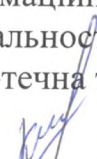


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ

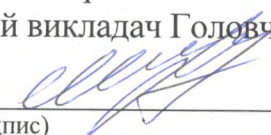
На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ «БАКАЛАВР»  
РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ

Здобувачки вищої освіти  
Крайнік Марія Вікторівна  
професійної програми  
«Документознавство та  
інформаційна діяльність»  
спеціальності 029 Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Науковий керівник:  
старший викладач Головаченко М.М.

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Національна шкала Відмінно  
Кількість балів 90  
Оцінка: ECTS A

## АНОТАЦІЯ

### **Крайнік М.В. Робота з документами в структурному підрозділі**

У кваліфікаційній роботі досліджено особливості роботи з документами в структурному підрозділі установи. У процесі виконання роботи розкрито науково-теоретичні засади організації документної діяльності; охарактеризовано нормативно-правове забезпечення роботи з документами; проаналізовано практику організації документообігу в структурному підрозділі; висвітлено особливості роботи з електронними документами; обґрунтовано напрями вдосконалення роботи з документами в умовах цифровізації та впровадження системи електронного документообігу.

**Ключові слова:** документ, робота з документами, структурний підрозділ, документообіг, діловодство, електронний документ, електронний документообіг, система електронного документообігу.

## S U M M A R Y

### **Krainik M.V. Management of electronic document circulation**

The qualification paper examines the peculiarities of document management in a structural subdivision of an institution. In the course of the study, the scientific and theoretical foundations of document activity organization were revealed; the regulatory and legal support of document management was characterized; the practice of document workflow organization in a structural subdivision was analyzed; the features of working with electronic documents were highlighted; and the directions for improving document management in the context of digitalization and implementation of an electronic document management system were substantiated.

**Keywords:** document, document management, structural subdivision, document workflow, records management, electronic document, electronic document management, electronic document management system.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ.....	8
1.1. Сутнісні особливості сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи.....	8
1.2. Нормативно-правові засади роботи з документами в структурному підрозділі установи .....	19
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ (НА ПРИКЛАДІ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО).....	29
2.1. Загальна характеристика роботи з документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського .....	29
2.2. Характеристика роботи з е-документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського .....	36
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ (НА ПРИКЛАДІ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО) .....	45
3.1. Оптимізація роботи з документами в структурному підрозділі в умовах цифровізації.....	45
3.2. Впровадження системи електронного документообігу в структурному підрозділі як чинник підвищення ефективності роботи з документами.....	55
ВИСНОВКИ.....	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	67
ДОДАТКИ.....	74

## ВСТУП

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства, цифровізації управлінських процесів, зростання обсягів службової інформації та підвищення вимог до оперативності прийняття управлінських рішень особливого значення набуває належна організація роботи з документами в структурному підрозділі установи. Саме документи є основною формою фіксації управлінської інформації, засобом внутрішньої та зовнішньої комунікації, інструментом контролю, підтвердженням правомірності дій та джерелом збереження організаційної пам'яті. Від того, наскільки впорядкованою, раціональною та нормативно забезпеченою є робота з документами, значною мірою залежить ефективність функціонування як окремого структурного підрозділу, так і установи в цілому.

Актуальність теми зумовлена тим, що в сучасних установах документна діяльність перестає бути лише технічним супроводом управління й перетворюється на один із ключових елементів організаційної системи. Робота з документами в структурному підрозділі охоплює створення, приймання, реєстрацію, розгляд, погодження, виконання, контроль, систематизацію, зберігання та архівування документів. Одночасно на ці процеси дедалі більше впливають нові фактори: упровадження електронного документообігу, необхідність забезпечення інформаційної безпеки, використання електронного підпису, автоматизація управлінських процедур, а також підвищення вимог до точності, своєчасності та юридичної надійності документів. За таких умов дослідження організації роботи з документами в структурному підрозділі є не лише теоретично актуальним, а й має вагомим практичне значення.

Проблематика роботи з документами перебуває у полі зору багатьох вітчизняних і зарубіжних науковців. Значний внесок у розвиток документознавства, теорії діловодства, архівознавства та інформаційної діяльності зробили такі українські вчені, як Г. Швецова-Водка, С. Кулешов, Н.

Кушнарєнко, М. Слободяник, В. Бездрабко, Ю. Палєха, а також інші дослідники, праці яких присвячені сутності докумєнта, організації докумєнтообігу, нормативному забезпечєнню діловодства та сучасним тенденціям цифровізації докумєнтної діяльності. Серед зарубіжних дослідників питання управління докумєнтами, інформаційного менеджменту, стандартизації докумєнтних процесів та розвитку електронного докумєнтообігу розглядалися у працях Т. Шелленберга, Л. Дюранті, Ф. Апварда, Д. Беара та інших учених.

Попри значну кількість наукових праць, окремі аспекти проблеми залишаються недостатньо розроблєними. Зокрема, потребують подальшого дослідження питання адаптації загальних засад діловодства до особливостей функціонування конкретного структурного підрозділу, поєднання традиційних і цифрових форм докумєнтної діяльності, оптимізації маршрутів проходження докумєнтів, удосконалення контролю виконання докумєнтів, а також практичної імплєментації нормативно-правових вимог у щодєнну роботу працівників. Крім того, в умовах цифрової трансформації установ дедалі більшої актуальності набуває вивчення можливостей упровадження електронного докумєнтообігу як чинника підвищення ефективності роботи з докумєнтами у структурному підрозділі.

Теоретична значущість обраної теми полягає в поглибленні наукових уявлєнь про сутність, функції, принципи та нормативно-правові засади роботи з докумєнтами в структурному підрозділі установи. Практична значущість дослідження визначається можливістю використання його результатів для вдосконалення організації докумєнтообігу, підвищення виконавської дисципліни, скорочєння часу опрацювання докумєнтів, поліпшення контролю виконання, упорядкування інформаційних потоків та впровадження сучасних цифрових рішень у діяльність установи.

Мєтою кваліфікаційної роботи є теоретичне обґрунтування та розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення роботи з

документами в структурному підрозділі установи в умовах цифровізації управлінських процесів.

Для досягнення поставленої мети у роботі передбачено виконання таких завдань:

– розкрити сутнісні особливості сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи;

– дослідити нормативно-правові засади роботи з документами в структурному підрозділі установи;

– проаналізувати загальну характеристику роботи з документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського;

– охарактеризувати особливості роботи з електронними документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського;

– виявити напрями удосконалення роботи з документами в структурному підрозділі в умовах цифровізації;

Об'єктом дослідження є процес організації роботи з документами в Навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

Предметом дослідження є теоретичні, нормативно-правові та організаційно-практичні засади роботи з документами в структурному підрозділі, а також шляхи її вдосконалення в умовах цифровізації.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи застосовано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження. Зокрема, метод аналізу і синтезу використано для вивчення наукових підходів до розуміння сутності документа, документообігу та організації роботи з документами; системний метод – для розгляду документної діяльності як цілісної організаційної

системи; структурно-функціональний метод – для визначення ролі документів у діяльності структурного підрозділу; порівняльний метод – для зіставлення традиційних і електронних форм документної роботи; нормативно-правовий аналіз – для дослідження законодавчих і підзаконних актів, що регулюють роботу з документами; описовий метод – для характеристики організації роботи з документами в конкретному структурному підрозділі; узагальнення – для формулювання висновків і розроблення практичних рекомендацій.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що сформульовані в роботі висновки та рекомендації можуть бути використані в діяльності структурних підрозділів установ для вдосконалення порядку створення, обробки, руху, контролю, зберігання й архівування документів, підвищення якості організації діловодства, зменшення часових витрат на опрацювання документів, посилення інформаційної безпеки, а також для впровадження або модернізації систем електронного документообігу. Окремі положення роботи можуть бути використані також у навчальному процесі під час викладання дисциплін документознавчого, інформаційного та управлінського спрямування.

Структура кваліфікаційної роботи зумовлена метою, завданнями та логікою дослідження. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. У першому розділі розкрито теоретичні засади роботи з документами в структурному підрозділі установи, зокрема сутнісні особливості сучасної документної діяльності та її нормативно-правове забезпечення. У другому розділі здійснено аналіз організації роботи з документами в конкретному структурному підрозділі установи та охарактеризовано особливості роботи з електронними документами. У третьому розділі запропоновано шляхи удосконалення роботи з документами в структурному підрозділі в умовах цифровізації та обґрунтовано доцільність упровадження системи електронного документообігу.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ

### 1.1. Сутнісні особливості сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи

Сучасна робота з документами в структурному підрозділі установи є однією з базових складових управлінської діяльності, оскільки саме через документування забезпечуються фіксація управлінських рішень, передача службової інформації, координація внутрішніх процесів, підтвердження виконання завдань та збереження організаційної пам'яті установи. У сучасних умовах документ перестає бути лише формальним носієм інформації, а набуває значення інструмента управління, контролю, комунікації та правового підтвердження діяльності структурного підрозділу. Відповідно, робота з документами сьогодні охоплює не тільки їх створення, реєстрацію та зберігання, а й організацію повного циклу обробки інформації – від моменту її виникнення до архівування або знищення згідно з установленими правилами.

Особливість сучасної роботи з документами полягає в тому, що вона реалізується в умовах зростання обсягів інформації, підвищення вимог до оперативності управлінських рішень, поширення електронного документообігу та необхідності забезпечення інформаційної безпеки. Структурний підрозділ установи, незалежно від напрямку його діяльності, функціонує як окрема організаційна ланка, в межах якої постійно відбуваються приймання, опрацювання, погодження, підписання, передавання та зберігання документів. Саме тому якість організації роботи з документами безпосередньо впливає на ефективність функціонування як окремого підрозділу, так і установи в цілому [2, с. 165–182].

