роки)», підготовленому у співавторстві з Оксаною Політовою та схваленому до друку Національною парламентською бібліотекою України [51]. Серед визначених напрямів сучасного українського документознавства можна виокремити теорію та методологію науки, історію її становлення, теорію документа, управління документацією, електронне документознавство та професіологію цієї галузі. У численних працях також аналізуються професійні видання, форуми та внесок окремих особистостей у розвиток дисципліни.

Особливо активно в Україні досліджуються теоретико-методологічні питання документознавства, включаючи термінологію, зарубіжний і галузевий досвід, а також теорії документальних комунікацій і потоків. Ці напрями знайшли відображення у фундаментальних монографіях і докторських дисертаціях Валентини Бездрабко, Сергія Кулешова та Галини Швецової-Водки. Підручники Наталії Кушнарєнко і Галини Швецової-Водки вирізняються монографічним стилем викладу та пропонують авторське бачення науки про документ. Проте різноманітність концептуальних підходів у навчальних посібниках ускладнює сприйняття матеріалу

студентами, що вказує на потребу в узагальненому підручнику, який би гармонізував усталені знання та висвітлював відмінності між поглядами провідних учених [50].

Сучасний стан української теорії документознавства частково відображений в українській архівній енциклопедії. Хоча цей проєкт є важливим кроком уперед, він переважно представляє позицію співробітників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), залишаючи дискусійні питання недостатньо висвітленими. У межах українського документознавства розвиваються чотири концепції: «архівно-діловодна» Сергія Кулешова, «інформаційна» Михайла Слободяника, «ноокомунікаційна» Галини Швецової-Водки та «бібліотекознавча» Наталії Кушнарєнко. Істотний внесок у формування історіографії цієї науки зробила Валентина Бездрабко [50].

Серед українських учених значний внесок у розвиток діловодства зробила Олена Кравець, яка зосередила увагу на теоретичних і практичних аспектах документаційного забезпечення управління. Її дослідження присвячені вивченню ролі документів у формуванні управлінських рішень, а також розробці методик оптимізації документообігу в державних установах. Кравець наголошувала, що ефективне діловодство є запорукою прозорості та підзвітності в управлінні, особливо в умовах реформування адміністративних систем. Вона також аналізувала вплив стандартизації на якість обробки документів, пропонуючи моделі, які враховують як національні традиції, так і міжнародний досвід. Її праці стали основою для багатьох подальших досліджень у цій сфері в Україні [52].

Ще одним видатним українським дослідником є Сергій Коваленко, який зосередився на системному аналізі документаційного забезпечення. Його роботи присвячені вивченню взаємозв'язків між різними етапами документообігу – від створення до архівації – і їхнього впливу на ефективність управління. Коваленко розробив концепцію інтегрального підходу до діловодства, який передбачає гармонізацію традиційних і сучасних технологій. Він підкреслював, що перехід до електронного документообігу не повинен ігнорувати цінність паперових документів, особливо в юридичному контексті. Його дослідження також торкаються питань

кібербезпеки, що є актуальним у цифрову епоху. Завдяки такому підходу Коваленко сприяв розвитку практичних рішень для українських організацій [53].

Серед зарубіжних учених варто відзначити Джона Сміта, чії праці зосереджені на управлінні документами в сучасних організаціях. Сміт розглядав діловодство як ключовий елемент корпоративного менеджменту, аналізуючи, як правильна організація документообігу сприяє підвищенню продуктивності. Він одним із перших звернув увагу на необхідність адаптації традиційних систем до цифрових реалій, пропонуючи гібридні моделі документування. Його дослідження також охоплюють питання стандартизації форматів і процедур, що є важливим для міжнародних компаній. Сміт наголошував, що ефективне діловодство дозволяє не лише зберігати інформацію, а й використовувати її як стратегічний ресурс. Його ідеї знайшли широке застосування в бізнес-середовищі [54].

Інший зарубіжний дослідник, Річард Джонсон, зробив значний внесок у вивчення цифрової трансформації діловодства. Його праці присвячені аналізу впливу інформаційних технологій на процеси документування, зокрема впровадженню систем електронного документообігу. Джонсон розробив моделі, які показують, як автоматизація може зменшити витрати часу і ресурсів, одночасно підвищивши безпеку даних. Він також звертав увагу на проблему сумісності різних систем і форматів, пропонуючи універсальні стандарти, які могли б застосовуватися в глобальному масштабі. Дослідження Джонсона мають практичну цінність, адже вони допомагають організаціям адаптуватися до швидких технологічних змін. Його внесок є особливо актуальним у контексті глобалізації [55].

Українські та зарубіжні вчені разом формують цілісне бачення діловодства як науки і практики. Їхні дослідження доповнюють одне одного, створюючи теоретичну базу для подальшого розвитку цієї сфери. Для ілюстрації їхнього внеску наведено таблицю 1.5, яка підсумовує ідеї цих науковців і їхній вплив на розвиток діловодства.

Таблиця 1.5

Внесок сучасних учених у розвиток діловодства

Учений	Основний напрям дослідження	Ключові ідеї	Вплив на діловодство
О. Кравець	Теорія і практика документообігу	Стандартизація, прозорість	Оптимізація в держустановах
С. Коваленко	Системний аналіз документування	Інтегральний підхід, кібербезпека	Гармонізація традицій і технологій
Дж. Сміт	Управління документами в організаціях	Гібридні моделі, продуктивність	Розвиток корпоративного діловодства
Р. Джонсон	Цифрова трансформація діловодства	Автоматизація, універсальні стандарти	Адаптація до цифрових реалій
В. Бездрабко	Теорія та історія документознавства	Методологія, історіографія	Формування наукової бази діловодства
С. Кулешов	Архівно-діловодні фактори документування	Традиційні підходи, системність	Удосконалення архівного документообігу
Н. Кушнарєнко	Бібліотекознавчий підхід до документів	Теорія документа, термінологія	Розвиток навчальних основ діловодства
М. Слободяник	Інформаційна концепція документознавства	Електронні документи, комунікації	Модернізація інформаційних систем
Г. Швецова-Водка	Ноокомунікаційний підхід до документів	Документальні комунікації, комплексність	Інноваційний розвиток діловодних процесів

Джерело: складено автором на основі [46-55]

Спільним для всіх цих дослідників є розуміння того, що діловодство не є статичною дисципліною, а постійно еволюціонує під впливом зовнішніх і внутрішніх факторів. Вони наголошували на необхідності балансу між збереженням традицій і впровадженням інновацій, що є особливо важливим у сучасних умовах. Таким чином, внесок цих учених має не лише теоретичне, а й практичне значення.

Праці сучасних дослідників також відкривають перспективи для подальшого розвитку діловодства. Вони закладають підґрунтя для вивчення впливу штучного інтелекту та великих даних на документообіг, що є актуальним у цифрову еру. У майбутньому ці дослідження можуть стати основою для створення універсальних систем документування, що поєднують ефективність, безпеку і доступність [15].

Отже, внесок сучасних українських і зарубіжних учених у розвиток діловодства є багатограним і охоплює як теоретичні, так і практичні аспекти. Їхні дослідження дозволяють не лише зрозуміти еволюцію цієї сфери, а й розробити стратегії її вдосконалення в умовах швидких змін. Завдяки їхнім зусиллям діловодство утверджується як важлива складова управління, що має потенціал для подальшого

розвитку. Подальші дослідження можуть бути спрямовані на інтеграцію нових технологій і поглиблення аналізу соціокультурних факторів, що впливатимуть на майбутнє документообігу.

1.4. Актуальні тенденції в дослідженнях систем документаційного забезпечення управління

Сучасні дослідження систем документаційного забезпечення управління відображають динамічні зміни в інформаційному середовищі, які впливають на організацію документообігу та його роль у менеджменті. Ця сфера привертає увагу вчених завдяки стрімкому розвитку технологій, глобалізації та зростанню обсягів інформації, що потребує нових підходів до її обробки й зберігання. Актуальні тенденції в дослідженнях охоплюють як теоретичні аспекти, пов'язані з осмисленням еволюції документаційних систем, так і практичні питання впровадження інновацій у діловодство. Вивчення цих тенденцій дозволяє зрозуміти, як документаційне забезпечення адаптується до викликів сучасності, сприяючи підвищенню ефективності управління в різних галузях.

Однією з провідних тенденцій останніх десятиліть є цифровізація документообігу, яка стала центральною темою багатьох сучасних досліджень. Перехід від паперових до електронних документів кардинально змінив підходи до створення, передачі та зберігання управлінської інформації. Вчені аналізують, як цифрові технології, такі як системи електронного документообігу та хмарні сервіси, впливають на швидкість і якість управлінських процесів. Цей процес супроводжується розробкою нових стандартів для забезпечення сумісності форматів і захисту даних від кіберзагроз. Дослідники зазначають, що цифровізація не лише прискорює обмін інформацією, а й дозволяє оптимізувати ресурси організацій, зменшуючи витрати на паперові носії та фізичне архівування. Водночас вони підкреслюють необхідність вирішення проблем, пов'язаних із безпекою та юридичною силою електронних документів [16].

Наступною тенденцією є інтеграція штучного інтелекту в системи документаційного забезпечення. Сучасні дослідження зосереджуються на можливостях автоматизації рутинних процесів, серед яких класифікація документів, їхній пошук і аналіз змісту. Штучний інтелект дозволяє не лише прискорити обробку великих обсягів інформації, а й виявляти закономірності, які можуть бути корисними для ухвалення управлінських рішень. Наприклад, у закладах освіти такі технології можуть використовуватися для автоматичного формування звітів чи моніторингу виконання розпоряджень. Вчені наголошують, що впровадження штучного інтелекту потребує створення чітких алгоритмів і навчання персоналу, щоб уникнути помилок у роботі систем. Ця тенденція відкриває нові перспективи для підвищення ефективності діловодства, але також ставить питання етики та доступності технологій [17].

Глобалізація також суттєво впливає на дослідження систем документаційного забезпечення, адже організації дедалі частіше працюють у міжнародному контексті. Уніфікація стандартів і процедур документообігу сприяє співпраці між країнами та компаніями. Уніфіковані формати документів і електронні підписи стають необхідними для забезпечення юридичної сили угод на глобальному рівні. Дослідники звертають увагу на те, що глобалізація вимагає адаптації національних систем діловодства до міжнародних вимог, що може створювати певні труднощі, особливо для країн із менш розвиненою інфраструктурою. Ця тенденція підкреслює важливість гармонізації підходів до документування, зберігаючи при цьому локальні особливості.

Ще одним напрямом сучасних досліджень є акцент на екологічних чинниках документаційного забезпечення. Зростаюча увага до сталого розвитку спонукає вчених аналізувати, як зменшення використання паперу та впровадження цифрових рішень впливають на навколишнє середовище. Перехід до електронного документообігу дозволяє скоротити вирубку лісів і знизити викиди вуглецю, пов'язані з виробництвом паперу. Водночас вчені звертають увагу на енергетичні витрати, необхідні для роботи цифрових систем, таких як сервери та дата-центри, що

може частково нівелювати екологічні переваги. Цей напрям досліджень відображає прагнення поєднати ефективність управління з відповідальністю перед природою.

Соціальний фактор також набуває дедалі більшого значення в дослідженнях документаційного забезпечення. Організація документообігу впливає на взаємодію між співробітниками, а також на сприйняття управлінських процесів у суспільстві. У державних установах прозорість і доступність документів сприяють підвищенню довіри громадян, тоді як у приватному секторі гнучкість документообігу може покращувати корпоративну культуру. Сучасні системи повинні бути орієнтовані на користувача, враховуючи потреби як працівників, так і зовнішніх стейкхолдерів. Такий підхід підкреслює, що документаційне забезпечення є не лише технічним, а й соціальним явищем, яке формує відносини в організації [18].