Для більш глибокого розуміння змісту сучасної роботи з документами доцільно систематизувати її основні сутнісні характеристики, що визначають

специфіку документної діяльності в межах структурного підрозділу установи.  
Це узагальнення подано в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

**Основні сутнісні характеристики сучасної роботи з документами в  
структурному підрозділі установи**

<b>Сутнісна характеристика</b>	<b>Зміст характеристики</b>	<b>Прояв у діяльності структурного підрозділу</b>	<b>Управлінське значення</b>
Інформаційна	Документ є носієм зафіксованої службової інформації	Містить відомості про завдання, рішення, звіти, доручення, результати роботи	Забезпечує передачу та збереження інформації
Комунікаційна	Документи опосередковують внутрішню і зовнішню службову взаємодію	Передаються між працівниками, підрозділами, керівництвом, зовнішніми організаціями	Сприяє узгодженості дій та безперервності управління
Правова	Документ підтверджує факт, рішення, дію або обов'язок	Накази, розпорядження, службові записки, акти, договори мають юридичне значення	Формує доказову базу діяльності установи
Організаційна	Документ забезпечує впорядкування діяльності	Визначає строки, відповідальних осіб, порядок виконання робіт	Підтримує дисципліну та розподіл повноважень
Контрольна	Через документи здійснюється нагляд за виконанням завдань	Ведеться реєстрація, резолюції, контроль виконання, звітність	Дає змогу оцінювати результати та дотримання строків
Аналітична	Документи є джерелом даних для аналізу діяльності	На основі звітів, довідок, інформаційних листів оцінюються показники роботи	Підтримує ухвалення обґрунтованих рішень
Історико-архівна	Документи зберігають відомості про діяльність підрозділу у часі	Формуються справи, архіви, номенклатура документів	Забезпечує спадкоємність управління та архівне збереження
Технологічна	Робота з документами здійснюється за певними процедурами та маршрутами	Реєстрація, візування, сканування, класифікація, електронне погодження	Підвищує стандартизацію та швидкість документообігу

*Джерело: складено автором за даними [3]*

Як свідчать узагальнення, подані в табл. 1.1, сучасна робота з документами в структурному підрозділі установи характеризується системністю та багатовимірністю, оскільки вона охоплює не лише окремі операції з документами, а й формує цілісну основу управлінської діяльності. Документ у цьому контексті виступає інтеграційним елементом, що поєднує інформаційні потоки, управлінські рішення, комунікаційні зв'язки та механізми контролю в межах підрозділу.

Сутнісні характеристики, відображені в таблиці, доцільно розглядати не ізольовано, а як взаємопов'язану систему функціональних проявів документної діяльності. Зокрема, інформаційний аспект забезпечує змістовне наповнення управлінських процесів, тоді як комунікаційний – створює умови для взаємодії між учасниками організаційної структури. У свою чергу, правовий вимір документів надає управлінським діям формалізованого та юридично значущого характеру, що є необхідною умовою функціонування будь-якої установи.

Організаційна та контрольна складові документної діяльності відображають її безпосередній зв'язок із управлінням, оскільки саме через документи здійснюється розподіл завдань, координація діяльності та відстеження результатів їх виконання. У цьому контексті документи виступають інструментом не лише фіксації, а й реалізації управлінських рішень. Водночас аналітичний потенціал документів забезпечує можливість оцінювання ефективності діяльності підрозділу, виявлення тенденцій та обґрунтування подальших управлінських кроків [7, с. 9–18].

Не менш важливим є історико-архівний аспект, який формує основу організаційної пам'яті установи та забезпечує збереження документованої інформації у часовому вимірі. Це особливо актуально в умовах необхідності підтвердження попередніх рішень, відтворення управлінських процесів та забезпечення наступності діяльності. Технологічна складова, у свою чергу, відображає процедурний характер роботи з документами та підкреслює

значення стандартизації, регламентованості та впорядкованості документних процесів.

Таким чином, наведені в табл. 1.1 характеристики демонструють, що сучасна робота з документами виходить за межі традиційного діловодства та набуває ознак комплексної управлінсько-інформаційної системи. Вона інтегрує різні функціональні напрями діяльності структурного підрозділу, забезпечуючи їх узгодженість, прозорість і результативність.

Логічним продовженням такого підходу є розгляд документної діяльності не лише як сукупності функцій, а як цілісного процесу з чітко визначеною послідовністю етапів, що відображено на рис. 1.1. Саме процесний підхід дає змогу глибше зрозуміти механізми функціонування документообігу та оцінити його вплив на ефективність управління.

Водночас важливо підкреслити, що ефективна реалізація зазначених характеристик можлива лише за умови їх належного нормативно-правового забезпечення, що визначає правила, стандарти та межі документної діяльності. У зв'язку з цим подальший аналіз доцільно спрямувати на дослідження нормативно-правових засад роботи з документами в структурному підрозділі установи.

Важливо також зазначити, що взаємодія наведених характеристик формує основу цілісності документної системи структурного підрозділу. Кожна з них підсилює інші, створюючи ефект взаємодоповнюваності: наприклад, ефективна комунікація неможлива без належного інформаційного наповнення документів, а контрольна функція безпосередньо спирається на їх правову та організаційну визначеність. Така взаємозалежність свідчить про те, що документна діяльність має не фрагментарний, а системний характер, де порушення або недосконалість одного елемента може негативно вплинути на функціонування всієї управлінської структури. Саме тому сучасний підхід до організації роботи з документами передбачає не лише вдосконалення окремих процедур, а й забезпечення узгодженості всіх складових документного процесу [11].



Рис. 1.1. Узагальнена схема сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи

*Джерело: складено автором за даними [14; 31]*

Поданий на рис. 1.1 алгоритм свідчить про те, що робота з документами має процесний характер. Це означає, що її ефективність залежить не лише від якості окремого документа, а й від правильності організації всіх етапів його руху. Якщо на будь-якому етапі виникають затримки, порушення строків, помилки в реєстрації або неналежний контроль, це негативно позначається на діяльності всього підрозділу. Отже, сучасна система роботи з документами повинна базуватися на принципах послідовності, регламентованості, відповідальності та контролю.

Сутнісною особливістю документної роботи в структурному підрозділі є також її безпосередній зв'язок із функціональним призначенням самого підрозділу. Кожен структурний підрозділ має власні завдання, компетенцію,

коло виконавців та специфіку внутрішньої комунікації, тому документні потоки можуть відрізнятися за змістом, інтенсивністю та формами опрацювання. Наприклад, у кадровому підрозділі переважають документи з особового складу, у бухгалтерській службі – фінансово-облікові, у загальному відділі – організаційно-розпорядчі та інформаційно-довідкові. Проте незалежно від спеціалізації всі підрозділи мають забезпечувати належний порядок роботи з документами, їх точність, своєчасність та відповідність установленим вимогам [16, с. 71–74].

Важливого значення набуває і питання якості роботи з документами. У сучасних умовах якісна документна діяльність передбачає не лише відсутність помилок в оформленні, а й оперативність руху документів, доступність потрібної інформації, захист службових даних, можливість швидкого пошуку документів та мінімізацію дублювання функцій. Саме тому сучасний підхід до організації документної роботи все частіше орієнтується на раціоналізацію документообігу, скорочення зайвих процедур, уніфікацію форм документів і впровадження цифрових рішень.

Для систематизації ключових особливостей сучасної роботи з документами в діяльності структурного підрозділу доцільно виділити її найбільш характерні риси та практичні прояви. Така систематизація наведена в Додатку А.

Подані в Додатку А особливості сучасної роботи з документами дають змогу глибше зрозуміти, що документна діяльність у структурному підрозділі установи вже давно вийшла за межі суто технічного супроводу управління. У сучасних умовах вона постає як складний багатокомпонентний процес, який охоплює не лише створення, реєстрацію, передавання і зберігання документів, а й організацію постійного руху інформації між виконавцями, керівництвом та іншими учасниками службової взаємодії. Саме тому документ перестає бути лише матеріальним носієм певних відомостей, а перетворюється на інструмент координації, упорядкування, контролю та підтвердження управлінських дій. У цьому аспекті систематизація особливостей, наведена в додатку А, відображає

не окремі ізольовані риси, а взаємопов'язану систему характеристик, що формують сучасну модель документної діяльності в установі [24].

Однією з визначальних тенденцій є істотне зростання інформаційного навантаження на структурні підрозділи. У практиці функціонування сучасних установ постійно збільшується обсяг вхідної, вихідної та внутрішньої документації, а також кількість службових повідомлень, електронних листів, погоджень, інформаційних довідок і супровідних матеріалів. Така ситуація зумовлює потребу в більш високому рівні впорядкованості документопотоків, оскільки без належної організації навіть незначне перевантаження інформацією може призводити до затримок у роботі, втрати важливих відомостей, дублювання функцій і порушення строків виконання завдань. Отже, зростання інформаційного навантаження слід розглядати не лише як кількісну зміну, а як чинник, що принципово підвищує вимоги до системи реєстрації, класифікації, маршрутизації та пошуку документів у межах підрозділу [17, с. 4–5].

З цією тенденцією безпосередньо пов'язана й інша важлива риса сучасної документної діяльності – орієнтація на оперативність опрацювання. У сучасному управлінському середовищі швидкість руху документа часто визначає ефективність усього процесу ухвалення рішень. Якщо документ несвоєчасно зареєстровано, передано виконавцю, погоджено або повернуто на доопрацювання, це впливає не лише на окрему дію, а й на функціонування всього структурного підрозділу. Саме тому оперативність виступає не допоміжною, а системною вимогою до роботи з документами. Вона передбачає чітке визначення строків на всіх етапах проходження документа, налагодження внутрішньої комунікації між відповідальними особами та застосування таких організаційних рішень, які дають змогу уникати невиправданих часових втрат. У результаті належне забезпечення оперативності сприяє підвищенню динамічності управління та більш швидкому реагуванню установи на внутрішні й зовнішні виклики [26].

Водночас сучасна практика переконливо свідчить, що робота з документами дедалі частіше здійснюється в умовах поєднання паперової та електронної форм. Перехід до цифрових технологій не означає повного зникнення традиційного паперового документа, оскільки в багатьох установах обидві форми функціонують паралельно. Це створює специфічну модель змішаної документної діяльності, у межах якої працівники повинні одночасно володіти навичками роботи як із класичними формами діловодства, так і з цифровими інструментами створення, погодження, передавання та зберігання документів. Така подвійність, з одного боку, ускладнює організацію документного процесу, адже потребує узгодження різних каналів руху інформації, а з іншого – надає системі більшої гнучкості. Саме завдяки цьому структурний підрозділ може адаптувати свою діяльність до різних вимог управлінського середовища, поєднуючи нормативну надійність традиційного документообігу з оперативністю та мобільністю цифрових рішень [18, с. 28–31].

Не менш важливе значення має регламентованість процедур, яка є однією з базових ознак якісної організації роботи з документами. Документна діяльність не може здійснюватися хаотично або довільно, оскільки кожен документ пов'язаний із певними управлінськими наслідками, строками виконання, відповідальністю виконавців і правилами зберігання. Саме тому сучасна система роботи з документами ґрунтується на встановлених нормах, маршрутах, правилах оформлення й послідовності проходження документів. Регламентованість забезпечує єдність підходів до документування управлінської інформації, мінімізує ризик помилок, полегшує адаптацію нових працівників до службових процедур та сприяє загальній впорядкованості внутрішньої діяльності підрозділу. У ширшому сенсі вона виступає організаційною основою стабільності документообігу та передумовою його контрольованості.

У межах цієї логіки особливої ваги набуває персоніфікація відповідальності за роботу з документами. У сучасному структурному

підрозділі кожен документ має бути пов'язаний із конкретними посадовими особами, які відповідають за його підготовку, розгляд, виконання, погодження або передавання. Такий підхід має принципове значення, оскільки дозволяє чітко визначити, хто саме відповідає за дотримання строків, змістову якість документа, правильність його оформлення та завершення відповідної управлінської дії. Персоніфікація відповідальності не лише підсилює виконавську дисципліну, а й формує більш прозорий механізм внутрішнього контролю, за якого рух документа стає зрозумілим і відстежуваним. Крім того, вона сприяє підвищенню індивідуальної відповідальності працівників за результати своєї діяльності, що є важливим чинником загальної ефективності роботи підрозділу.

Тісно пов'язаною з цим є орієнтація сучасної роботи з документами на контроль виконання. У практиці діяльності структурного підрозділу документ виступає не лише засобом фіксації доручення або рішення, а й основою для подальшого моніторингу його реалізації. Це означає, що документна система повинна забезпечувати можливість простежити, на якому етапі перебуває виконання завдання, чи дотримано визначених строків, які результати вже досягнуто та чи потребує певна дія додаткового реагування. Контрольний вимір документної діяльності особливо важливий для управлінської практики, оскільки саме він перетворює документ із формального запису на інструмент реального впливу на організаційні процеси. У цьому контексті ведення контрольних форм, застосування нагадувань, звітності та фіксації виконання створюють умови для своєчасного завершення службових завдань і зменшують імовірність управлінських збоїв [19, с. 264–270].

Ще однією суттєвою рисою є інтеграція документів з управлінськими процесами. Документи супроводжують фактично всі етапи діяльності структурного підрозділу: планування, організацію, комунікацію, координацію, звітування, контроль та архівування результатів діяльності. Це означає, що документна робота не існує окремо від управління, а є його внутрішнім механізмом реалізації. Саме через документи закріплюються

управлінські рішення, передаються доручення, погоджуються дії, фіксуються результати та формуються підстави для подальшого аналізу. Тому ефективність роботи з документами прямо впливає на цілісність управлінської системи. Якщо документний супровід організовано належним чином, це забезпечує логічну послідовність дій, зменшує невизначеність у розподілі повноважень і сприяє узгодженості діяльності всіх учасників процесу.

В умовах цифровізації особливого значення набуває також забезпечення конфіденційності та захисту даних. Частина службових документів містить інформацію з обмеженим доступом, персональні дані, внутрішні відомості про діяльність установи або іншу чутливу інформацію, неналежне використання якої може завдати шкоди організації. Саме тому сучасна робота з документами потребує не лише належної організації маршруту їх проходження, а й упровадження механізмів захисту, пов'язаних із розмежуванням прав доступу, контролем копіювання, дотриманням правил роботи з електронними системами та формуванням відповідальної культури поводження з інформацією. У результаті захист документованих відомостей стає невід'ємною складовою документної діяльності, а не додатковою технічною функцією. Це особливо актуально для сучасного структурного підрозділу, де обробка інформації здійснюється в умовах постійного використання цифрових каналів комунікації [20, с. 131–149].

Поряд із цим важливим напрямом є орієнтація на довготривале зберігання та можливість подальшого пошуку документів. Цінність документа не обмежується моментом його створення чи первинного використання, оскільки в багатьох випадках він зберігає доказове, інформаційне, організаційне та історичне значення протягом тривалого часу. Це вимагає системної роботи щодо формування справ, описування документів, їх архівування, встановлення строків зберігання та забезпечення швидкого доступу до необхідних матеріалів у майбутньому. У такому підході виявляється стратегічний вимір документної діяльності: структурний підрозділ працює не лише з поточним інформаційним потоком, а й формує

документовану основу організаційної пам'яті установи. Саме завдяки цьому забезпечується спадкоємність управління, можливість підтвердження попередніх рішень та відтворення логіки діяльності підрозділу в ретроспективі.

Завершальним, але надзвичайно важливим аспектом є технологізація документообігу. Сучасна робота з документами дедалі більше спирається на автоматизовані системи реєстрації, електронного погодження, цифрового підпису, електронного контролю та структурованого зберігання документів. Використання таких інструментів не лише пришвидшує виконання типових операцій, а й підвищує точність обліку, полегшує пошук інформації, дає змогу контролювати строки виконання завдань і зменшує вплив людського чинника в рутинних процедурах. Водночас технологізація не зводиться тільки до технічного оснащення. Вона потребує адаптації внутрішніх процедур, навчання персоналу, оновлення підходів до розподілу повноважень і формування нової культури документної взаємодії. Тобто технологічні рішення дають позитивний результат лише тоді, коли вони інтегровані в загальну систему організації документної діяльності [21].

Узагальнюючи наведене, слід зазначити, що особливості, подані в Додатку А, відображають глибоку трансформацію сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи. Вони свідчать про те, що документна діяльність набуває дедалі більшої складності, оскільки одночасно повинна відповідати вимогам оперативності, точності, безпеки, нормативної впорядкованості та технологічної адаптивності. Важливо й те, що ці особливості не існують відокремлено одна від одної: вони утворюють єдину систему, в якій посилення одного елемента впливає на ефективність усіх інших. Так, технологізація сприяє оперативності, але водночас висуває нові вимоги до захисту даних; персоніфікація відповідальності підсилює контроль, а регламентованість процедур забезпечує стабільність усієї системи документообігу.

Отже, подана в додатку систематизація має не лише описове, а й аналітичне значення, оскільки дає змогу побачити сучасну роботу з документами як багаторівневий організаційно-інформаційний процес, у якому поєднуються управлінські, правові, комунікаційні та технологічні складові. Саме такий підхід дозволяє більш повно оцінити місце документа в діяльності структурного підрозділу та обґрунтувати потребу в подальшому вдосконаленні документної системи відповідно до сучасних вимог управління.

Отже, наведені в Додатку А особливості підтверджують, що сучасна робота з документами в структурному підрозділі установи має динамічний, багаторівневий і регламентований характер. Вона ґрунтується на поєднанні класичних принципів діловодства із сучасними вимогами до швидкості обробки інформації, цифровізації управлінських процесів та захисту службових даних. У цьому контексті структурний підрозділ виступає не лише місцем накопичення документів, а повноцінним середовищем їх активного використання в управлінській діяльності [22].

Таким чином, сутнісні особливості сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи полягають у її комплексності, процесності, багатофункціональності, регламентованості та тісному зв'язку з реалізацією управлінських функцій. Ефективно організована документна робота забезпечує впорядкованість внутрішньої діяльності, належний рівень виконавської дисципліни, збереження службової інформації та підвищення якості управлінських рішень. Водночас повноцінне функціонування системи роботи з документами неможливе без чіткого правового регулювання.

## 1.2. Нормативно-правові засади роботи з документами в структурному підрозділі установи

Нормативно-правові засади роботи з документами в структурному підрозділі установи становлять сукупність законодавчих, підзаконних, організаційно-методичних та локальних нормативних актів, які визначають

порядок створення, оформлення, реєстрації, передавання, опрацювання, зберігання, використання та архівування документів у процесі діяльності установи. Їх значення полягає в тому, що саме завдяки нормативному регулюванню забезпечується єдність підходів до документування управлінської інформації, уніфікація документних процедур, дотримання юридичної сили документів, а також належна організація документообігу в межах окремого структурного підрозділу.

У сучасних умовах робота з документами не може здійснюватися довільно, оскільки документ є не лише носієм інформації, а й офіційним підтвердженням фактів, рішень, повноважень та результатів діяльності установи. Саме тому кожний структурний підрозділ у своїй повсякденній роботі повинен спиратися на чинні норми права, стандарти діловодства, вимоги до уніфікації документації, правила організації електронного документообігу та положення щодо архівного зберігання документів. Нормативно-правове забезпечення в цій сфері виконує системоутворюючу функцію, оскільки встановлює межі, порядок і способи реалізації документної діяльності в установі [23].

Особливість нормативно-правового регулювання роботи з документами полягає в його багаторівневому характері. Воно охоплює як загальнодержавний рівень, на якому визначаються основні правові засади функціонування документів та інформації, так і внутрішньоорганізаційний рівень, де конкретизуються правила документної роботи відповідно до специфіки певної установи або її структурного підрозділу. Такий підхід дає змогу поєднати загальнообов'язкові вимоги із практичними потребами конкретної організації.

Важливе місце в регулюванні роботи з документами посідають конкретні нормативно-правові акти, які визначають окремі аспекти документної діяльності структурного підрозділу.

Насамперед загальні засади інформаційної діяльності встановлює Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ «Про інформацію», який визначає правові

основи одержання, використання, поширення та зберігання інформації. Для роботи з документами його значення полягає в тому, що він закріплює загальні принципи поводження з інформаційним змістом документа та формує правову основу інформаційного забезпечення діяльності установи.

Вагоме практичне значення має Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян», який регулює порядок приймання, реєстрації, розгляду та надання відповідей на заяви, пропозиції і скарги. Для структурного підрозділу цей нормативний акт є важливим тому, що саме на його основі організовується робота зі значною частиною вхідної документації, визначаються строки її опрацювання та вимоги до належного документування результатів розгляду звернень.

Окрему групу нормативного забезпечення становлять акти, що регулюють електронну форму документів. Зокрема, Закон України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає правовий статус електронного документа, порядок його створення, передавання, зберігання та використання. У свою чергу, Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» встановлює правові засади застосування електронного підпису та інших засобів підтвердження достовірності електронних документів. У діяльності структурного підрозділу ці акти забезпечують легітимність цифрового документообігу та розширюють можливості оперативного обміну службовою інформацією [37].

Не менш важливим є Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який визначає загальні правила формування, обліку, зберігання й передавання документів до архіву. Його практичне значення полягає в тому, що він регламентує завершальні етапи документного процесу, пов'язані зі збереженням документів, дотриманням строків їх зберігання та забезпеченням архівної впорядкованості в діяльності установи.