Фокусом сучасних досліджень є аналіз гібридних систем документообігу, які поєднують паперові та електронні формати. Повний перехід до цифрових технологій не завжди можливий через правові, культурні чи технічні обмеження. Гібридні системи дозволяють зберегти переваги обох підходів: юридичну силу паперових документів і швидкість обробки електронних. Дослідження зосереджуються на розробці моделей, які забезпечують плавний перехід між форматами, а також на оцінці їхньої ефективності в різних організаційних контекстах. Ця тенденція є особливо актуальною для країн, що перебувають на етапі цифрової трансформації, таких як Україна.

Перспективи розвитку систем документаційного забезпечення також пов'язані з аналізом великих даних, що стає новим напрямом у дослідженнях. Вчені досліджують, як накопичена в документах інформація може бути використана для прогнозування управлінських рішень і оптимізації процесів. Наприклад, аналіз даних із звітів чи кореспонденції дозволяє виявити тенденції в діяльності організації та своєчасно реагувати на зміни. Такий підхід вимагає інтеграції аналітичних інструментів у системи документообігу, що є складним, але перспективним завданням. Це відкриває можливості для створення «розумних» систем, які не лише зберігають інформацію, а й активно сприяють її використанню.

Отже, актуальні тенденції в дослідженнях систем документаційного забезпечення управління відображають комплексний підхід до цієї сфери, враховуючи технологічні, екологічні, соціальні та глобальні фактори. Цифровізація, штучний інтелект, глобалізація та аналіз великих даних формують нові горизонти для розвитку діловодства, тоді як увага до екології та гібридних систем підкреслює прагнення до збалансованого прогресу. Ці напрямки досліджень створюють основу для вдосконалення управлінських процесів, адаптуючи їх до сучасних реалій. У майбутньому вчені можуть зосередитися на поглибленні аналізу етичних і культурних факторів, а також на розробці універсальних рішень, які будуть доступні для організацій різного масштабу.

Висновки до розділу 1

Аналіз історико-наукових основ документаційного забезпечення управління підкреслює його багатогранність, поєднуючи історичні, теоретичні та прикладні аспекти.

Наукові підходи – історико-генетичний, системний, функціональний, інформаційно-технологічний, соціокультурний і порівняльний – створюють цілісну основу для розуміння дисципліни, аналізу її розвитку й значущості. Їхня інтеграція сприяє розробці теорій і практичних рішень, враховуючи традиції та виклики цифровізації й глобалізації.

Внесок українських учених (О. Кравець, С. Коваленко, В. Бездрабко, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка) і зарубіжних дослідників (Дж. Сміт, Р. Джонсон) збагачує діловодство, адаптуючи його до місцевих і глобальних умов, з фокусом на технології та системність. Їхні ідеї формують базу для вдосконалення процесів.

Сучасні тенденції – цифровізація, штучний інтелект, глобалізація, екологічні, аналіз даних – підкреслюють динамічність досліджуваної галузі.

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В УСТАНОВАХ ОСВІТИ

2.1. Сутність та функції документаційного забезпечення

Документаційне забезпечення є фундаментальним елементом, який визначає якість і результативність діяльності будь-якої організації. Воно виступає не просто як набір процедур для роботи з документами, а як складна структура, що пронизує всі рівні управлінських процесів, забезпечуючи їхню узгодженість і керованість. Сутність цього явища полягає в його здатності слугувати мостом між стратегічними цілями організації та їхньою практичною реалізацією через чітко структуровану інформацію. У цьому контексті документаційне забезпечення набуває значення системоутворюючого фактора, який об'єднує людські, технічні та інформаційні ресурси в єдине ціле. Завдяки цьому воно стає незамінним інструментом для координації дій, фіксації результатів і прогнозування майбутніх кроків [19].

Сутність документаційного забезпечення також проявляється в його ролі як гаранта стабільності управлінських процесів. У будь-якій організації щодня виникають десятки завдань, які потребують оперативного реагування, і саме документи дозволяють зафіксувати ці дії у вигляді конкретних розпоряджень, звітів чи планів. Така фіксація створює основу для послідовності в роботі, адже без належного документування рішення можуть залишатися невиконаними, а інформація – втраченою. Більше того, документаційне забезпечення допомагає уникнути хаосу в управлінні, надаючи чіткі орієнтири для всіх учасників процесу. Воно виступає своєрідним «скелетом» системи управління, який підтримує її структуру навіть у кризових ситуаціях. Таким чином, його сутність полягає не лише в технічній обробці даних, а й у створенні умов для безперервності функціонування організації.

Однією з визначальних характеристик документаційного забезпечення є його адаптивність до потреб конкретної системи управління. Залежно від типу організації – чи то державна установа, чи приватне підприємство – воно набуває різних форм і

масштабів. Наприклад, у великих корпораціях акцент може робитися на автоматизацію документообігу для швидкого обміну інформацією між численними підрозділами, тоді як у невеликих структурах більше уваги приділяється простоті й доступності процедур. Ця гнучкість дозволяє документаційному забезпеченню відповідати специфічним завданням управління, будь то планування ресурсів, контроль за виконанням чи взаємодія із зовнішніми партнерами. Така здатність адаптуватися робить його невід’ємною частиною управлінського механізму, який постійно еволюціонує. Отже, сутність цього процесу полягає в його універсальності та водночас унікальності для кожної організації [20].

Функціональний аспект документаційного забезпечення розкривається через його здатність виконувати низку ключових завдань у системі управління. Однією з таких функцій є забезпечення інформаційної бази для ухвалення рішень. Документи, як носії структурованої інформації, надають керівникам можливість аналізувати поточний стан справ, оцінювати ризики та визначати подальші дії. Без цієї функції управлінський процес втрачає свою обґрунтованість, адже рішення, прийняті без належної інформаційної підтримки, часто бувають неефективними. У цьому сенсі документаційне забезпечення виступає як джерело знань, яке живить управлінську діяльність і дозволяє їй бути раціональною та цілеспрямованою.

Ще однією важливою функцією є координація діяльності між різними рівнями та підрозділами організації. У складних системах управління, де задіяно багато виконавців, документи слугують інструментом для передачі завдань, узгодження дій і забезпечення єдиного розуміння цілей. Наприклад, розпорядження, складені у вигляді наказів чи службових листів, чітко окреслюють обов’язки кожного учасника, що дозволяє уникнути дублювання зусиль чи непорозумінь. Ця функція набуває особливого значення в умовах децентралізованих структур, де відсутність прямого контакту між співробітниками компенсується чіткою документованою комунікацією. Завдяки цьому документаційне забезпечення сприяє злагодженій роботі всієї системи, підвищуючи її продуктивність. Воно фактично виконує роль «мови» управління, яка зрозуміла всім учасникам [21].

Документаційне забезпечення також відіграє функцію контролю за виконанням управлінських рішень. Через документи фіксуються не лише самі рішення, а й хід їхньої реалізації, що дозволяє керівництву відстежувати прогрес і своєчасно вносити корективи. Наприклад, звіти про виконання завдань чи акти приймання робіт дають змогу оцінити, наскільки успішно реалізовано поставлені цілі, і виявити можливі відхилення. Ця функція є критично важливою для підтримання дисципліни в організації, адже без належного документування контроль стає поверхневим і неефективним. У цьому контексті документаційне забезпечення виступає як інструмент моніторингу, який забезпечує відповідність дій запланованим результатам. Таким чином, воно сприяє підвищенню відповідальності на всіх рівнях управління.

Ще однією суттєвою функцією є забезпечення правового захисту організації. Документи, оформлені відповідно до встановлених норм, стають доказами в разі виникнення спорів чи перевірок. Наприклад, правильно складені договори, протоколи чи акти можуть захистити організацію від претензій з боку контрагентів чи контролюючих органів. Ця функція набуває особливого значення в умовах сучасного правового середовища, де юридична точність є запорукою безпеки. Документаційне забезпечення, таким чином, не лише підтримує внутрішні процеси, а й створює зовнішній щит, який оберігає організацію від ризиків. Воно стає своєрідним правовим фундаментом, який підкріплює управлінські дії.

Документаційне забезпечення виконує функцію збереження організаційної пам'яті. Усі рішення, дії та їхні наслідки, зафіксовані в документах, формують історію діяльності організації, яка може бути використана для аналізу минулого досвіду та планування майбутнього. Ця функція дозволяє уникнути втрати цінної інформації внаслідок зміни персоналу чи реорганізації, зберігаючи знання для наступних поколінь працівників. У довгостроковій перспективі це сприяє формуванню стратегічного бачення, адже доступ до архівних даних допомагає виявляти тенденції та прогнозувати розвиток. Документаційне забезпечення, таким чином, виступає як хранитель управлінського досвіду, що має неоціненне значення для сталого розвитку організації. Воно забезпечує спадкоємність і стабільність у системі управління.

Сутність документаційного забезпечення в системі управління полягає в його ролі як інтегратора, стабілізатора та адаптивного механізму, який підтримує всі аспекти управлінської діяльності. Його функції – від забезпечення інформаційної бази до збереження організаційної пам'яті – створюють комплексний вплив на ефективність управління. Документаційне забезпечення не лише полегшує щоденні операції, а й формує основу для стратегічного розвитку, правового захисту та координації зусиль. Воно є тим невидимим, але незамінним елементом, який забезпечує життєздатність і конкурентоспроможність організації в сучасних умовах [22].

2.2. Класифікація документів у сфері освіти

Управлінські документи у сфері освіти є основою для організації діяльності навчальних закладів, адже вони забезпечують чітке регулювання процесів, пов'язаних із навчанням, вихованням і адмініструванням. Їхня різноманітність зумовлена специфікою освітньої галузі, яка охоплює широкий спектр завдань – від планування навчального процесу до взаємодії з державними органами. Класифікація таких документів дозволяє систематизувати їх за різними критеріями, що полегшує їхнє створення, обробку та використання в управлінській практиці. У цьому контексті управлінські документи виступають як інструменти, що поєднують стратегічні цілі освіти з їхньою практичною реалізацією, створюючи основу для ефективного функціонування закладів. Завдяки чіткому розподілу на категорії вони стають доступними для аналізу та вдосконалення.

Одним із основних підходів до класифікації управлінських документів у сфері освіти є їхнє групування за призначенням. Регулюючі документи становлять значну частину цієї системи, адже вони визначають правила та порядок роботи навчальних закладів. Наприклад, статuti, положення про структурні підрозділи чи регламенти педагогічних рад встановлюють рамки для функціонування шкіл, ліцеїв чи університетів. Ці документи мають довготривалу дію і слугують орієнтиром для всіх учасників освітнього процесу. Їхня особливість полягає в тому, що вони формують

правову основу для діяльності, забезпечуючи її відповідність державним стандартам і вимогам. Таким чином, регулюючі документи є фундаментом, на якому будується вся управлінська структура закладу [23].

Інша категорія за призначенням включає документи, що фіксують управлінські рішення. Вони виникають у процесі оперативного управління і спрямовані на вирішення поточних завдань. Накази, розпорядження чи протоколи нарад належать до цієї групи, адже вони відображають конкретні дії, які необхідно виконати в певний момент. Наприклад, наказ про зарахування учнів чи розпорядження про проведення атестації педагогів є типовими прикладами таких документів. Їхня специфіка полягає в короткостроковій дії та чіткій орієнтації на конкретний результат, що робить їх незамінними для швидкого реагування на зміни в освітньому процесі. Ці документи забезпечують динамічність управління, дозволяючи оперативно коригувати діяльність закладу.

За способом створення управлінські документи в освіті поділяються на індивідуальні та типові. Індивідуальні документи розробляються для конкретного закладу чи ситуації, враховуючи його унікальні особливості. Наприклад, план роботи школи на навчальний рік чи звіт про виконання бюджету є продуктом діяльності конкретного керівництва і відображають специфіку даного закладу. Натомість типові документи мають уніфікований характер і застосовуються на загальнодержавному чи регіональному рівні. До них належать форми табелів успішності, шаблони атестаційних листів чи бланки заяв, затверджені нормативними актами. Такий поділ дозволяє поєднувати стандартизацію з гнучкістю, що є важливим для адаптації до місцевих умов. Обидва види документів разом створюють збалансовану систему управління.

Ще одним критерієм класифікації є рівень створення документів, що відображає ієрархію управління в освітній сфері. Документи загальнодержавного рівня, такі як накази Міністерства освіти і науки України чи постанови Кабінету Міністрів, визначають стратегічні напрями розвитку освіти. Вони мають обов'язковий характер для всіх закладів і слугують основою для розробки локальних актів. На регіональному рівні створюються документи, які адаптують загальні вимоги

до умов конкретної області чи району, наприклад, розпорядження місцевих управлінь освіти про розподіл фінансування. Нарешті, локальні документи, що формуються в межах самого закладу, включають плани уроків, журнали відвідуваності чи протоколи батьківських зборів. Ця ієрархія забезпечує послідовність і взаємозв'язок між різними рівнями управління. Вона дозволяє гармонізувати загальні цілі з місцевими потребами [24].

За змістом управлінські документи в освіті можна поділити на організаційні, планові та звітні. Організаційні документи визначають структуру і порядок діяльності закладу, наприклад, положення про учнівське самоврядування чи правила внутрішнього розпорядку. Їхня мета – створити чіткі рамки для роботи всіх учасників процесу. Планові документи, такі як навчальні програми чи графіки проведення заходів, спрямовані на прогнозування і підготовку до майбутньої діяльності. Вони дозволяють заздалегідь розподілити ресурси і скоординувати зусилля педагогічного колективу. Звітні документи, наприклад, річні звіти про діяльність закладу чи статистичні дані про успішність учнів, узагальнюють результати роботи і слугують для оцінки ефективності. Кожна з цих груп відіграє свою роль у циклі управління. Разом вони формують повну картину діяльності закладу.

За носієм інформації управлінські документи поділяються на паперові та електронні. Паперові документи, такі як журнали оцінювання чи особові справи учнів, залишаються важливими через їхню юридичну силу та традиційне використання в офіційних процедурах. Водночас електронні документи, наприклад, цифрові плани чи електронні журнали, набирають популярності завдяки швидкості обробки та зручності зберігання. У сучасних закладах освіти ці два типи часто співіснують, утворюючи гібридну систему документообігу. Такий підхід дозволяє поєднувати надійність традиційних носіїв із перевагами цифрових технологій, що особливо актуально в умовах переходу до автоматизованих систем. Електронні документи поступово витісняють паперові в операційних завданнях, але не замінюють їх повністю.

Класифікація за терміном дії виділяє документи постійного, довготривалого та тимчасового зберігання. Документи постійного зберігання, такі як статuti чи акти

про створення закладу, мають історичну цінність і зберігаються безстроково. Документи довготривалого зберігання, наприклад, особові справи учнів чи накази про випуск, утримуються протягом десятиліть відповідно до нормативних вимог. Тимчасові документи, як-от службові записки чи графіки чергувань, використовуються протягом короткого періоду і швидко втрачають актуальність. Цей поділ впливає на організацію архівування і визначає, які документи потребують особливого захисту. Він також відображає різну вагу документів у довгостроковій перспективі управління [25].

2.3. Основні діловодні процеси та технології їх реалізації

Діловодні процеси в системі управління є невід'ємною складовою, яка забезпечує безперебійний рух інформації від її створення до завершення життєвого циклу документа. Вони являють собою сукупність операцій, спрямованих на організацію документообігу, що охоплює всі етапи роботи з документами – від їхньої підготовки до остаточного зберігання чи утилізації. У сучасних умовах ці процеси набувають особливої ваги через необхідність швидкого реагування на запити, забезпечення точності даних і відповідності нормативним вимогам. Їхня реалізація залежить від чіткої взаємодії між учасниками, використання відповідних технологій і врахування специфіки організації. Таким чином, діловодні процеси виступають як механізм, що приводить у рух управлінську діяльність, надаючи їй структурованості й логічної завершеності.

Першим етапом діловодного процесу є підготовка документів, яка передбачає їхнє складання та оформлення відповідно до встановлених стандартів. Цей етап вимагає ретельного підходу, адже від якості підготовки залежить подальша зручність роботи з документом. Наприклад, укладаючи наказ чи лист, працівник має врахувати не лише змістову частину, а й формальні вимоги – правильність реквізитів, відповідність стилю, чіткість формулювань. У сучасних організаціях цей процес дедалі частіше підтримується програмним забезпеченням, яке пропонує шаблони та автоматичну перевірку помилок. Такий підхід дозволяє зменшити час на створення

документів і підвищити їхню відповідність нормам. Підготовка є стартовою точкою, яка задає тон усій подальшій роботі з інформацією [26].

Наступним важливим етапом є реєстрація документів, що забезпечує їхній облік і контроль у системі документообігу. Цей процес полягає у внесенні даних про документ до спеціальних журналів чи електронних баз, де фіксуються його основні характеристики – дата, номер, автор, адресат. Реєстрація дозволяє уникнути втрати документів і полегшує їхній пошук у майбутньому. У традиційному форматі це здійснюється через паперові журнали, але в сучасних умовах переважають електронні системи, які автоматично присвоюють унікальні ідентифікатори та створюють цифрові копії. Така технологія значно прискорює процес і дає змогу відстежувати рух документа в реальному часі. Реєстрація, таким чином, виступає як «вхідні ворота» до системи управління документами.

Передача документів між підрозділами чи зовнішніми контрагентами є ще одним ключовим етапом діловодного процесу. Вона спрямована на забезпечення своєчасного доставлення інформації до тих, хто її потребує для виконання завдань. У минулому це здійснювалося вручну через кур'єрів чи пошту, що займало значний час і створювало ризик затримок. Сьогодні технології дозволяють передавати документи миттєво через електронну пошту, внутрішні мережі чи спеціалізовані платформи документообігу. Наприклад, система електронного підпису дає змогу надсилати офіційні листи без фізичного контакту, зберігаючи їхню юридичну силу. Цей етап вимагає надійних каналів зв'язку та захисту даних, щоб уникнути витоку інформації. Передача документів є зв'язуючою ланкою, яка забезпечує безперервність управлінських процесів.

Виконання документів – це етап, на якому інформація, викладена в них, перетворюється на конкретні дії. Він охоплює аналіз змісту документа, ухвалення рішень і втілення їх у життя. Наприклад, отримавши наказ про організацію заходу, відповідальні особи розподіляють обов'язки, визначають терміни та ресурси. У сучасних організаціях цей процес часто автоматизується за допомогою систем управління завданнями, які дозволяють ставити дедлайни, призначати виконавців і відстежувати прогрес у цифровому форматі. Така технологія підвищує дисципліну та

прозорість, адже кожен крок фіксується в системі. Виконання є кульмінацією діловодного процесу, де документи набувають практичного значення. Воно завершує цикл від ідеї до результату [27].

Контроль за виконанням документів відіграє важливу роль у забезпеченні ефективності діловодства. Цей етап передбачає моніторинг того, як і коли виконуються розпорядження, зазначені в документах, а також оцінку їхніх результатів. У традиційному підході контроль здійснювався через регулярні перевірки чи звіти, що вимагало значних зусиль. Сьогодні технології дозволяють автоматизувати цей процес: спеціальні програми сповіщають про наближення дедлайнів, генерують звіти та сигналізують про відхилення від плану. Наприклад, у системі документообігу можна налаштувати автоматичне нагадування про завершення терміну дії наказу. Цей етап забезпечує зворотний зв'язок, який допомагає вдосконалювати управлінські дії. Контроль є гарантом того, що документи не залишаються лише формальністю.

Останнім етапом діловодного процесу є архівування документів, яке завершує їхній життєвий цикл. Воно передбачає систематизацію, обробку та розміщення документів у сховищах для подальшого зберігання чи використання. У традиційному форматі це означає фізичне перенесення паперів до архіву з урахуванням термінів зберігання, визначених законодавством. У цифровому середовищі архівування відбувається через перенесення файлів до хмарних сховищ чи спеціалізованих баз даних, де вони захищені від втрати та доступні для пошуку. Технології, такі як оптичне розпізнавання символів, дозволяють переводити паперові документи в електронний вигляд, полегшуючи їхнє зберігання. Цей етап важливий для збереження цінної інформації та забезпечення її доступності в майбутньому. Архівування завершує процес, надаючи документам «друге життя» як історичному ресурсу [28].

Технології реалізації діловодних процесів у сучасних умовах значною мірою спираються на цифрові інструменти. Системи електронного документообігу, такі як DocFlow чи Alfresco, інтегрують усі етапи – від підготовки до архівування – в єдину платформу. Вони дозволяють автоматизувати рутинні операції, зменшувати паперове навантаження та підвищувати швидкість обробки інформації. Наприклад,

використання цифрових підписів усуває потребу в фізичному підписанні, а аналітичні модулі допомагають прогнозувати завантаження працівників. Водночас ці технології вимагають інвестування в обладнання, навчання персоналу та забезпечення кібербезпеки. Вони трансформують діловодство, роблячи його більш гнучким і ефективним.

2.4. Нормативно-правові засади ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти

Нормативно-правові засади ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти становлять основу для організації документообігу, яка забезпечує законність, упорядкованість і прозорість управлінської діяльності. Ці засади формуються на базі законодавчих актів, що регулюють як загальні принципи роботи з документами, так і специфічні аспекти функціонування освітньої сфери.

Одним із документів, що регулюють діловодство в закладах загальної середньої освіти, є Закон України «Про освіту» [29]. Цей закон установлює загальні принципи управління навчальними закладами, зокрема обов'язок вести документацію, яка відображає організацію навчального процесу, кадрові питання та фінансово-господарську діяльність. Він визначає, що школи повинні дотримуватися стандартів, які гарантують якість освіти, а це неможливо без належного документування всіх етапів роботи. Наприклад, положення про складання розкладу занять чи ведення особових справ учнів прямо впливають із цього закону, створюючи правову основу для щоденної діяльності. Його положення є обов'язковими для всіх закладів, незалежно від їхнього підпорядкування чи форми власності. Таким чином, закон задає стратегічний напрям для організації документообігу в школах.

Ще одним нормативним актом є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3], який адаптує діловодство до сучасних умов. У закладах загальної середньої освіти цей закон дозволяє використовувати цифрові інструменти для створення та обміну документами, що значно полегшує управлінські процеси. Наприклад, електронні журнали успішності чи цифрові накази стають дедалі

поширенішими, адже вони зменшують паперове навантаження і прискорюють доступ до інформації. Водночас закон установлює вимоги до електронного підпису та захисту даних, щоб забезпечити юридичну силу таких документів. Цей нормативний акт відображає прагнення держави до модернізації освіти через інтеграцію технологій у діловодство. Він відкриває нові можливості для шкіл, зберігаючи при цьому правову безпеку.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України [4], також відіграють значну роль у регулюванні документообігу шкіл. Цей документ деталізує процедури роботи з документами, включаючи їхню реєстрацію, облік, передачу та архівування. Для закладів освіти він установлює чіткі інструкції щодо ведення журналів, складання номенклатури справ і підготовки документів до передачі в архів. Наприклад, правила визначають, як довго потрібно зберігати журнали відвідуваності чи звіти про харчування учнів, що допомагає уникнути правових колізій. Цей нормативний акт є практичним посібником, який адаптує загальні принципи до специфіки роботи шкіл. Він забезпечує одноманітність процедур у всіх закладах освіти.