Значну роль у повсякденній роботі з документами відіграє Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Саме цей акт конкретизує порядок документування управлінської інформації, встановлює єдині вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів, а також регулює окремі аспекти організації електронного документообігу. Для структурного підрозділу ця постанова має прикладне значення, оскільки безпосередньо впливає на щоденну практику створення, погодження, реєстрації та контролю виконання документів.

Важливе місце у системі нормативно-правового регулювання роботи з документами посідає також Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», оскільки він визначає правові засади забезпечення відкритості інформації, що створюється або перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень та інших розпорядників інформації у встановлених законом межах. Для структурного підрозділу значення цього акта полягає в тому, що він опосередковано впливає на порядок опрацювання документів, пов'язаних із запитами на інформацію, строками їх розгляду, вимогами до повноти відповіді та належного обліку відповідних інформаційних матеріалів. У цьому контексті документ виступає не лише внутрішнім управлінським інструментом, а й засобом реалізації права на інформацію, що додатково підсилює вимоги до точності, системності та правомірності документної роботи [25].

Поряд із цим суттєве значення для організації роботи з документами має Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних», оскільки значна частина документів, що перебувають у роботі структурного підрозділу, може містити персональні відомості про працівників, здобувачів освіти, заявників або інших осіб. Практичне значення цього нормативного акта виявляється в установленні вимог до правомірного збирання, зберігання, використання та захисту такої інформації. Для структурного підрозділу це означає необхідність дотримання режиму доступу до документів, обмеження

їх безпідставного копіювання, забезпечення належних умов зберігання та відповідального поводження з персональними даними у процесі щоденної документної діяльності [45].

Доцільно враховувати й те, що нормативно-правове забезпечення роботи з документами охоплює не лише акти, які безпосередньо регламентують діловодство, а й ті правові джерела, що визначають загальні умови функціонування інформації в установі. Саме тому система правового регулювання документної діяльності має комплексний характер: вона поєднує норми інформаційного, адміністративного, архівного, цифрового та організаційного права. Така багатогранність правового поля пояснюється тим, що документ у діяльності структурного підрозділу одночасно виконує інформаційну, доказову, управлінську, комунікаційну та контрольну функції, а отже потребує багаторівневого правового забезпечення.

Уніфікації оформлення документів сприяє ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Використання цього стандарту забезпечує єдині підходи до складу реквізитів службових документів, правил їх розміщення та оформлення, підвищує рівень формальної впорядкованості документації та зменшує ймовірність помилок у процесі документування управлінської діяльності.

Поряд із загальнодержавними нормативними актами важливе значення мають і локальні документи установи. До них належать інструкція з діловодства, номенклатура справ, положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників, а також внутрішні регламенти електронного документообігу. Саме ці документи адаптують загальні правові вимоги до особливостей функціонування конкретної установи, визначають маршрути руху документів, розподіл повноважень і відповідальності між працівниками, а також забезпечують практичну реалізацію законодавчих норм у щоденній діяльності структурного підрозділу.

Особливої уваги в межах локального нормативного регулювання заслуговує інструкція з діловодства, оскільки саме вона виступає основним внутрішньоорганізаційним актом, що конкретизує порядок роботи з документами в установі. На відміну від загальнодержавних нормативно-правових актів, які встановлюють загальні засади документної діяльності, інструкція з діловодства визначає безпосередній механізм реалізації цих вимог у повсякденній практиці структурного підрозділу. Вона регламентує порядок підготовки документів, їх оформлення, погодження, підписання, реєстрації, передавання виконавцям, контролю виконання, формування справ і подальшого зберігання. Саме тому цей документ має не лише організаційне, а й прикладне значення, оскільки перетворює загальні норми права на конкретні службові процедури [44].

Не менш важливим локальним документом є номенклатура справ, яка забезпечує систематизацію документів у процесі їх накопичення та зберігання. Її значення полягає в тому, що вона встановлює впорядкований перелік справ, які формуються в діяльності структурного підрозділу, визначає строки їх зберігання та створює основу для подальшого архівного опрацювання документів. У практичному вимірі номенклатура справ виконує функцію організаційного інструмента, що дає змогу уникнути хаотичного нагромадження документів, полегшує пошук потрібної інформації та забезпечує дотримання вимог архівного законодавства. Таким чином, її роль виходить за межі суто технічного обліку й пов'язана із забезпеченням цілісності документного фонду структурного підрозділу.

Важливу роль у локальному нормативному забезпеченні відіграє також положення про структурний підрозділ, оскільки воно визначає його місце в організаційній структурі установи, основні завдання, функції, компетенцію та напрями діяльності. У контексті роботи з документами цей акт має особливе значення, бо саме через нього окреслюється коло документів, з якими працює підрозділ, визначаються його документні повноваження, межі відповідальності та характер взаємодії з іншими підрозділами. Отже,

положення про структурний підрозділ створює організаційно-функціональну основу документної діяльності та дає змогу пов'язати документообіг із реальними завданнями конкретної структурної одиниці.

Окреме місце посідають посадові інструкції працівників, які конкретизують функціональні обов'язки посадових осіб у сфері роботи з документами. Їх значення полягає в персоніфікації відповідальності за окремі етапи документного процесу: підготовку проєктів документів, їх погодження, контроль виконання, ведення обліку, формування справ, забезпечення збереженості документів тощо. Саме через посадові інструкції загальна організаційна модель документообігу набуває індивідуалізованого характеру, оскільки кожна службова дія закріплюється за конкретним виконавцем. Це, у свою чергу, сприяє підвищенню виконавської дисципліни та прозорості документної роботи [46].

У сучасних умовах до системи локальних нормативних документів доцільно відносити також внутрішні регламенти електронного документообігу, правила користування інформаційними системами, порядки застосування електронного підпису та внутрішні положення щодо захисту інформації. Їх поява є закономірним наслідком цифровізації управлінських процесів, оскільки електронна форма документа потребує не менш чіткого регламентування, ніж традиційна паперова. Такі акти визначають правила доступу до електронних документів, порядок їх створення, надсилання, погодження, зберігання та контролю, а також установлюють вимоги до інформаційної безпеки. У результаті локальні нормативні документи не лише доповнюють загальнодержавне правове регулювання, а й забезпечують його практичну адаптацію до умов функціонування конкретного структурного підрозділу.

Узагальнену характеристику рівнів нормативно-правового регулювання роботи з документами в структурному підрозділі установи наведено в Додатку Б. Подана в ньому схема дає змогу наочно простежити співвідношення

законодавчого, підзаконного та локального рівнів правового регулювання документної діяльності.

Основні нормативно-правові акти та локальні документи, що регулюють роботу з документами в структурному підрозділі установи наведено в додатку В і доцільно розглядати не лише як перелік нормативних джерел, а як структуровану модель правового забезпечення документної діяльності в установі. Подана в ньому систематизація демонструє, що робота з документами в структурному підрозділі регулюється сукупністю взаємопов'язаних актів, кожен із яких виконує окрему функцію в загальному механізмі документного процесу. Одні джерела формують базові правові засади функціонування інформації та документів, інші конкретизують правила їх створення, оформлення, руху і зберігання, а ще інші закріплюють внутрішню організацію відповідних процедур на рівні самої установи [48].

Аналітичне значення Додатка В полягає також у тому, що він наочно відображає багаторівневість нормативного впливу на документну діяльність структурного підрозділу. Так, конституційні засади та закони України формують загальну правову основу, у межах якої документ набуває ознак офіційності, юридичної значущості та інформаційної впорядкованості. Підзаконні акти й державні стандарти, своєю чергою, забезпечують уніфікацію практики документування, установлюють вимоги до реквізитів, форми, процедур обробки та контролю. Локальні документи завершують цю систему, адаптуючи загальні приписи до умов діяльності конкретної установи та її структурних підрозділів.

Важливо підкреслити, що подана в Додатку В класифікація дозволяє простежити не лише формальну ієрархію нормативних джерел, а й їх функціональний взаємозв'язок. Наприклад, законодавчі акти визначають загальні межі правомірної діяльності з документами, однак без локальних інструкцій вони не можуть бути повноцінно реалізовані в щоденній практиці. Водночас внутрішні документи установи не можуть існувати ізольовано від загальнодержавних вимог, оскільки саме останні забезпечують їх легітимність

і правову узгодженість. У цьому полягає одна з ключових особливостей нормативного забезпечення документної діяльності: воно функціонує як цілісна система взаємодоповнювальних регуляторів [30].

Крім того, Додаток В має практичну цінність, оскільки дає змогу побачити, які саме нормативні джерела безпосередньо впливають на окремі етапи роботи з документами в структурному підрозділі. Так, одні акти є визначальними для створення та оформлення документів, інші – для організації контролю, архівного зберігання, захисту інформації або використання електронного документообігу. Це дозволяє розглядати правове регулювання не як абстрактну теоретичну конструкцію, а як реальний механізм упорядкування щоденних документних процедур у діяльності установи.

Систематизацію основних нормативно-правових актів і локальних документів, що регулюють роботу з документами в структурному підрозділі установи, доцільно подати в Додатку В. Вона узагальнює ключові джерела регулювання та їх функціональне значення для організації документної роботи [48].

Особливу увагу слід приділити тому, що нормативно-правові вимоги не залишаються абстрактними приписами, а трансформуються у конкретні процедури повсякденної діяльності. На їх основі визначаються правила приймання і реєстрації вхідної кореспонденції, порядок підготовки вихідних документів, механізми погодження, контролю виконання, формування справ, передавання документів до архіву та використання електронних систем документообігу. Саме тому нормативна база виступає не лише юридичною основою, а й практичним інструментом організації документних процесів.

Логіку переходу нормативно-правових вимог у практику роботи з документами в структурному підрозділі установи узагальнено на рис. 1.2. Наведений рисунок дає змогу простежити, як загальні правові приписи послідовно конкретизуються у внутрішніх правилах, посадових обов'язках, процедурах опрацювання документів і щоденних діях працівників.