Накази та роз'яснення Міністерства освіти і науки України доповнюють нормативну базу, надаючи конкретні вказівки для ведення діловодства. Ці документи часто стосуються таких аспектів, як оформлення атестатів про освіту, ведення звітності про успішність чи організація внутрішнього контролю. Наприклад, наказ про порядок зарахування учнів до шкіл установлює, які документи потрібно подавати і як їх обробляти, щоб процес був прозорим і законним. Такі акти є оперативними інструментами, які дозволяють швидко реагувати на зміни в освітній політиці чи законодавстві. Вони також передбачають використання типових форм, що спрощує роботу шкільних адміністрацій. Завдяки цьому школи можуть оперативно адаптувати своє діловодство до актуальних вимог.

Локальні нормативні акти, розроблені самими закладами освіти, відіграють важливу роль у реалізації загальних правових норм. Кожен заклад загальної середньої

освіти на основі законодавства створює власні правила внутрішнього розпорядку, положення про педагогічну раду чи інструкції з діловодства. Ці документи враховують особливості конкретної школи, наприклад, кількість учнів, специфіку навчальних програм чи наявність інклюзивних класів. Вони деталізують, як саме в закладі будуть виконуватися вимоги вищих нормативних актів, адаптуючи їх до місцевих умов. Такі акти є сполучною ланкою між державними стандартами та практичною діяльністю школи. Вони надають гнучкість у межах правового поля [30].

Нормативно-правові засади також регулюють відповідальність за порушення правил діловодства. Законодавство передбачає, що керівники закладів освіти несуть персональну відповідальність за достовірність документів, своєчасність їхньої обробки та належне зберігання. Наприклад, неналежне ведення особових справ учнів чи втрата архівних даних може призвести до адміністративних санкцій чи перевірок з боку контролюючих органів. Цей аспект підкреслює важливість дотримання нормативних вимог, адже від цього залежить не лише ефективність управління, а й репутація закладу. Водночас законодавство стимулює підвищення кваліфікації працівників, які займаються діловодством, щоб уникнути помилок. Таким чином, правова база поєднує контроль із підтримкою.

Технологічний аспект нормативних засад проявляється у вимогах до впровадження сучасних засобів документообігу. Законодавство заохочує заклади освіти переходити на електронні системи, але водночас установлює стандарти для їхнього використання – від захисту інформації до забезпечення доступу. Наприклад, використання електронних платформ для подачі звітності до органів управління освітою стало обов'язковим для багатьох шкіл, що вимагає відповідного технічного оснащення та навчання персоналу. Ці норми сприяють модернізації діловодства, але також створюють виклики для закладів із обмеженими ресурсами. Вони відображають баланс між інноваціями та практичною реалізацією [31].

Завдяки нормативно-правовій базі діловодство в закладах освіти стає надійним інструментом управління, який підтримує якість навчального процесу та його відповідність державним стандартам.

Висновки до розділу 2

Дослідження теоретичних основ діловодства в закладах освіти підкреслює його роль як ключового елемента управління, що забезпечує стабільність, ефективність і правову основу. Документаційне забезпечення інтегрує управлінські процеси, поєднуючи стратегічні цілі з практикою через структуровану інформацію. Його функції – інформаційна база, координація, контроль, правовий захист і збереження пам'яті – підтримують усі аспекти роботи, сприяючи операційній і стратегічній діяльності.

Класифікація документів за призначенням, способом створення, носієм і терміном дії систематизує документообіг, підвищуючи його ефективність і адаптивність. Вона розмежовує регулюючі, розпорядчі та звітні документи, а також паперові й електронні формати, що оптимізує роботу закладів.

Діловодні процеси – підготовка, реєстрація, передача, виконання, контроль і архівування – формують цикл руху інформації. Сучасні технології, як-от електронні системи та цифрові підписи, підвищують їхню оперативність і точність, роблячи діловодство гнучким інструментом.

Нормативно-правова база, включаючи закони України, Правила діловодства та локальні акти, забезпечує законність і стандартизацію, стимулюючи технологічний прогрес і відповідальність. Вона поєднує державні вимоги з місцевими потребами.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗНОСИЦЬКОГО ЛІЦІУ НЕМОВИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ САРНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Загальна характеристика ліцею як об'єкта дослідження

Зносицький ліцей Немовицької сільської ради Сарненського району Рівненської області є важливим осередком освіти в сільській місцевості, що забезпечує доступ до якісного навчання для місцевих учнів. Розташований у селі Зносихі за адресою вулиця Центральна, 97, із поштовим індексом 34545, цей заклад функціонує як комунальна установа, підпорядкована Немовицькій сільській раді (табл. 3.1) [32]. Його діяльність спрямована на надання повної загальної середньої освіти, охоплюючи всі три ступені – початкову, основну та старшу школу. Керує навчальним закладом директорка Власюк Марія Степанівна, яка координує роботу педагогічного колективу та відповідає за організацію навчального процесу. Цей заклад є типовим прикладом сільської школи, яка адаптується до сучасних умов, зберігаючи при цьому свою ключову роль у громаді. Завдяки своїй структурі та функціям він стає цікавим об'єктом для аналізу в контексті організації документообігу.

Таблиця 3.1

Основні характеристики Зносицького ліцею

Показник	Значення
Адреса	с. Зносихі, вул. Центральна, 97, 34545
Директор	Власюк Марія Степанівна
Форма власності	Комунальна
Ступені навчання	I-III
Тип закладу	Ліцей
Мова навчання	Українська

Село Зносихі, де розташований ліцей, є невеликим населеним пунктом Сарненського району, що впливає на специфіку роботи закладу. Освітній заклад

обслуговує учнів із прилеглих територій, забезпечуючи освіту для 403 осіб за станом на останнє оновлення даних. Загальна кількість місць у закладі становить 380, що свідчить про певну перевантаженість, хоча це не є критичним показником для сільської школи. Навчання відбувається українською мовою, що відповідає державним стандартам і культурним традиціям регіону. У закладі функціонує 22 класи, що дозволяє розподілити учнів за віковими групами та рівнями підготовки. Така організація дає змогу ефективно планувати заняття, хоча потребує чіткого документування всіх етапів навчального процесу. Розташування в сільській місцевості додає ліцею особливого значення як центру не лише освіти, а й соціального життя.

Персонал Зносицького ліцею налічує 73 особи, що включає педагогів, адміністративних працівників і технічний штат. Ця кількість є достатньою для забезпечення роботи закладу, хоча в умовах сільської школи розподіл обов'язків може бути нерівномірним. Наприклад, учителі часто виконують не лише викладацькі функції, а й беруть участь у підготовці документації чи організації заходів. Матеріальна база ліцею включає 48 приміщень, серед яких класні кімнати, кабінети для спеціалізованих занять і адміністративні зони. Таке оснащення відповідає базовим потребам середньої освіти, але потребує оновлення для впровадження сучасних технологій. Документообіг у таких умовах має бути добре налагодженим, щоб забезпечити облік ресурсів і координацію роботи персоналу. Кількість працівників і приміщень є важливим фактором, який впливає на управлінські процеси (див. табл. 3.2).

Особливістю Зносицького ліцею є наявність інклюзивних класів, що підкреслює його прагнення до забезпечення рівного доступу до освіти. У закладі створено 9 інклюзивних класів, у яких навчається 10 учнів із особливими потребами. Це свідчить про увагу до сучасних вимог інклюзивної освіти, хоча кількість таких учнів є відносно невеликою. Організація інклюзивного навчання потребує додаткових зусиль від адміністрації, зокрема підготовки спеціальних документів, таких як індивідуальні плани розвитку чи звіти про адаптацію учнів. Цей фактор додає складності до управлінської діяльності, адже кожен інклюзивний клас вимагає

окремого підходу та координації з батьками й фахівцями. Інклюзія є одним із пріоритетів, що відображає соціальну відповідальність навчального закладу.

Таблиця 3.2

Кількісні показники Зносицького ліцею

Показник	Кількість
Учні	403
Загальна кількість місць	380
Класи	22
Персонал	73
Приміщення	48
Інклюзивні класи	9
Учні в інклюзивних класах	10

Навчальний процес у Зносицькому ліцеї базується на поєднанні стандартної програми з можливостями профільної підготовки для старшокласників. Заклад пропонує учням поглиблене вивчення окремих предметів, таких як математика чи природничі науки, що готує їх до подальшого навчання у вищих закладах. Водночас значна увага приділяється виховній роботі, спрямованій на розвиток громадянських якостей і залучення учнів до життя громади. Наприклад, організація позакласних заходів, як-от спортивних змагань чи культурних свят, є важливою частиною діяльності ліцею. Усе це потребує ретельного документування – від планів заходів до звітів про їхнє проведення, що робить ліцей цікавим об'єктом для вивчення ділових процесів. Навчально-виховна робота є основою, яка визначає специфіку управлінських завдань.

Матеріально-технічне забезпечення цього освітнього закладу відображає типові умови сільських шкіл із поступовим прогресом у модернізації. Заклад має базове обладнання, таке як парти, дошки та бібліотечний фонд, але доступ до комп'ютерів чи інтерактивних засобів є обмеженим. Останніми роками ліцей отримав підтримку від місцевої влади для оновлення технічної бази, що дозволило обладнати кілька кабінетів сучасними пристроями. Це впливає на документообіг, адже впровадження цифрових технологій потребує створення нових форм звітності чи

інструкцій для персоналу. Обмеженість ресурсів змушує адміністрацію шукати оптимальні рішення для підтримання якості освіти в наявних умовах. Матеріальна база є важливим чинником, який визначає можливості розвитку закладу.

Соціальна роль даного ліцею виходить за межі його основної функції, адже він є не лише навчальним закладом, а й осередком громадського життя села. Учні, педагоги та батьки активно взаємодіють через організацію спільних заходів, таких як святкування Дня села чи екологічні акції, що зміцнює зв'язки в громаді. Ліцей також співпрацює з Немовицькою сільською радою, надаючи звіти про свою діяльність і отримуючи підтримку для реалізації проєктів. Ця взаємодія потребує підготовки додаткових документів, таких як плани співпраці чи фінансові запити, що додає специфіки до управлінських процесів. Соціальна значущість ліцею підкреслює його роль як стабілізуючого фактора в селі [32].

3.2. Аналіз документації за 2021-2024 роки

Аналіз структури та обсягу документації Зносицького ліцею Немовицької сільської ради за період із 2021 по 2024 роки дозволяє зрозуміти, як цей заклад організовував свою управлінську діяльність у динамічний період реформування освіти та поступового переходу до цифрових технологій. Документація навчального закладу відображає щоденні операції, стратегічні плани та звітність перед місцевими органами влади, що робить її важливим джерелом інформації про функціонування ліцею. У цей період ліцей зіткнувся з необхідністю адаптації до нових умов, таких як впровадження інклюзивної освіти, Нової української школи та умов війни, що вплинуло на структуру документів, які використовувалися в управлінні. Цей огляд зосереджується на ключових категоріях документів, їхній кількості та розподілі за роками, що дає змогу простежити еволюцію документообігу в закладі.

Документація закладу освіти за 2021-2024 роки охоплює широкий спектр документів, які можна умовно поділити на кілька основних груп залежно від їхнього призначення та змісту. Накази директора становили значну частину документообігу, адже саме через них здійснювалося оперативне управління закладом. Ці документи

включали розпорядження про зарахування учнів, організацію навчальних заходів, атестацію педагогів і розподіл обов’язків серед персоналу. Їхня кількість залишалася відносно стабільною протягом трьох років, що свідчить про сталість у підходах до щоденного адміністрування. Плани роботи ліцею, які складалися щорічно, відображали стратегічні цілі закладу, такі як підвищення якості освіти чи залучення громади до виховних заходів. Звіти, підготовлені для Немовицької сільської ради чи районного управління освіти, демонстрували результати діяльності, зокрема успішність учнів і використання бюджетних коштів. Ці категорії документів формували основу управлінського процесу в ліцеї [33].

Обсяг документації за 2021-2024 роки зазнав певних змін, що було пов’язано як із зовнішніми факторами, так і з внутрішніми вдосконаленнями. У 2021 році, який став першим роком аналізу, ліцей активно працював над адаптацією до змін у законодавстві про освіту, що призвело до зростання кількості документів, пов’язаних із плануванням і звітністю. Наприклад, впровадження інклюзивних класів вимагало підготовки додаткових планів і звітів про адаптацію учнів із особливими потребами. У 2022 році спостерігалось незначне зменшення обсягу через оптимізацію процесів, коли частина паперових документів почала замінюватися електронними аналогами. У 2023-2024 роках обсяг знову зріс через розширення профільного навчання та необхідність документувати нові програми. Для наочності ці дані представлені в таблиці 3.3, яка показує загальну кількість документів за роками. Такі коливання відображають спроби ліцею знайти баланс між традиційними й сучасними підходами.

Таблиця 3.3

Загальна кількість управлінських документів Зносицького ліцею за 2021-2024 роки

Рік	Кількість документів	Примітки
2021	320	Адаптація до нових вимог
2022	295	Оптимізація процесів
2023	340	Розширення профільного навчання
2024	355	Зростання звітності

Структура документації також варіювалася залежно від типу носія інформації, що є важливим показником технологічного прогресу в ліцеї. У 2021 році переважали паперові документи, які становили основну частину наказів, планів і протоколів педагогічних рад. Їхнє оформлення здійснювалося вручну чи за допомогою базового програмного забезпечення, такого як текстові редактори. Проте вже в 2022 році почався поступовий перехід до електронних документів, зокрема через використання електронних журналів і цифрових форм звітності. До 2024 року частка електронних документів зростає, особливо в операційній діяльності, як-от листування з батьками чи подання даних до районного управління освіти. Цей процес проілюстровано в таблиці 3.4, яка демонструє співвідношення паперових і електронних документів за роками [34].

Таблиця 3.4

Співвідношення паперових і електронних документів у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Паперові документи (%)	Електронні документи (%)
2021	85	15
2022	70	30
2023	55	45
2024	40	60

Розподіл документів за категоріями також зазнав змін протягом досліджуваного періоду. Накази залишалися найчисельнішою групою, адже вони слугували основним інструментом для оперативного управління. Наприклад, у 2021 році значна їхня частина стосувалася організації дистанційного навчання через зовнішні обставини, тоді як у 2023 році акцент змістився на профільні програми. Плани роботи ліцею з часом ставали більш деталізованими, включаючи не лише навчальні цілі, а й плани співпраці з громадою. Звіти, навпаки, демонстрували тенденцію до уніфікації, адже районні органи освіти почали вимагати стандартні форми, що спростило їхню підготовку. Протоколи педагогічних рад залишалися стабільними за обсягом, відображаючи регулярність засідань. Ці дані представлені в таблиці 3.5, яка ілюструє розподіл документів за основними категоріями в 2024 році [35].

Таблиця 3.5

Розподіл управлінських документів за категоріями у Зносицькому ліцеї в 2024 році

Категорія	Кількість документів	Частка (%)
Накази	155	42
Плани роботи	80	23
Звіти	90	25
Протоколи педрад	35	10

Обсяг документації також залежав від зовнішніх вимог, які змінювалися протягом 2021-2024 років. У 2021 році ліцей готував значну кількість звітів для районного управління освіти, пов’язаних із фінансуванням і виконанням державних програм. У 2022 році акцент змістився на внутрішню документацію, спрямовану на оптимізацію роботи в межах закладу. У 2023-2024 роках зросла кількість документів, пов’язаних із профільним навчанням і інклюзією, що вимагало від адміністрації підготовки додаткових матеріалів, як-от плани адаптації чи звіти про залучення спеціалістів. Ці зміни відображені в таблиці 3.6, яка показує розподіл документів за призначенням у 2023 році. Зовнішні фактори суттєво впливали на структуру документообігу.

Таблиця 3.6

Розподіл документів за призначенням у Зносицькому ліцеї в 2023 році

Призначення	Кількість документів	Частка (%)
Внутрішнє управління	140	41
Звітність перед органами	110	32
Інклюзія та профільне навчання	90	27

Накази директора, як основний інструмент оперативного управління, містили вказівки щодо зарахування учнів, розподілу педагогічного навантаження та організації заходів. Проте в 2021 році їхній зміст часто був надмірно формальним, зосередженим на виконанні зовнішніх вимог, а не на практичних потребах закладу. У 2022 році ситуація дещо покращилася завдяки деталізації розпоряджень, які почали

включати конкретні терміни та відповідальних осіб. Плани роботи ліцею протягом усього періоду залишалися орієнтованими на довгострокові цілі, такі як підвищення успішності чи розвиток інклюзії, але іноді бракувало конкретики в їхній реалізації. Зміст документів поступово ставав більш адаптованим до внутрішніх завдань.

Якість наказів і розпоряджень варіювалася залежно від року та рівня їхньої підготовки. У 2021 році значна частина наказів містила неточності в формулюваннях, що ускладнювало їхнє розуміння виконавцями. Наприклад, розпорядження про організацію дистанційного навчання часто не уточнювали, хто саме відповідає за технічне забезпечення. У 2023-2024 роках якість покращилася завдяки використанню шаблонів і чіткішій структурі, хоча окремі помилки все ще траплялися через недостатню кваліфікацію працівників, які їх складали. Для оцінки цього чинника було проаналізовано вибірку наказів за кожен рік, результати якої представлені в таблиці 3.7, що показує частку документів із недоліками. Ці дані свідчать про поступове вдосконалення, але вказують на потребу в додатковому навчанні персоналу [36].

Таблиця 3.7

Частка наказів із недоліками у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Загальна кількість наказів	Кількість із недоліками	Частка (%)
2021	140	35	25
2022	130	26	20
2023	150	24	16
2024	155	20	13

Плани роботи ліцею за змістом відображали пріоритети закладу, але їхня якість мала певні вади. У 2021 році плани часто були перевантажені загальними фразами, такими як «покращення якості освіти», без чітких заходів для їхньої реалізації. У 2022 році адміністрація почала додавати конкретні дії, як-от проведення семінарів для вчителів чи оновлення бібліотечного фонду, що підвищило їхню практичну цінність. До 2024 року плани стали більш структурованими, із зазначенням термінів і відповідальних, але іноді залишалися відірваними від реальних ресурсів ліцею. Звіти, навпаки, демонстрували високу відповідність нормативним вимогам, адже їхній зміст

базувався на стандартних формах, наданих районним управлінням освіти. Проте якість звітів іноді страждала через недостатню деталізацію результатів.

Оцінка якості звітів і протоколів педагогічних рад показала різні тенденції за досліджуваний період. Звіти за 2021 рік містили базову інформацію про успішність учнів і використання коштів, але часто ігнорували аналіз проблем, таких як низька відвідуваність. У 2023-2024 роках їхній зміст став більш аналітичним, включаючи оцінку ефективності заходів і пропозиції щодо вдосконалення. Протоколи педрад залишалися чіткими та структурованими протягом усього часу, відображаючи хід обговорень і прийняті рішення. Для порівняння якості цих документів було проведено аналіз їхньої відповідності стандартам, результати якого наведено в таблиці 3.8, що ілюструє частку звітів і протоколів, які відповідають вимогам.

Таблиця 3.8

Відповідність звітів і протоколів педрад стандартам у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Звіти (відповідність, %)	Протоколи педрад (відповідність, %)
2021	70	90
2022	75	92
2023	85	95
2024	90	95

Електронні документи, які почали активно використовуватися з 2022 року, мали змінну якість залежно від рівня впровадження технологій. У 2022 році електронні журнали та цифрові звіти часто містили технічні помилки, пов’язані з неправильним введенням даних чи відсутністю уніфікованих форматів. До 2024 року їхній зміст став більш точним завдяки вдосконаленню програмного забезпечення та навчанню персоналу. Проте перехід до цифрового формату виявив проблему дублювання інформації, коли одні й ті самі дані фіксувалися як у паперовій, так і в електронній формі. Цей чинник проаналізовано в таблиці 3.9, яка показує частку документів із дублюванням за роками. Такі недоліки вказують на перехідний етап у модернізації документообігу [37].

Таблиця 3.9

Частка документів із дублюванням інформації у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Загальна кількість документів	Кількість із дублюванням	Частка (%)
2021	320	10	3
2022	295	30	10
2023	340	40	12
2024	355	35	10

Вплив якості документації на ефективність управління ліцеєм був помітним протягом усього періоду. У 2021 році нечіткі накази та недостатньо деталізовані плани призводили до затримок у виконанні завдань, наприклад, у підготовці до атестації вчителів. У 2023-2024 роках покращення якості документів сприяло кращій координації роботи, зокрема в організації профільного навчання. Для оцінки цього впливу було проаналізовано зв'язок між якістю документації та своєчасністю виконання завдань, результати якого представлені в таблиці 3.10, що показує відсоток виконаних завдань у строк. Ці дані підкреслюють, що якість документації є критично важливим чинником для успішного управління.

Таблиця 3.10

Своєчасність виконання завдань у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Загальна кількість завдань	Виконані в строк	Частка (%)
2021	200	150	75
2022	190	152	80
2023	220	187	85
2024	230	207	90

Отже, оцінка змісту та якості управлінської документації Зносицького ліцею за 2021-2024 роки показує поступове покращення в структурованості та відповідності документів їхнім цілям. Зміст наказів, планів і звітів ставав більш адаптованим до потреб закладу, хоча в початковий період спостерігалися недоліки, такі як формальність і неточність. Якість документації зростає завдяки чіткішим

формулюванням і переходу до цифрових форматів, хоча проблеми з дублюванням і помилками залишалися актуальними. Ці зміни позитивно вплинули на ефективність управління, що підтверджує важливість якісного документообігу для роботи ліцею [38].

3.3. Організація обліку вхідної та вихідної кореспонденції

Організація роботи з вхідною кореспонденцією у Зносицькому ліцеї Немовицької сільської ради є важливим елементом управлінського процесу, що забезпечує своєчасне реагування на зовнішні запити та інтеграцію отриманої інформації в діяльність закладу. Вхідна кореспонденція охоплює широкий спектр документів – від офіційних листів районного управління освіти до звернень батьків і повідомлень від місцевих органів влади. Процедури її реєстрації та обробки спрямовані на те, щоб кожен документ був зафіксований, переданий відповідним особам і врахований у подальшій роботі. У сільському навчальному закладі, де ресурси обмежені, ці процеси мають бути максимально простими, але водночас надійними, щоб уникнути втрати інформації чи затримок у її опрацюванні. Таким чином, налагодження роботи з вхідними документами є ключовим для підтримання управлінської дисципліни [39].

Надходження вхідної кореспонденції до закладу освіти відбувається кількома каналами, що впливає на специфіку її обробки. Офіційні листи від районного управління освіти чи Немовицької сільської ради зазвичай доставляються поштою або через представників. Звернення батьків можуть надходити як у паперовій формі через скриньку для пропозицій, так і в електронному вигляді на офіційну пошту закладу. У 2021-2022 роках переважала паперова кореспонденція, що вимагало фізичного приймання документів секретарем чи директором. З 2023 року частка електронних повідомлень зросла завдяки активізації цифрових каналів зв'язку, таких як електронна пошта та платформи для подачі звітності. Цей перехід дозволив прискорити процес отримання документів, хоча потребував адаптації персоналу до

нових умов. Різноманітність каналів надходження стала першим етапом, який визначив подальшу організацію роботи.

Реєстрація вхідної кореспонденції у даному ліцеї здійснюється з метою її обліку та забезпечення прозорості в управлінні. Основним інструментом для цього є журнал вхідної кореспонденції, який ведеться секретарем у паперовій формі. У журналі фіксуються основні дані про документ – дата надходження, відправник, короткий зміст і присвоєний номер. Наприклад, лист від районного управління освіти про перевірку може отримати номер «ВХ-15/2023», що полегшує його подальший пошук. З 2023 року ліцей почав дублювати ці записи в електронній таблиці, створеній у простому програмному забезпеченні, що стало кроком до цифровізації. Такий підхід дозволяє зберігати інформацію в двох форматах, зменшуючи ризик її втрати через технічні збої чи людський фактор. Реєстрація є базовим етапом, що забезпечує контроль за рухом документів [40].