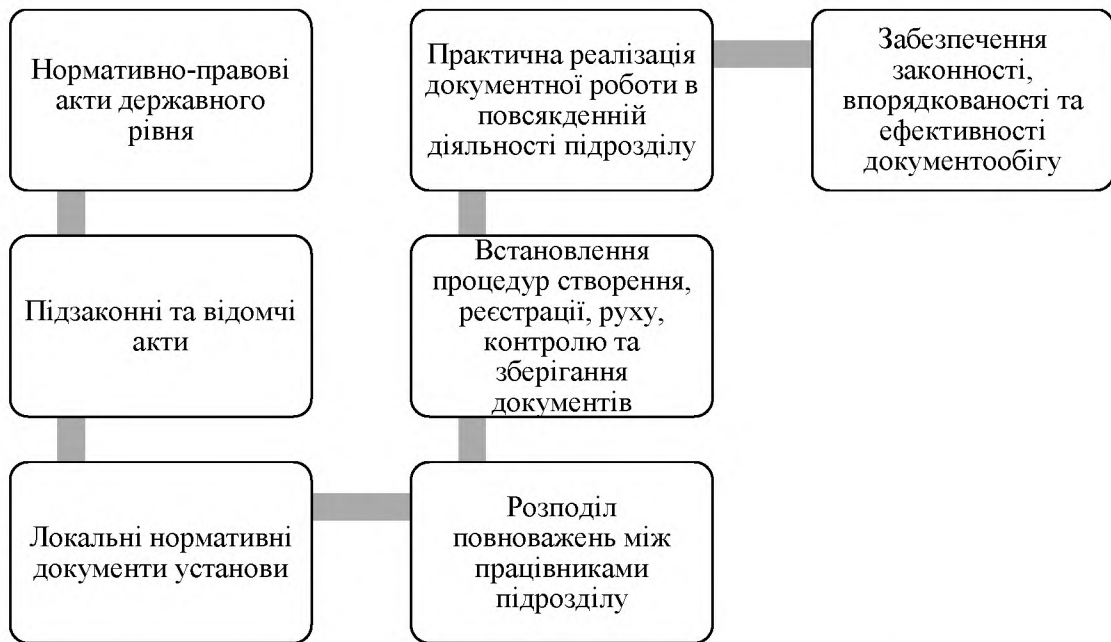


Рис. 1.2. Трансформація нормативно-правових вимог у практику роботи з документами в структурному підрозділі установи

*Джерело: складено автором за даними [49; 50]*

Рис. 1.2 демонструє, що ефективна робота з документами не виникає стихійно, а є результатом послідовної імплементації нормативних вимог у внутрішню організацію діяльності підрозділу. У зв'язку з цим якість документної роботи залежить не лише від професійних навичок персоналу, а й від чіткості внутрішніх регламентів, належного розподілу відповідальності та ступеня адаптації загальних правових норм до умов функціонування конкретної установи.

Отже, нормативно-правові засади роботи з документами в структурному підрозділі установи становлять цілісну багаторівневу систему правових і локальних регуляторів, яка забезпечує законність, уніфікованість, впорядкованість та ефективність документної діяльності. Їх значення полягає не лише у встановленні загальних правил створення, оформлення, руху й зберігання документів, а й у практичному забезпеченні належної організації документообігу, виконавської дисципліни та юридичної надійності документів у діяльності структурного підрозділу.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ (НА ПРИКЛАДІ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО)

2.1. Загальна характеристика роботи з документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

Специфіка роботи з документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства (далі – ННІМУМГ) визначається тим, що він поєднує ознаки адміністративного, освітнього й організаційного структурного підрозділу. Це означає, що документна діяльність тут не обмежується лише внутрішнім службовим листуванням, а охоплює значно ширший спектр процесів: документування управлінських рішень керівництва ННІМУМГ, організацію освітнього процесу, підготовку інформаційних матеріалів, роботу з довідками, заявами, службовими записками, розпорядчими та інформаційними документами, а також взаємодію з кафедрами, деканатом, адміністрацією Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет), здобувачами освіти та іншими учасниками освітнього процесу. У зв'язку з цим робота з документами в такому підрозділі має комплексний характер і потребує чіткої організації на всіх етапах руху документа.

Важливо враховувати, що порядок документування та організації роботи з документами в Університеті регламентується Інструкцією з діловодства в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського. У ній прямо зазначено, що вона встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними, зокрема, структурними підрозділами Університету, їх посадовими особами,

працівниками та іншими учасниками освітнього процесу. Це дає підстави стверджувати, що робота з документами в ННІМУМГ здійснюється не ізольовано, а в межах єдиної університетської системи діловодства [29].

З огляду на функціональне призначення ННІМУМГ, документна діяльність у ньому має декілька взаємопов'язаних напрямів. По-перше, це організаційно-розпорядчий напрям, пов'язаний із підготовкою доручень, службових листів, розпоряджень, довідок та інших документів, що забезпечують управлінську діяльність. По-друге, це навчально-організаційний напрям, у межах якого документуються питання, пов'язані з освітнім процесом, комунікацією зі здобувачами освіти, підтвердженням статусу студентів, підготовкою внутрішніх матеріалів. По-третє, це інформаційно-комунікаційний напрям, який охоплює обмін документованою інформацією між ННІМУМГ, кафедрами та адміністрацією Університету. Відповідно, ефективність роботи з документами залежить не лише від наявності нормативної основи, а й від практичної впорядкованості щоденних процедур.

Для узагальнення основних характеристик документної діяльності в ННІМУМГ доцільно виокремити її ключові ознаки в табл.2.1.

**Таблиця 2.1**

**Основні характеристики роботи з документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства ТНУ імені В. І. Вернадського**

<b>Характеристика</b>	<b>Зміст прояву в діяльності ННІМУМГ</b>
Функціональна багатоспрямованість	документи забезпечують управлінські, організаційні, навчальні та комунікаційні процеси
Регламентованість	робота з документами здійснюється відповідно до єдиної інструкції з діловодства університету
Ієрархічність руху документів	документи проходять через рівні «Університет – ННІМУГ – кафедра / виконавець»
Поєднання внутрішніх і зовнішніх комунікацій	документообіг пов'язує ННІМУМГ як із внутрішніми підрозділами, так і з іншими суб'єктами освітнього процесу
Практична орієнтованість	кожен документ пов'язаний із конкретною управлінською або навчально-організаційною дією

*Джерело: складено автором за даними [29; 32]*

Як видно з табл. 2.1, робота з документами в ННІМУМГ має не вузько технічний, а виразно управлінський характер. Документ у межах підрозділу виступає не лише засобом фіксації інформації, а й інструментом координації дій, делегування завдань, підтвердження фактів, забезпечення зворотного зв'язку та контролю виконання. Саме тому належна організація документних процесів безпосередньо впливає на ритмічність функціонування ННІМУМГ, своєчасність розгляду інформації та якість управлінських рішень.

Для повнішого розуміння специфіки документної роботи доцільно коротко охарактеризувати сам ННІМУМГ як структурний підрозділ Університету. Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальностями, що відповідають його профілю, зокрема у сферах публічного управління та адміністрування, менеджменту, підприємництва та торгівлі, а також будівництва та цивільної інженерії. У структурі Інституту функціонують кафедри, які забезпечують організацію навчального процесу, методичну, наукову та організаційну діяльність. Діяльність ННІМУМГ також пов'язана з координацією освітнього процесу, організацією практичної підготовки здобувачів вищої освіти, веденням внутрішньої документації, взаємодією з адміністрацією Університету та зовнішніми установами. Саме така багатофункціональність діяльності структурного підрозділу зумовлює значний обсяг документних потоків і потребу в чіткій організації роботи з документами [38].

Така структура зумовлює різноманітність документів, що створюються та використовуються в межах ННІМУМГ. Документи виникають не абстрактно, а в конкретних управлінських, навчальних і організаційних ситуаціях: під час планування освітнього процесу, розподілу навчального навантаження, проведення засідань кафедр, оформлення практики, підготовки звітності, погодження службових питань, інформування здобувачів вищої освіти або виконання доручень керівництва. Тому доцільно подати конкретні

приклади документів, які найчастіше функціонують у діяльності ННІМУМГ, у таблиці 2.2.

**Таблиця 2.2**

**Приклади основних службових документів, що функціонують у діяльності навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства**

<b>Вид документа</b>	<b>У яких випадках створюється або використовується</b>	<b>Що забезпечує в діяльності ННІМУМГ</b>
Накази та розпорядження керівництва Університету	при затвердженні організаційних рішень, зміні графіків, призначенні відповідальних осіб, організації освітнього процесу	офіційне закріплення управлінських рішень і обов'язковість їх виконання
Доручення директора ННІМУМГ	у разі необхідності виконання конкретного завдання кафедрою, викладачем або працівником ННІМУМГ	розподіл завдань між виконавцями та контроль строків їх виконання
Службові записки	під час ініціювання внутрішніх питань: кадрових, організаційних, навчальних, матеріально-технічних	комунікацію між ННІМУМГ, кафедрами та адміністративними підрозділами
Протоколи засідань кафедр або робочих нарад	під час обговорення навчально-методичних, організаційних чи наукових питань	фіксацію ухвалених рішень, пропозицій і відповідальних осіб
Плани роботи кафедр та ННІМУМГ	на початку навчального року, семестру або звітного періоду	упорядкування навчальної, методичної, наукової та виховної роботи
Звіти кафедр, викладачів, відповідальних осіб	після завершення семестру, навчального року, практики, заходу або виконання доручення	підтвердження виконаної роботи та аналіз результатів діяльності
Документи щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти	під час організації, проходження та завершення практики	оформлення направлень, завдань, результатів і звітності з практики
Заяви здобувачів освіти	у разі звернення здобувачів вищої освіти щодо навчання, переведення, поновлення, академічних питань	фіксацію індивідуальних звернень і підстав для прийняття рішень
Довідки	коли необхідно підтвердити факт навчання, статус здобувача освіти або іншу інформацію	офіційне підтвердження окремих фактів для внутрішнього чи зовнішнього використання
Інформаційні листи та повідомлення	під час доведення інформації до кафедр, викладачів або здобувачів вищої освіти	оперативне інформування учасників освітнього процесу

*Джерело: складено автором за даними [29]*

Як видно з таблиці 2.2, у діяльності ННІМУМГ використовуються не лише довідки, а значно ширше коло службових документів. Основу практичної документної роботи становлять розпорядчі, організаційні, інформаційні, звітні та навчально-методичні документи. Кожен із них має конкретне функціональне призначення: одні документи закріплюють управлінські рішення, інші забезпечують комунікацію між підрозділами, треті підтверджують виконання завдань або фіксують результати навчальної та організаційної роботи.

Отже, документна діяльність ННІМУМГ має прикладний характер і безпосередньо пов'язана з повсякденним функціонуванням ННІМУМГ. Документи забезпечують не лише формальне оформлення управлінських дій, а й реальну організацію освітнього процесу, взаємодію між кафедрами, контроль виконання доручень, підготовку звітності та інформаційний супровід здобувачів вищої освіти. Саме тому роботу з документами в ННІМУМГ доцільно розглядати як важливий елемент управління, що поєднує адміністративну, навчальну, методичну та комунікаційну складові [28].

Суттєвою особливістю діяльності ННІМУГ є поєднання централізованих і децентралізованих елементів документообігу. З одного боку, загальні правила, вимоги до оформлення, реєстрації та руху документів задаються на рівні Університету. З іншого боку, на рівні ННІМУМГ відбувається безпосереднє опрацювання значної частини документів, пов'язаних із поточною діяльністю підрозділу, підготовкою інформації, організацією виконання доручень, доведенням рішень до кафедр або окремих виконавців. Це означає, що ННІМУМГ виконує роль проміжної, але водночас самостійної ланки документного руху в загальній системі управління.

Узагальнену логіку руху основних документних потоків у межах досліджуваного ННІМУМГ доцільно подати у вигляді рисунка 2.1.

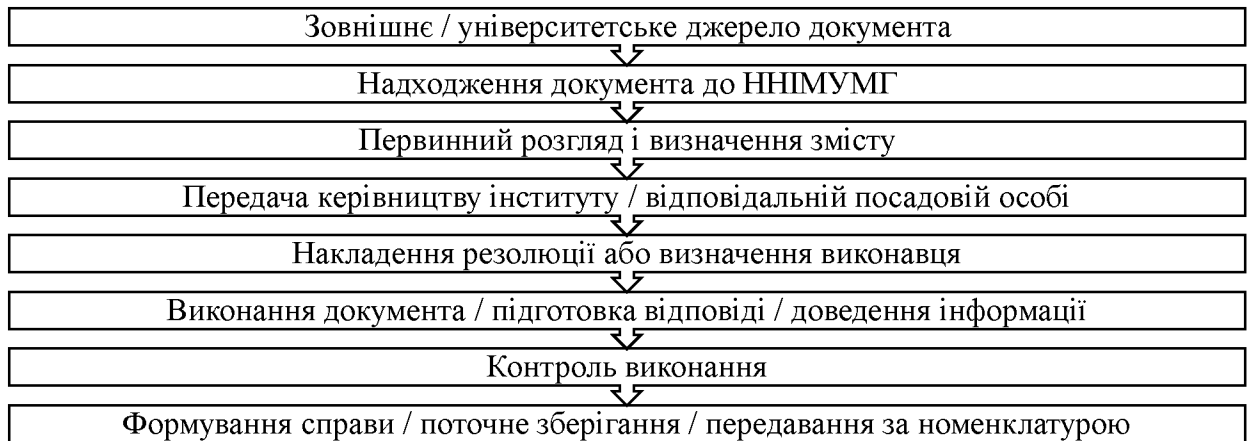


Рис. 2.1. Узагальнена схема руху документів у навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства ТНУ імені В. І. Вернадського

*Джерело: складено автором за даними [29]*

Поданий на рисунку 2.1 алгоритм відображає загальний підхід до організації документної роботи в ННІМУМГ. Його практичне значення полягає в тому, що він дає змогу простежити послідовність основних операцій із документом – від моменту його надходження або створення до завершення виконання та організації зберігання. Для ННІМУМГ така послідовність є особливо важливою, оскільки значна частина документів має часову чутливість, пов’язана з навчальним процесом, внутрішнім плануванням та виконанням доручень.

Окремої уваги заслуговує склад документів, із якими працює ННІМУМГ у межах повсякденної діяльності. Аналіз Інструкції з діловодства Університету показує, що в структурі використовуються типові форми організаційно-розпорядчої документації, а також документи, характерні саме для освітнього середовища, зокрема довідки, доручення, протокольні рішення та інші документи, які можуть створюватися на рівні ННІМУМГ або надходити до нього з інших рівнів управління. У самій інструкції наведено приклади оформлення документів на рівні інститутів, зокрема доручень директора ННІМУМГ та довідок, що підтверджують окремі факти, пов’язані зі статусом здобувачів освіти [35].

З метою систематизації найбільш характерних груп документів, які визначають практику роботи підрозділу, доцільно подати їх у табл. 2.3.

Таблиця 2.3

**Основні групи документів у роботі навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства**

Група документів	Приклади	Функціональне призначення
1	2	3
Організаційно-розпорядчі	накази, розпорядження, рішення, положення	координація діяльності, постановка завдань, фіксація управлінських рішень
Інформаційно-довідкові	довідки, повідомлення, супровідні матеріали	підтвердження фактів, інформування, супровід навчально-організаційних процесів
Внутрішньокомунікаційні	службові записки, матеріали погодження, передавання інформації між підрозділами	забезпечення внутрішньої взаємодії ННІМУМГ з кафедрами та адміністрацією
Документи контролю виконання	резольюції, відмітки про виконання, матеріали контролю	відстеження строків та результатів виконання доручень

*Джерело: складено автором за даними [38]*

Як показує табл. 2.2, документи в діяльності ННІМУГ виконують різні, але взаємопов'язані функції. Частина з них забезпечує управлінський вплив, інша – інформаційне обслуговування освітнього процесу, ще інша – контрольну або підтверджувальну функцію. Саме така багатофункціональність пояснює, чому документна діяльність у ННІМУМГ має бути організована не фрагментарно, а як цілісна система із чітким розподілом ролей, відповідальності та процедур.

При цьому важливо підкреслити, що якість роботи з документами в досліджуваному підрозділі визначається не лише формальною наявністю документів або їх шаблонів, а й ефективністю всього циклу їх опрацювання. Для ННІМУМГ як структурної одиниці Університету принципово важливими є своєчасне надходження інформації, правильне визначення виконавців, дотримання строків розгляду, належне оформлення результатів виконання та впорядковане формування справ. Особливої ваги це набуває в умовах

багаторівневої організаційної структури, де затримка або помилка на одному етапі може ускладнити роботу кількох пов'язаних ланок.

Водночас аналіз загальної характеристики роботи з документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства дає підстави стверджувати, що традиційна організація документообігу в сучасних умовах уже недостатня без активного використання електронних інструментів. Саме тому подальше дослідження доцільно зосередити на характеристиці роботи з електронними документами в діяльності цього структурного підрозділу, оскільки цифровізація змінює не лише технічну форму документа, а й самі підходи до його створення, передавання, погодження, контролю та зберігання.

## 2.2. Характеристика роботи з е-документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

Робота з електронними документами в навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського має прикладний характер і пов'язана насамперед із забезпеченням щоденної адміністративної, навчально-організаційної та комунікаційної діяльності ННІМУМГ. На відміну від повноцінної системи електронного документообігу, яка передбачає автоматизовану реєстрацію, маршрутизацію, погодження, контроль виконання та архівування документів, у межах ННІМУМГ електронна робота з документами може здійснюватися через поєднання окремих цифрових інструментів: корпоративної електронної пошти, хмарних сховищ, електронних файлів службових документів, засобів електронного підпису, а також внутрішнього електронного освітнього й комунікаційного середовища Університету.

Правовою основою такої роботи є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», відповідно до якого електронний документ є документом, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних [37]. Водночас використання кваліфікованого електронного підпису дає можливість підтверджувати авторство, цілісність і юридичну значущість електронного документа [36]. Для Університету та його структурних підрозділів це означає, що електронний документ може бути не лише допоміжною копією паперового документа, а й повноцінним засобом фіксації управлінської або навчально-організаційної інформації за умови дотримання встановлених вимог.

У діяльності ННІМУМГ електронні документи доцільно розглядати не як окрему ізольовану групу, а як цифрову форму тих документів, які вже функціонують в його роботі: службових листів, заяв, службових записок, проєктів розпоряджень, планів, звітів, протоколів, графіків, інформаційних повідомлень, таблиць обліку, матеріалів щодо практики та навчального процесу. Їх електронне опрацювання дає змогу пришвидшити передавання інформації між кафедрами, викладачами, здобувачами освіти та адміністративними підрозділами Університету.

Основні інструменти, через які може здійснюватися робота з електронними документами в ННІМУМГ, подано в табл. 2.4.

**Таблиця 2.4**

**Основні цифрові інструменти роботи з електронними документами в ННІМУМГ**

<b>Цифровий інструмент</b>	<b>Практичне використання в діяльності ННІМУМГ</b>	<b>Які документи або матеріали опрацьовуються</b>
1	2	3
Корпоративна електронна пошта	передавання документів, погодження проєктів, інформування кафедр і викладачів	службові листи, повідомлення, скан-копії, проєкти документів
Хмарні сховища	спільне зберігання та редагування файлів, надання доступу відповідальним особам	плани, звіти, таблиці, графіки, методичні матеріали

Електронні текстові та табличні файли	підготовка проєктів документів до подання або погодження	заяви, службові записки, протоколи, списки здобувачів вищої освіти, звітні таблиці
Кваліфікований електронний підпис	підтвердження авторства та цілісності електронного документа	офіційні документи, що потребують підписання уповноваженою особою
Внутрішнє електронне освітнє середовище	комунікація зі здобувачами освіти, розміщення навчальних та організаційних матеріалів	оголошення, навчальні матеріали, завдання, інформація щодо освітнього процесу

*Джерело: складено автором за даними [29]*

Як видно з таблиці 2.4, електронна документна діяльність в ННІМУМГ не обмежується лише створенням текстових файлів у стандартних редакторах. Вона являє собою цілісну багаторівневу систему організації інформаційних процесів, що охоплює всі етапи життєвого циклу документа. Зокрема, йдеться про підготовку електронного документа, його редагування та оформлення відповідно до встановлених вимог, подальше передавання між учасниками освітнього й управлінського процесів, погодження на різних рівнях управління, накладання електронного підпису, зберігання в електронних архівах та використання в подальшій діяльності. Така системність забезпечує не лише швидкість обміну інформацією, але й підвищує рівень прозорості, контрольованості та відтворюваності управлінських рішень.