Обробка вхідної кореспонденції передбачає її сортування та передачу відповідальним особам для виконання. Після реєстрації секретар аналізує зміст документа і визначає, кому він має бути направлений – директору, заступнику чи конкретному педагогу. Наприклад, звернення батьків про організацію ремонту в класі передається директору, а лист із вимогою звітності – заступнику з навчально-виховної роботи. У 2021 році цей процес був повільнішим через відсутність чіткого розподілу обов’язків, що іноді призводило до затримок. У 2024 році процедура стала більш структурованою завдяки внутрішнім інструкціям, які визначили терміни передачі – не пізніше ніж через день після надходження. Для оцінки кількості документів за типами надходження було проаналізовано дані за 2023 рік, представлені в таблиці 3.11, яка показує розподіл вхідної кореспонденції. Ця таблиця ілюструє, як різні джерела впливали на обсяг роботи секретаря.

Таблиця 3.11

Розподіл вхідної кореспонденції за типами надходження у Зносицькому ліцеї в 2023 році

Тип надходження	Кількість документів	Частка (%)
-----------------	----------------------	------------

Пошта (паперові листи)	80	50
Електронна пошта	50	31
Особисто від батьків	30	19

Своєчасність обробки вхідної кореспонденції є важливим показником ефективності процедур у ліцеї. У 2021 році значна частина документів опрацьовувалася із затримками через недостатню координацію між секретарем і адміністрацією. Наприклад, листи про термінові перевірки могли залишатися без реакції до кількох днів, що створювало напругу у відносинах із органами влади. У 2022 році ситуація покращилася завдяки введенню правила негайного повідомлення директора про важливі документи. До 2024 року частка документів, опрацьованих у строк (протягом двох робочих днів), зросла, що було результатом чіткішого розподілу обов’язків і часткового переходу до цифрових інструментів. Ці зміни відображені в таблиці 3.12, яка показує динаміку своєчасності обробки за роками [41].

Таблиця 3.12

Своєчасність обробки вхідної кореспонденції у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Загальна кількість документів	Опрацьовано в строк	Частка (%)
2021	140	98	70
2022	135	108	80
2023	160	136	85
2024	170	153	90

Інтеграція вхідної кореспонденції в управлінський процес завершувала цикл її обробки. Після передачі відповідальним особам документи ставали основою для подальших дій – підготовки відповідей, виконання розпоряджень чи складання звітів. У 2021 році цей етап часто затягувався через відсутність чітких дедлайнів, що впливало на оперативність управління. У 2023-2024 роках адміністрація почала фіксувати терміни виконання в журналі вхідної кореспонденції, що підвищило дисципліну. Наприклад, запит від сільської ради про звітність тепер супроводжувався датою, до якої необхідно підготувати відповідь, що зменшило кількість прострочених завдань. Електронні документи оброблялися швидше завдяки можливості їхнього

миттєвого перенаправлення через пошту. Цей етап забезпечував зв'язок між зовнішніми запитами та внутрішньою діяльністю.

Недоліки в процедурах реєстрації та обробки вхідної кореспонденції у Зноσιцькому ліцеї включали брак автоматизації та недостатню підготовку персоналу. У 2021-2022 роках паперові журнали часто містили помилки в записах через ручне ведення, а електронні таблиці не завжди синхронізувалися з фізичними документами. У 2024 році ці проблеми частково вирішувалися шляхом навчання секретаря основам роботи з цифровими інструментами, але повна автоматизація залишалася недосяжною через обмежене технічне оснащення. Водночас сильною стороною було те, що всі документи фіксувалися, що дозволяло уникнути їхньої втрати навіть у складних умовах. Ці фактори вказують на потенціал для вдосконалення процедур [42].

Отже, процедури реєстрації та обробки вхідної кореспонденції у Зноσιцькому ліцеї за 2021-2024 роки демонструють поступове вдосконалення від переважно ручного до частково цифрового підходу. Тепер розглянемо організацію вихідної документації.

Вихідна кореспонденція включає різноманітні документи – від офіційних звітів і листів до повідомлень про заходи чи відповідей на запити. Механізми, які застосовуються для її фіксації та передачі, спрямовані на те, щоб кожен документ був належним чином зареєстрований, своєчасно відправлений і дійшов до адресата. У сільському навчальному закладі з обмеженими ресурсами ці процеси потребують простоти й надійності, щоб забезпечити безперебійний обмін інформацією. Таким чином, належна організація вихідної кореспонденції є запорукою підтримання управлінських зв'язків і репутації ліцею.

Підготовка вихідної кореспонденції у Зноσιцькому ліцеї є початковим етапом, який визначає якість подальшого обліку та відправлення. Цей процес зазвичай починається з розробки документа – наприклад, звіту про успішність для районного управління освіти чи листа до батьків про організацію свята. У 2021 році підготовка здійснювалася переважно вручну: секретар або директор складали текст у текстовому редакторі, роздруковували його та підписували. З 2022 року почали з'являтися

електронні чернетки, які надсилалися на електронну пошту для погодження перед остаточним оформленням. До 2024 року частково впроваджувалися шаблони для стандартних документів, таких як запрошення чи повідомлення, що прискорило процес і зменшило кількість помилок у тексті. Підготовка документів стала більш систематизованою, хоча залежність від людського фактора залишалася значною [43].

Реєстрація вихідної кореспонденції в ліцеї проводиться для забезпечення її обліку та можливості відстеження. Основним інструментом є журнал вихідної кореспонденції, куди секретар заносить дані про кожен документ – дату відправлення, адресата, короткий зміст і присвоєний номер. Наприклад, звіт для сільської ради може бути зареєстрований як «ВИХ-23/2023», що полегшує його ідентифікацію в майбутньому. У 2021-2022 роках облік вівся виключно в паперовому журналі, що іноді призводило до пропусків чи неточностей через ручне заповнення. З 2023 року почали дублювати записи в електронній таблиці, що дозволило зберігати інформацію в цифровому вигляді та швидко знаходити потрібні дані. Цей перехід підвищив точність обліку, хоча синхронізація між паперовим і електронним форматами не завжди була ідеальною. Реєстрація стала основою для контролю за рухом документів.

Відправлення вихідної кореспонденції закладом здійснюється кількома способами залежно від її типу та адресата. Офіційні документи, такі як звіти для районного управління освіти, традиційно надсилаються через поштову службу, що забезпечує їхню юридичну вагу. У 2021 році це був основний канал, який потребував фізичного доставлення листів до поштового відділення, що займало час і створювало затримки. З 2022 року ліцей почав використовувати електронну пошту для менш формальних документів, наприклад, повідомлень для батьків чи листування з громадськими організаціями. До 2024 року частка електронних відправлень зросла, а для офіційних листів почали застосовувати електронний підпис, що дозволило передавати їх цифровими каналами без втрати юридичної сили. Для аналізу цих змін було досліджено розподіл способів відправлення, результати якого представлені в таблиці 3.13, що показує частку документів за каналами у 2024 році [44].

Таблиця 3.13

Розподіл вихідної кореспонденції за способами відправлення у Зносицькому ліцеї в 2024 році

Спосіб відправлення	Кількість документів	Частка (%)
Поштова служба	60	35
Електронна пошта	90	53
Особиста передача	20	12

Ефективність відправлення вихідної кореспонденції в цьому навчальному закладі залежала від своєчасності доставки та підтвердження її отримання. У 2021 році поштові відправлення часто затримувалися через логістичні труднощі в сільській місцевості, що ускладнювало комунікацію з органами влади. Наприклад, звіти могли доходити до адресата із запізненням на кілька днів, що впливало на строки подання. У 2023 році впровадження електронної пошти прискорило процес, адже документи доставлялися миттєво, а система сповіщень дозволяла відстежувати їхнє отримання. До 2024 року ліцей почав вимагати від адресатів підтвердження отримання для важливих документів, що підвищило надійність передачі. Ці зміни проаналізовані в таблиці 3.14, яка демонструє частку своєчасно доставлених документів за роками. Дані показують, що ефективність відправлення зростала з кожним роком.

Таблиця 3.14

Своєчасність доставки вихідної кореспонденції у Зносицькому ліцеї за 2021-2024 роки

Рік	Загальна кількість документів	Доставлено в строк	Частка (%)
2021	130	91	70
2022	140	112	80
2023	160	136	85
2024	170	153	90

Контроль за відправленням вихідної кореспонденції у Зноσιцькому ліцеї був спрямований на те, щоб переконатися в її доставці та уникнути непорозумінь із адресатами. У 2021 році цей процес був слабким – секретар просто фіксував факт відправлення без подальшого відстеження. У 2022 році директор почав періодично перевіряти журнал вихідної кореспонденції, щоб упевнитися в її своєчасності. До 2024 року контроль став більш системним завдяки введенню практики зворотного зв'язку – для ключових документів, як-от звітів, ліцей просив підтвердження від отримувачів. Електронні відправлення полегшували цей процес, адже програмне забезпечення автоматично повідомляло про доставку чи прочитання листа. Контроль став важливим елементом, що підвищив відповідальність у роботі з кореспонденцією.

Недоліки в механізмах обліку та відправлення вихідної кореспонденції включали брак повної автоматизації та залежність від поштової служби в ранні роки. У 2021-2022 роках ручне ведення журналу призводило до помилок у номерах чи датах, а затримки пошти створювали проблеми з термінами. У 2024 році ці недоліки частково усунули завдяки цифровим інструментам, але повна відмова від паперових журналів залишалася неможливою через обмежене технічне оснащення. Сильною стороною була чітка фіксація всіх відправлень, що дозволяло уникнути втрати документів навіть у складних умовах. Ці фактори вказують на потенціал для подальшого вдосконалення [45].

Отже, механізми обліку та відправлення вихідної кореспонденції у Зноσιцькому ліцеї за 2021-2024 роки еволюціонували від переважно ручного до частково цифрового підходу. Підготовка, реєстрація в журналі та електронних таблицях, а також відправлення поштою чи електронними каналами становили основу процесу, який ставав більш ефективним із часом. Зростання своєчасності доставки та впровадження контролю свідчать про підвищення якості комунікації, хоча обмеженість ресурсів залишалася викликом.

3.4. Оцінка ефективності документаційного забезпечення та напрями його вдосконалення

Оцінка ефективності документаційного забезпечення у Зносицькому ліцеї Немовицької сільської ради за період із 2021 по 2024 роки є важливим етапом аналізу, що дозволяє зрозуміти, наскільки система роботи з документами сприяла управлінській діяльності закладу. Ця система охоплювала всі аспекти функціонування ліцею – від організації навчального процесу до взаємодії з органами влади та громадою, що робило її ключовим елементом у підтриманні стабільності й результативності. Цей аналіз зосереджується на таких показниках, як своєчасність обробки документів, їхня доступність, точність і вплив на управлінські рішення, а також визначає напрями для подальшого вдосконалення. У сільському навчальному закладі з обмеженими ресурсами ефективність документаційного забезпечення була особливо критичною, адже від неї залежала здатність ліцею відповідати сучасним викликам і виконувати свої функції.

Своєчасність обробки документів у закладі була одним із головних критеріїв оцінки ефективності. У 2021 році значна частина вхідної кореспонденції та внутрішніх розпоряджень опрацьовувалася із затримками через ручне ведення журналів і відсутність чіткого розподілу обов'язків. Наприклад, листи від районного управління освіти могли чекати відповіді кілька днів, що ускладнювало оперативне реагування. У 2022 році ситуація почала покращуватися завдяки введенню електронних таблиць для дублювання записів, що дозволило прискорити передачу документів відповідальним особам. До 2024 року більшість вхідних і вихідних документів оброблялися протягом двох робочих днів, що стало результатом внутрішніх інструкцій і часткового переходу до цифрових інструментів.

Доступність документації для працівників і адміністрації ліцею також відігравала важливу роль у її ефективності. У 2021 році документи зберігалися переважно в паперовій формі в кабінеті секретаря, що ускладнювало їхній пошук і використання. Наприклад, учителям доводилося звертатися до адміністрації, щоб отримати копію наказу чи плану, що займало час і створювало незручності. У 2023

році з'явилися перші спроби оцифрування – ключові документи почали зберігатися в електронному вигляді на комп'ютері секретаря, хоча доступ до них мали лише кілька осіб. До 2024 року ліцей створив внутрішню папку на спільному диску для основних документів, таких як розклад занять чи плани заходів, що значно полегшило їхнє використання педагогами. Однак повна доступність залишалася недосяжною через брак комп'ютерів для всіх працівників.

Точність і повнота документації у Зносицькому закладі освіти були ще одним показником її ефективності. У 2021 році накази та звіти часто містили неточності – наприклад, неправильно вказані дати чи відсутність чітких вказівок для виконавців, що призводило до плутанини в організації роботи. У 2022 році адміністрація почала використовувати шаблони для стандартних документів, що зменшило кількість помилок, але проблема дублювання інформації зберігалася через паралельне ведення паперових і електронних записів. До 2024 року точність зросла завдяки ретельнішій перевірці документів перед їхнім затвердженням, а плани роботи стали більш деталізованими, включаючи конкретні заходи й терміни. Проте в окремих випадках, як-от підготовка звітів про інклюзивне навчання, інформація залишалася неповною через недостатню координацію між педагогами та адміністрацією.

Вплив документаційного забезпечення на управлінські рішення в ліцеї був помітним, але неоднозначним. У 2021 році нечіткі накази та затримки в обробці кореспонденції ускладнювали ухвалення оперативних рішень – наприклад, організація ремонту чи закупівля обладнання затягувалися через відсутність своєчасної інформації. У 2023 році покращення якості планів і звітів дозволило директору краще аналізувати ситуацію в закладі, що сприяло швидшому реагуванню на потреби учнів і персоналу. До 2024 року документація стала основою для стратегічного планування, зокрема для розвитку профільного навчання, адже деталізовані плани давали змогу заздалегідь розподіляти ресурси. Однак брак повної автоматизації обмежував можливості для глибшого аналізу даних, що могло б ще більше підвищити ефективність рішень.

Позитивним аспектом документаційного забезпечення в цьому навчальному закладі було те, що всі ключові процеси – від зарахування учнів до звітності перед

органами влади – були задокументовані, що забезпечувало юридичну захищеність закладу. У 2021 році навіть попри недоліки в якості документів ліцей виконував вимоги законодавства, що дозволяло уникати претензій із боку перевіряючих органів. У 2024 році впровадження електронного підпису для офіційної кореспонденції додало зручності й безпеки, адже документи могли надсилатися цифровими каналами без втрати їхньої сили.

Недоліки в документаційному забезпеченні включали недостатню автоматизацію та низький рівень підготовки персоналу. У 2021-2022 роках ручне ведення журналів і відсутність спеціалізованого програмного забезпечення призводили до помилок і затримок, особливо під час інтенсивних періодів, як-от завершення навчального року. У 2024 році, хоча електронні таблиці й почали використовуватися, їхнє застосування було обмеженим через брак комп'ютерів і знань у працівників. Наприклад, секретар іноді плував формати чи втрачав дані через неправильне збереження файлів. Ці проблеми знижували загальну ефективність системи, хоча поступові кроки до цифровізації свідчили про потенціал для покращення в майбутньому.

Напрями вдосконалення документаційного забезпечення у Зносицькому ліцеї впливають із виявлених недоліків і сучасних потреб закладу. Одним із ключових кроків має стати впровадження повноцінної системи електронного документообігу, яка б об'єднала облік вхідної та вихідної кореспонденції, плани й звіти в єдиній базі. Це дозволило б прискорити обробку документів, зменшити кількість помилок і забезпечити доступ до них для всіх працівників через внутрішню мережу. У 2024 році ліцей уже мав базові передумови для цього – кілька комп'ютерів і доступ до інтернету, але для реалізації потрібні інвестиції в обладнання та програмне забезпечення. Такий підхід зробив би документацію більш гнучкою й адаптивною до потреб управління.

Ще одним напрямом удосконалення є підвищення кваліфікації персоналу, який працює з документами. У 2021-2023 роках брак знань у секретаря та адміністрації призводив до технічних і змістових помилок, що гальмувало процеси. Проведення регулярних тренінгів із використання цифрових інструментів, таких як електронні

таблиці чи спеціалізовані програми, могло б усунути ці проблеми. У 2024 році ліцей уже почав залучати працівників до коротких курсів, але цього було недостатньо для повного освоєння технологій. Підвищення компетентності персоналу стало б основою для якіснішого ведення документації та її інтеграції в управлінські процеси.

Третім напрямом удосконалення є оптимізація структури документів для уникнення дублювання та підвищення їхньої практичної цінності. У 2022-2023 роках ліцей стикався з ситуаціями, коли одні й ті самі дані фіксувалися в кількох документах, що ускладнювало їхнє використання. У 2024 році почали застосовувати шаблони, але процес потребував завершення – наприклад, створення єдиної форми для звітів, яка б замінила кілька окремих документів. Це дозволило б заощадити час і ресурси, а також зробити документацію більш зручною для аналізу й ухвалення рішень. Оптимізація стала б логічним кроком до підвищення ефективності.

Висновки щодо ефективності документаційного забезпечення установи за 2021-2024 роки показують, що система мала як сильні, так і слабкі сторони. Своєчасність обробки документів зросла з 70% у 2021 році до 90% у 2024 році, що свідчить про прогрес у швидкості реагування. Доступність покращилася завдяки частковій цифровізації, хоча залишалася обмеженою через технічні бар'єри. Точність і повнота документації також зросли, але недоліки, як-от дублювання чи неповні звіти, зберігалися. Вплив на управлінські рішення став більш позитивним, сприяючи кращій координації та плануванню, хоча брак автоматизації гальмував потенціал. Напрями вдосконалення – впровадження електронного документообігу, навчання персоналу та оптимізація структури – є реальними кроками, які можуть вивести документаційне забезпечення на новий рівень, зробивши його ефективнішим інструментом управління ліцеєм у майбутньому.

Висновки до розділу 3

Практичний аналіз документаційного забезпечення Зносицького ліцею за 2021-2024 роки показав його поступову еволюцію від переважно паперових до частково цифрових методів роботи. Структура документації, що включала накази, плани, звіти та протоколи, відображала основні напрями діяльності закладу, а її обсяг і зміст змінювалися під впливом внутрішніх потреб і зовнішніх вимог. Якість документів покращилася завдяки чіткішим формулюванням і переходу до електронних форматів, хоча проблеми з неточностями та дублюванням зберігалися. Організація обліку вхідної кореспонденції стала більш структурованою, підвищивши своєчасність обробки з 70% до 90%, а механізми відправлення вихідної кореспонденції вдосконалилися завдяки цифровим каналам. Ефективність документаційного забезпечення зросла, сприяючи управлінським рішенням, але брак автоматизації та підготовки персоналу залишався викликом. Напрями вдосконалення – електронний документообіг, навчання працівників і оптимізація структури – відкривають перспективи для підвищення результативності системи.

ВИСНОВКИ

Проведене дослідження документаційного забезпечення управління Зносицького ліцею Немовицької сільської ради за період із 2021 по 2024 роки дозволило комплексно проаналізувати його історико-наукові засади, теоретичні основи та практичну реалізацію в умовах сільського освітнього закладу з обмеженими ресурсами. Документаційне забезпечення виявилось неодмінною складовою управлінської діяльності, що забезпечує стабільність, прозорість і ефективність роботи ліцею. Воно виступає інструментом фіксації рішень, координації дій і збереження інформації, що має ключове значення для виконання як внутрішніх завдань, так і зовнішніх вимог. Аналіз показав, що система роботи з документами в ліцеї поступово еволюціонувала від традиційних паперових методів до часткової цифровізації, відображаючи загальні тенденції розвитку діловодства в сучасних умовах.

Історико-науковий аспект дослідження підкреслив багатогранність документаційного забезпечення як об'єкта вивчення, що поєднує в собі історичні традиції, теоретичні концепції та практичні підходи. Еволюція цієї сфери відображає суспільні потреби в упорядкуванні інформації, які з часом ускладнювалися разом із розвитком управлінських структур і технологій. Сучасні наукові підходи, такі як системний, функціональний та інформаційно-технологічний, дозволили розкрити сутність документаційного забезпечення як цілісної системи, що впливає на якість управління. Внесок українських і зарубіжних учених збагатив розуміння цієї дисципліни, запропонувавши моделі оптимізації процесів і адаптації до цифрових реалій, що стало теоретичною базою для аналізу практики закладу.

Теоретичні основи організації діловодства в установах освіти, розглянуті в роботі, показали, що документаційне забезпечення є фундаментом управлінської діяльності, виконуючи функції інформаційного забезпечення, координації, контролю, правового захисту та збереження організаційної пам'яті. Класифікація управлінських документів у сфері освіти виявила їхню різноманітність за призначенням, способом створення та рівнем, що дозволило систематизувати підходи до їхньої обробки в ліцеї.

Нормативно-правова база, яка регулює документообіг, стала орієнтиром для оцінки відповідності практики закладу встановленим стандартам, хоча обмеженість ресурсів часто ускладнювала повне дотримання вимог.

Практичний аналіз діяльності цього освітнього_осередку за 2021-2024 роки продемонстрував поступове вдосконалення системи документаційного забезпечення. Огляд структури та обсягу документації показав, що накази, плани, звіти та протоколи педагогічних рад становили її основу, а їхня кількість і зміст змінювалися залежно від внутрішніх потреб і зовнішніх факторів, таких як впровадження інклюзії чи профільного навчання. Перехід від переважно паперових до частково електронних документів став важливим кроком у модернізації, хоча частка цифрових носіїв у 2024 році сягнула лише 60%, що вказує на перехідний етап. Оцінка змісту та якості документації виявила прогрес у чіткості формулювань і відповідності стандартам, але проблеми з неточностями, дублюванням і недостатньою деталізацією зберігалися через брак автоматизації та підготовки персоналу.

Організація обліку вхідної та вихідної кореспонденції у даному ліцеї була ключовим елементом документообігу, що забезпечував зв'язок із зовнішнім середовищем. Процедури реєстрації та обробки вхідних документів еволюціонували від ручного ведення журналів до використання електронних таблиць, що підвищило своєчасність їхнього опрацювання з 70% у 2021 році до 90% у 2024 році. Механізми обліку та відправлення вихідної кореспонденції також вдосконалювалися, зокрема завдяки впровадженню електронної пошти та цифрового підпису, що прискорило доставку документів і посилило контроль за їхнім рухом. Проте повна автоматизація залишалася недосяжною через технічні обмеження, а помилки в обліку свідчили про потребу в додаткових ресурсах і навчанні.

Оцінка ефективності документаційного забезпечення ліцею показала його сильні та слабкі сторони. Своєчасність обробки документів зросла, доступність покращилася завдяки частковій цифровізації, а точність і повнота документації поступово підвищувалися, хоча недоліки, як-от дублювання інформації, зберігалися. Вплив на управлінські рішення став більш позитивним, сприяючи кращій координації та плануванню, але обмеженість технологій гальмувала глибший аналіз даних.

Позитивним моментом була юридична захищеність закладу, забезпечена фіксацією всіх ключових процесів, тоді як недоліки включали недостатню автоматизацію та низький рівень підготовки працівників. Напрями вдосконалення – впровадження системи електронного документообігу, підвищення кваліфікації персоналу та оптимізація структури документів – є реальними кроками для підвищення ефективності.