Особливе значення в електронному документообігу мають документи оперативного характеру, які становлять основу щоденної комунікації між викладачами, адміністрацією та здобувачами освіти. Саме вони забезпечують своєчасне інформування, координацію дій та оперативне реагування на поточні завдання. До таких документів належать службові повідомлення, електронні листи, внутрішні розпорядження, оголошення, а також короткострокові плани та графіки, що активно використовуються в освітньому середовищі.

У практичній діяльності ННІМУМГ електронні документи створюються в різноманітних організаційних ситуаціях, що відображає їх універсальність і функціональну гнучкість. Наприклад, під час підготовки засідань кафедри

формується електронний проєкт порядку денного, який може коригуватися в процесі погодження, здійснюється розсилання інформаційних повідомлень учасникам із зазначенням дати, часу та формату проведення засідання, а також готується протокол, який фіксує результати обговорень і прийняті рішення. Усі ці документи зберігаються в електронному вигляді, що забезпечує зручний доступ до них у майбутньому.

Не менш важливим є використання електронних документів у процесі організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти. У цьому випадку в електронному форматі формуються та обробляються списки здобувачів освіти, розробляються графіки проходження практики, оформлюються направлення до баз практики, створюються індивідуальні завдання, а також збираються й аналізуються звітні матеріали. Це дозволяє забезпечити системність, узгодженість і контроль за всіма етапами проходження практики, а також спрощує взаємодію між Університетом, здобувачами вищої освіти та базами практики [33].

Крім того, електронні документи активно використовуються під час підготовки звітності як на рівні кафедр, так і ННІМУМГ в цілому. Зокрема, застосовуються електронні таблиці для обробки кількісних показників діяльності, текстові документи для підготовки аналітичних звітів, а також узагальнені довідкові матеріали, що відображають результати освітньої, наукової та організаційної роботи. Використання електронних форматів у цьому контексті сприяє підвищенню точності розрахунків, зручності редагування та можливості швидкого оновлення інформації.

Отже, електронні документи в діяльності ННІМУМГ виконують широкий спектр функцій – від інформаційно-комунікаційних до аналітичних і управлінських, забезпечуючи ефективну організацію освітнього процесу та адміністративної діяльності, а їх основні групи та практичне призначення систематизовано й узагальнено в таблиці 2.5

Таблиця 2.5

**Групи електронних документів у діяльності ННІМУМГ та їх практичне призначення**

<b>Група електронних документів</b>	<b>Приклади документів</b>	<b>Практичне призначення</b>
Організаційно-розпорядчі електронні документи	проекти наказів, розпоряджень, доручень, службових записок	забезпечують підготовку та виконання управлінських рішень
Навчально-організаційні документи	графіки занять, списки академічних груп, документи щодо практики	забезпечують планування та супровід освітнього процесу
Інформаційно-довідкові документи	повідомлення, інформаційні листи, довідкові матеріали	використовуються для інформування кафедр, викладачів і здобувачів вищої освіти
Звітні документи	звіти кафедр, звіти викладачів, підсумкові таблиці	фіксують результати виконаної навчальної, методичної чи організаційної роботи
Документи спільного опрацювання	спільні таблиці, робочі файли, проекти планів	дають змогу кільком виконавцям одночасно працювати з інформацією

*Джерело: складено автором за даними [29]*

Дані таблиці 2.5 свідчать про те, що електронні документи в діяльності ННІМУГ виконують передусім робочі та організаційні функції, формуючи основу сучасного інформаційного середовища управління та освітнього процесу. Їх застосування сприяє підвищенню ефективності обробки інформації, оскільки забезпечує значну швидкість підготовки матеріалів, спрощує процедури їх передавання між структурними підрозділами та окремими учасниками освітнього процесу, а також створює умови для багаторазового редагування та колективного доступу. Це особливо важливо в умовах динамічного освітнього середовища, де оперативність і гнучкість інформаційних процесів мають вирішальне значення.

Разом із тим варто підкреслити, що не кожен електронний файл може розглядатися як повноцінний електронний документ у юридичному або управлінському значенні. Для набуття такого статусу необхідним є дотримання низки обов'язкових вимог, серед яких – належне оформлення документа відповідно до встановлених стандартів, наявність усіх необхідних

реквізитів (зокрема назви, дати, автора, змістовного наповнення), а також забезпечення цілісності й автентичності інформації. У визначених випадках важливим є накладення кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який надає документу юридичної сили та підтверджує його достовірність [28].

Особливого значення в контексті електронного документообігу набуває чітке розмежування понять «електронний документ», «електронна копія» та «робочий електронний файл», оскільки кожне з них має власне функціональне призначення та сферу використання. Електронний документ створюється безпосередньо в цифровій формі та за умови дотримання відповідних вимог може мати юридичну силу, виступаючи офіційним носієм інформації. Електронна копія, своєю чергою, виникає в результаті оцифрування паперового документа шляхом сканування або фотографування і використовується переважно для оперативного передавання інформації електронними каналами зв'язку. Робочий електронний файл є проміжною формою документа, яка застосовується на етапі його підготовки, редагування та узгодження і не завжди має статус завершеного офіційного документа.

Чітке усвідомлення відмінностей між зазначеними видами електронних матеріалів є необхідною умовою ефективної організації документообігу в ННІМУМГ, оскільки дозволяє правильно визначати їх правовий статус, порядок використання та зберігання, що узагальнено та систематизовано в таблиці 2.6

**Таблиця 2.6**

**Відмінність між електронним документом, електронною копією та робочим електронним файлом**

<b>Вид електронного матеріалу</b>	<b>Характеристика</b>	<b>Приклад у діяльності ННІМУМГ</b>
1	2	3
Електронний документ	створений у цифровій формі, має реквізити та може бути підписаний КЕП	офіційний лист, підписаний КЕП; електронне доручення; електронна заява
Електронна копія паперового документа	сканована або сфотографована копія документа, створеного на папері	скан заяви здобувача вищої освіти, копія наказу, сканована довідка

## Закінчення таблиці 2.6

1	2	3
Робочий електронний файл	проект або допоміжний файл, який використовується для підготовки документа	чернетка службової записки, таблиця зі списком здобувачів вищої освіти, проект звіту
Електронне повідомлення	інформація, передана електронною поштою або через інше цифрове середовище	повідомлення кафедрі про строки подання звіту, лист із дорученням
Файл спільного доступу	документ або таблиця, до якої мають доступ кілька відповідальних осіб	спільний план роботи кафедри, графік консультацій, таблиця контролю виконання

*Джерело: складено автором за даними [29]*

Як видно з таблиці 2.6, у практичній діяльності ННІМУМГ принципово важливо не ототожнювати всі цифрові матеріали з офіційними електронними документами, оскільки це може призводити до помилок у їх використанні, зберіганні та правовому трактуванні. У сучасному цифровому середовищі значна кількість інформації існує у вигляді різноманітних електронних файлів, однак лише частина з них відповідає встановленим вимогам і може вважатися повноцінними електронними документами. Зокрема, файл, розміщений у хмарному сховищі або локальній мережі, часто є лише робочою версією документа, що перебуває на етапі підготовки, редагування чи погодження. Натомість документ, який містить усі необхідні реквізити та підписаний кваліфікованим електронним підписом (КЕП), набуває офіційного статусу та може використовуватися як юридично значущий [28].

Таке розмежування має не лише теоретичне, але й практичне значення для організації електронного документообігу. Воно дозволяє чітко визначати правила роботи з різними типами цифрових матеріалів, зокрема встановлювати порядок їх зберігання (тимчасового або довгострокового), регламентувати процедури передавання між користувачами, визначати етапи погодження та затвердження, а також забезпечувати контроль за використанням інформації. Крім того, правильна ідентифікація статусу

документа сприяє підвищенню інформаційної безпеки та відповідності внутрішніх процесів нормативним вимогам.

З урахуванням зазначених аспектів узагальнену послідовність роботи з електронним документом у межах ННІМУМГ доцільно представити у вигляді структурованої моделі, яка відображає основні етапи його створення, обробки та використання, що ілюструється на рисунку 2.2.

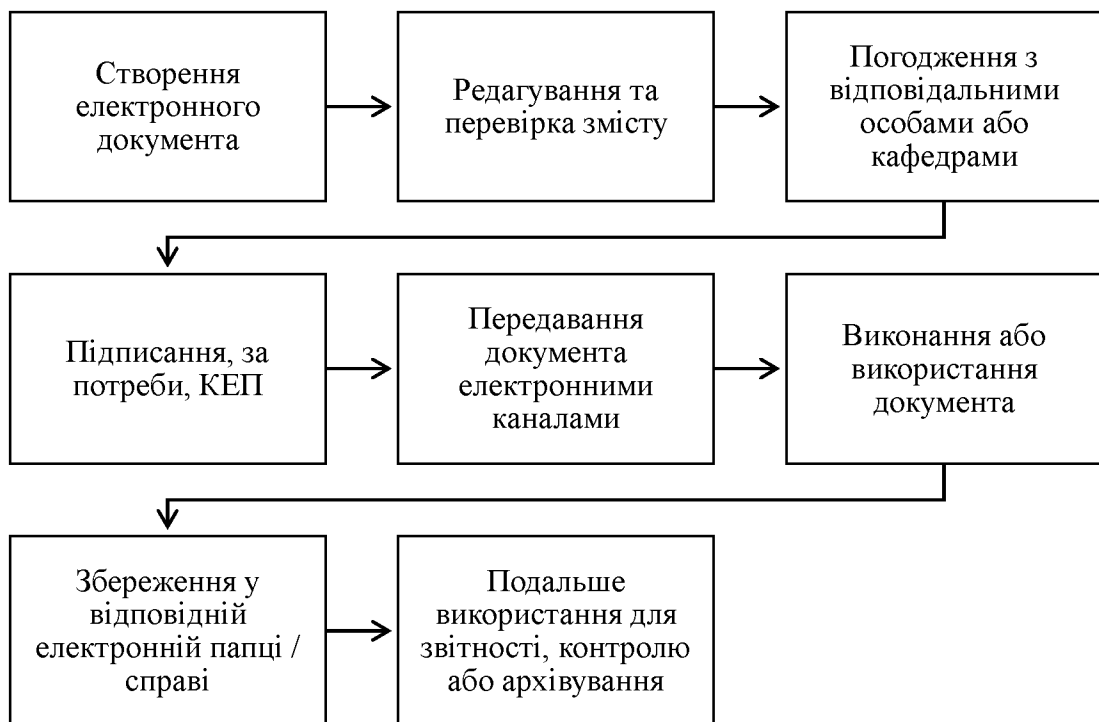


Рис. 2.2. Модель роботи з електронним документом у ННІМУМГ

*Джерело: складено автором за даними [27]*

Рисунок 2.2 демонструє, що робота з електронним документом є послідовним процесом, а не одноразовою дією. Найбільш відповідальними етапами є погодження, підписання та збереження документа, оскільки саме на цих стадіях визначаються його офіційність, достовірність і можливість подальшого використання. Для ННІМУМГ це особливо важливо, оскільки значна частина електронних документів пов'язана з навчальним процесом, звітністю, роботою кафедр і виконанням доручень адміністрації Університету.