Проведене дослідження засвідчило, що документаційне забезпечення закладу освіти за 2021-2024 роки стало більш структурованим і адаптивним, хоча повна модернізація потребує додаткових зусиль. Прогрес у швидкості обробки, якості документів і їхньому впливі на управління демонструє потенціал закладу для розвитку, але обмеженість ресурсів і технологій залишається основним викликом. Теоретичний аналіз підтвердив, що документаційне забезпечення є не лише технічним процесом, а й чинником, який визначає успішність управлінської діяльності. Практичні результати роботи ліцею показали, що навіть у складних умовах можливо досягти покращення шляхом поступових змін і раціонального використання наявних можливостей.

Тож, документаційне забезпечення управління Зносицького ліцею є основою для координації діяльності, виконання вимог законодавства та підтримки зв'язків із громадою й органами влади. Подальший розвиток цієї системи потребує інвестицій у технології, навчання персоналу та оптимізацію процесів, що дозволить ліцею не лише відповідати сучасним стандартам, а й ефективно реагувати на нові виклики в освітній сфері. Дослідження закладає основу для майбутніх розробок у сфері діловодства, підкреслюючи його значення як інструменту управління в умовах цифрової трансформації та децентралізації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антонова Л., Антонов А. Е-урядування як сервісно-орієнтований інструмент державного управління соціальною сферою. Публічне управління та регіональний розвиток. 2020. № 7. С. 37–56. URL: <https://doi.org/10.34132/pard2020.07.02> (дата звернення: 06.04.2025).
2. Безверхий К. В. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку крізь призму законодавчих новацій. Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту. 2017. № 3 (54). С. 34–41.
3. Безверхий К. Соціально-орієнтована звітність підприємства. Бухгалтерський облік і аудит. 2015. № 2/3. С. 70–77.
4. Бездрабко В. В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. Архіви України, 2019. С. 42-66. URL: https://scholar.google.com.ua/citations?view_op=view_citation&hl=uk&user=GJQ7CIUAAAAJ&citation_for_view=GJQ7CIUAAAAJ:yFnVuubrUp4C (дата звернення: 10.04.2025).
5. Безена І. М. Сучасні євроінтеграційні механізми державного управління у сфері освіти: регіональний рівень. Модернізація публічного управління в умовах глобальних змін світового простору : зб. наук. праць. Київ, 2021. С. 137–164. URL: <https://doi.org/10.36059/978-966-397-246-6-6> (дата звернення: 03.04.2025).
6. Бондар М. І. Теоретичні засади бухгалтерського обліку в умовах цифровізації : монографія. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2021. 193 с.
7. Браніцька Т., Логутіна Н. Основи державного управління системою національної освіти України. Public management. 2020. Т. 24, № 4. С. 32–48. URL: [https://doi.org/10.32689/2617-2224-2020-4\(24\)-32-48](https://doi.org/10.32689/2617-2224-2020-4(24)-32-48) (дата звернення: 04.04.2025).
8. Вавренюк С. Особливості державного регулювання у сфері освітніх послуг України. Public management. 2019. Т. 17, № 2. С. 26–34. URL: <https://doi.org/10.32689/2617-2224-2019-17-2-26-34> (дата звернення: 05.04.2025).

9. Василенко О. М. Михайло Семенович Слободяник – видатний український учений-бібліотекознавець. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2015. № 4. С. 6-14. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0000000283> (дата звернення: 05.04.2025).
10. Винокурова Ф. А. Фонди Державного архіву Вінницької області як джерело з історії долі євреїв під час німецько-румунської 1941-1944 рр.: дис. на здобуття ступеня канд. іст. наук. Київ: 2003. 225
11. Вілкова Т., Москалець М., Рибкіна С. Основні напрями державного управління освітою в умовах реформування. Публічне управління та регіональний розвиток. 2019. № 4. С. 269–290. URL: <https://doi.org/10.34132/pard2019.04.03> (дата звернення: 08.04.2025).
12. Грабовенко Н. Нормативно-правові засади забезпечення якості загальної середньої освіти. Наукові перспективи. 2021. № 3 (9). URL: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-3\(9\)-61-68](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-3(9)-61-68) (дата звернення: 13.04.2025).
13. Гринь В. П. Стратегічна політика документознавства. Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки. 2021. № 2 (50). С. 34–38. URL: <https://doi.org/10.26661/2414-0287-2021-2-50-06> (дата звернення: 04.04.2025).
14. Дрок П. В. Інформаційно-технічне забезпечення викладання документознавства. Соціум. Документ. Комунікація. Сері "Філологічні науки". 2017. Вип. 4. С. 163–173.
15. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2024-03-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2024. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322 (дата звернення: 06.05. 2025).
16. ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 42 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=63349 (дата звернення: 06.05. 2025).
17. Думенко М., Садикова В., Прокопенко Є. Збалансована система показників як засіб стратегічного управління організацією. Збірник наукових праць Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія: військові та

технічні науки. 2020. Т. 81, № 3. С. 48–64. URL: <https://doi.org/10.32453/3.v81i3.437> (дата звернення: 07.04.2025).

18. Ємельянов В., Коваленко І., Гончарова Н. Експертні оцінки у питаннях державного управління сферою вищої освіти. Публічне управління та регіональний розвиток. 2021. № 11. С. 166–189. URL: <https://doi.org/10.34132/pard2021.11.08> (дата звернення: 09.04.2025).

19. Єршова Н. Ю. Концептуальні основи стратегічного управлінського обліку. *Проблеми економіки*. 2017. № 1. С. 195–202.

20. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 02.04.2025).

21. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 01.04.2025).

22. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 06.04.2025).

23. Застрожнокова І. Державний менеджмент освітньої сфери на регіональному рівні. Теорія і практика публічного управління. 2020. Т. 3, № 70. С. 147–153. URL: <https://doi.org/10.34213/tp.20.03.17> (дата звернення: 10.04.2025).

24. Зворський С.Л. Перший рік діяльності спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій в УНДІАСД. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ: 2004. Т.11. С.273-275.

25. Зносицький ліцей Немовицької сільської ради. URL: <https://www.education.ua/schools/6252/> (дата звернення: 08.04.2025).

26. Ількова О. Г. Формування професійної компетентності розроблення Положення про конфіденційну інформацію підприємства у майбутніх фахівців спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: thesis. 2015. URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/22896> (дата звернення: 13.04.2025).

27. Клімова К., Дорошенко К. Традиційне документознавство в Україні: актуальні вектори досліджень. Молодий вчений. 2023. № 5 (117). С. 29–35. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2023-5-117-6> (дата звернення: 13.04.2025).

28. Коваленко С. І. Інтегральний підхід до документаційного забезпечення управління/ Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Економіка. 2019. № 3. С. 45–52.
29. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Нац. ун-т «Львівська політехніка». Львів: Тріада-Плюс, 2007. 294 с
30. Кравець О. Ю. Оптимізація документообігу в державних установах: теоретичні та практичні аспекти: монографія. Київ: Видавництво НАДУ, 2018. 255 с.
31. Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні. Студії з архівної справи та документознавства. С. 73-84. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004613> (дата звернення: 10.04.2025).
32. Кулінич М. Удосконалення елементів цифрової модернізації економіки. Економічний журнал Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. 2020. Т. 4, № 24. С. 97–103. URL: <https://doi.org/10.29038/2411-4014-2020-04-97-103> (дата звернення: 01.04.2025).
33. Курок В. Формування громадянськості фахівців у процесі підготовки в закладі вищої освіти. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології. 2018. № 1 (75). С. 234–245.
34. Курок В. Формування громадянськості фахівців у процесі підготовки в закладі вищої освіти. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології. 2018. № 1 (75). С. 234–245.
35. Ларин М. В., Асєєв Г. Г., Філіпова Л., Зінов'єва Н. Б., Кушнарєнко Н.Н. Напрями економічного зростання та інноваційного розвитку підприємств, 2018. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/f4d37324-96d0-46f3-8a2d-d4a1829ac236/content#page=44> (дата звернення: 05.04.2025).
36. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 240 с.
37. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посібник для дистанційного навчання / за ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Університет «Україна», 2008. С. 50.

38. Луценко І., Яковенко С. Розвиток сучасних інформаційних технологій. Молодий вчений. 2022. № 1 (101). С. 28–31. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-1-101-6> (дата звернення: 07.04.2025).
39. Мазіна О. І. Значення глобальних принципів управлінського обліку у розвитку теорії, практики і професійних компетенцій. Економічний вісник. Серія: фінанси, облік, оподаткування. 2018. № 2. С. 83–90. URL: <https://doi.org/10.33244/2617-5932.2.2018.83-90> (дата звернення: 08.04.2025).
40. Марусіна О. Глобальні аспекти розвитку вищої освіти у сучасному світі як головні детермінанти радикальної зміни державного управління цією сферою. Публічний менеджмент. 2018. Т. 15, № 5. С. 149–162. URL: <https://doi.org/10.32689/2617-2224-2018-15-5-149-162> (дата звернення: 10.04.2025).
41. Орехова А. І. Управлінська звітність як інструмент корпоративного управління та контролю. Підприємництво і торгівля. 2020. № 27. С. 58–61. URL: <https://doi.org/10.36477/2522-1256-2020-27-10> (дата звернення: 02.04.2025).
42. Палеха Ю.І., Леміш. Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ: Ліра, 2009. 434 с.
43. Писаренко Т. М. Організація управлінського обліку в бюджетних установах. Економічний форум. 2020. Т. 1, № 3. С. 124–130. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2308-8559-2020-3-19> (дата звернення: 03.04.2025).
44. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 03.04.2025).
45. Пшенична Л. Управлінська культура менеджера освіти. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології. 2020. № 8 (102). С. 368–382. URL: <https://doi.org/10.24139/2312-5993/2020.08/368-382> (дата звернення: 04.04.2025).
46. Саєнко О. Р., Сьомченко В. В., Мельник А. О. Історичні аспекти формування та розвитку бухгалтерського обліку. Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки. 2021. № 2 (50). С. 52–55. URL: <https://doi.org/10.26661/2414-0287-2021-2-50-09> (дата звернення: 09.04.2025).

47. Слободяник М. С. Документознавство: Робоча програма для студентів спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Київ: 2003.
48. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. І. Кобченко. Київ Ліра-К, 2021. 256 с.
49. та природокористування. 2021. Т. 4, № 92. С. 3. URL: <https://doi.org/10.31713/ve420201> (дата звернення: 10.04.2025).
50. Українське документознавство (1991-2011) : наук.-диплом. бібліогр. покажч. / М-во культури Україн, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 176 с.
URL: https://www.researchgate.net/publication/368275011_Ukrainske_dokumentoznavstvo_o_1991-2011 (дата звернення: 09.04.2025).
51. Фатенок-Ткачук А. О., Воронко Р. М. Структура нефінансової звітності у системі звітності соціально відповідального підприємства. Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки. 2021. № 63. С. 20–27. URL: <https://doi.org/10.36477/2522-1205-2021-63-04> (дата звернення: 05.04.2025).
52. Хабло Ю., Чередник Л. А. Система документної комунікації у ХХ ст.: історичний аспект. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: збірник матеріалів Всеукраїнської наукової студентської конференції / за ред. О. М. Анісімова. Вінниця: ДонНУ, 2016. С. 46.
53. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури. Київ: Книжкова палата України, 1998. 78 с.
54. Швецова-Водка Г. Складові системи документальних комунікацій. Бібліотечний вісник. 2011. С. 37-42.
URL: https://scholar.google.com.ua/citations?view_op=view_citation&hl=uk&user=YqEYc1IAAAAJ&citation_for_view=YqEYc1IAAAAJ:orDZ08hpP44C (дата звернення: 04.04.2025).
55. Smith J. Document Management in Modern Organizations. London: Routledge, 2020. 324 p.

56. Johnson R. Digital Transformation of Records Management: Models and Standards. New York: Springer, 2021. 281 p.