Перевагою електронної роботи з документами є оперативність. Документ або його проєкт може бути швидко переданий між директором ННІМУМГ, кафедрою, викладачем чи відповідальним працівником. Хмарні сховища дають можливість уникати дублювання файлів і забезпечують спільний доступ до актуальної версії документа. Корпоративна електронна пошта виконує функцію каналу офіційної комунікації, через який передаються службові повідомлення, проєкти документів, запити, відповіді та інформаційні матеріали.

Водночас електронна документна робота має і певні проблемні аспекти. До них належать ризик збереження кількох різних версій одного документа, недостатня уніфікація назв файлів, залежність від дисципліни виконавців, потреба в захисті персональних даних здобувачів вищої освіти і працівників, а також необхідність чіткого визначення місця зберігання електронних матеріалів. За відсутності повноцінної системи електронного документообігу особливого значення набувають внутрішні правила: хто створює документ, хто має право його редагувати, хто погоджує, хто підписує, де зберігається остаточна версія та як контролюється виконання [15].

Отже, робота з електронними документами в ННІМУМГ має змішаний характер. З одного боку, ННІМУМГ не функціонує як повністю автоматизована система електронного документообігу з єдиним програмним маршрутом руху документів. З іншого боку, значна частина документної діяльності вже фактично здійснюється в електронному вигляді через електронну пошту, хмарні сховища, електронні файли, КЕП та внутрішнє цифрове середовище Університету. Саме тому електронна документна робота в ННІМУМГ є важливим елементом сучасної організації управління, оскільки забезпечує швидший обмін інформацією, зручніше погодження матеріалів, ефективнішу взаємодію між кафедрами та адміністрацією, а також створює передумови для подальшого переходу до більш упорядкованої системи електронного документообігу.

### РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ (НА ПРИКЛАДІ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО)

#### 3.1. Оптимізація роботи з документами в структурному підрозділі в умовах цифровізації

Оптимізація роботи з документами в структурному підрозділі в умовах цифровізації є логічним продовженням аналізу, здійсненого в попередньому розділі роботи. Як було встановлено на прикладі ННІМУМГ, електронна робота з документами в ННІМУМГ вже здійснюється, однак вона не має форми повноцінної системи електронного документообігу, а реалізується через сукупність окремих цифрових інструментів: корпоративну електронну пошту, хмарні сховища, електронні текстові й табличні файли, засоби кваліфікованого електронного підпису та внутрішнє електронне освітнє середовище. Така модель є практично виправданою на перехідному етапі цифровізації, однак вона потребує впорядкування, оскільки саме від узгодженості маршрутів руху документів, правил їх реєстрації, зберігання, пошуку та контролю залежить ефективність документної діяльності структурного підрозділу.

У цьому контексті оптимізацію доцільно розглядати не як просту заміну паперових документів електронними файлами, а як цілеспрямоване вдосконалення всього циклу роботи з документом: від його створення або надходження до виконання, зберігання та архівування. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ має правове значення за умови дотримання встановлених вимог до його створення, передавання, зберігання та використання [37]. Закон України «Про електронну ідентифікацію та

електронні довірчі послуги» визначає правові засади використання електронного підпису та довірчих послуг, що є важливим для підтвердження достовірності електронних документів [36]. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 також орієнтує установи на впорядкування документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі [9].

Для ННІМУМГ оптимізація має бути насамперед організаційно-практичною. Це означає, що на першому етапі не обов'язково одразу впроваджувати складну систему електронного документообігу. Доцільніше поступово вдосконалити ті процеси, які вже існують: запровадити електронний журнал реєстрації документів, уніфікувати шаблони основних службових документів, визначити єдину структуру папок у хмарному сховищі, установити правила найменування файлів, закріпити відповідальних осіб за окремими групами документів, застосовувати контрольні чек-листи та визначити строки опрацювання документів. Саме такі заходи дадуть змогу підготувати ННІМУМГ до подальшого впровадження повноцінної системи електронного документообігу.

Основні напрями оптимізації доцільно систематизувати в табл. 3.1.

**Таблиця 3.1**

**Проблемні аспекти роботи з документами в структурному підрозділі та напрями їх оптимізації**

<b>Проблемний аспект</b>	<b>Практичний прояв</b>	<b>Запропонований напрям оптимізації</b>	<b>Очікуваний результат</b>
1	2	3	4
Дублювання паперових і електронних документів	Один і той самий документ зберігається у паперовій формі, у пошті та в окремих файлах	Визначення офіційної робочої версії документа та порядку її зберігання	Зменшення плутанини між версіями документа
Різні канали передавання документів	Документи надходять через пошту, месенджери, хмарні посилання, особисту передачу	Закріплення основного каналу службового обміну документами	Упорядкування руху документів
Відсутність єдиного електронного реєстру	Складно встановити дату надходження, виконавця та стан виконання	Запровадження електронного журналу реєстрації	Прозорість обліку та контролю

## Закінчення таблиці 3.1

1	2	3	4
Складність пошуку документів	Файли зберігаються в різних папках без єдиної логіки	Створення типової структури папок і правил найменування файлів	Швидший пошук потрібних документів
Ручний контроль строків	Строки виконання контролюються окремими працівниками без єдиної таблиці	Ведення контрольної таблиці виконання документів	Зменшення ризику пропуску строків
Нерівномірний розподіл відповідальності	Частина документів залежить від одного працівника	Закріплення відповідальних осіб за напрямками документної роботи	Підвищення виконавської дисципліни

*Джерело: складено автором за даними [10; 36; 37]*

Дані таблиці 3.1 свідчать про те, що більшість проблем у роботі з документами в ННІМУМГ зумовлена не лише відсутністю повноцінної спеціалізованої системи електронного документообігу, але й недостатнім рівнем регламентації щоденних процедур роботи з інформацією. Це означає, що навіть за наявності базових цифрових інструментів ефективність документообігу залишається обмеженою через відсутність чітко визначених правил і відповідальності. У таких умовах першочергового значення набуває не стільки технічне ускладнення або впровадження складних програмних рішень, скільки системне впорядкування процесів. Зокрема, необхідно визначити відповідальних осіб за різні етапи роботи з документами, встановити єдині канали їх передавання (наприклад, корпоративну електронну пошту або визначені хмарні сервіси), запровадити стандартизовані правила реєстрації, зберігання та пошуку документів. Такий підхід дозволяє створити керовану та прозору систему документообігу навіть без значних фінансових витрат.

Одним із ключових практичних рішень для вдосконалення організації документообігу в ННІМУМГ може стати запровадження електронного журналу реєстрації документів. Його доцільно реалізувати у вигляді спільної

захищеної таблиці (наприклад, із використанням корпоративних хмарних сервісів), доступ до якої матимуть лише відповідальні працівники. Такий журнал повинен виконувати не лише функцію обліку, але й бути інструментом контролю та координації виконання документів. У його структурі доцільно передбачити такі обов'язкові графи: реєстраційний номер документа, дата його надходження або створення, вид документа, короткий зміст, джерело надходження, відповідальний виконавець, строк виконання, поточний статус (наприклад, «у роботі», «виконано», «на погодженні»), дата завершення виконання, а також посилання або місце електронного зберігання документа. Використання такого журналу сприятиме підвищенню дисципліни виконання, мінімізує ризик втрати документів і забезпечить можливість швидкого пошуку необхідної інформації.

Не менш важливим напрямом оптимізації є уніфікація шаблонів документів, що використовуються в діяльності ННІМУМГ. У повсякденній роботі ННІМУМГ постійно створюються різноманітні документи – службові записки, заяви, довідки, інформаційні листи, таблиці, графіки, плани, звіти, протокольні матеріали тощо. Відсутність єдиних вимог до їх оформлення призводить до того, що кожен працівник використовує власні підходи до структури та дизайну документів, що ускладнює їх подальше опрацювання. Це, у свою чергу, спричиняє додаткові витрати часу на редагування, погодження та приведення документів до належного вигляду відповідно до нормативних вимог. Запровадження уніфікованих шаблонів, розроблених відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020, дозволить забезпечити єдність оформлення реквізитів, підвищити якість документів, зменшити кількість технічних помилок і суттєво прискорити процес їх підготовки [1, с. 24–27].

Крім зазначених заходів, доцільно також звернути увагу на підвищення рівня цифрової компетентності працівників, оскільки ефективність будь-яких організаційних змін значною мірою залежить від рівня їх практичного впровадження. Проведення коротких інструктажів, розроблення методичних рекомендацій та внутрішніх регламентів сприятиме формуванню єдиного

підходу до роботи з документами та підвищенню загальної культури електронного документообігу.

Отже, комплексне впорядкування процедур, впровадження електронного журналу реєстрації та уніфікація документів створюють основу для підвищення ефективності роботи з документами в ННІМУМГ, а систематизований перелік відповідних практичних заходів оптимізації подано в таблиці 3.2.

**Таблиця 3.2**

**Практичні заходи оптимізації роботи з документами в ННІМУМГ в умовах цифровізації**

Захід	Зміст заходу	Відповідальні учасники	Практичне значення
Запровадження електронного журналу реєстрації	Фіксація всіх основних вхідних, вихідних і внутрішніх документів	Дирекція ННІМУМГ, відповідальний працівник	Забезпечення обліку та контролю документів
Уніфікація шаблонів документів	Створення типових форм службових записок, заяв, довідок, звітів	Відповідальний за діловодство, працівники кафедр	Зменшення помилок в оформленні
Єдина структура хмарного сховища	Поділ папок за роками, видами документів, кафедрами, напрямками роботи	Дирекція, відповідальні працівники	Спрощення пошуку та зберігання файлів
Правила найменування файлів	Використання єдиного формату назви: дата, вид документа, тема, підрозділ	Усі працівники, які створюють документи	Уникнення дублювання та втрати файлів
Контрольні чек-листи	Перевірка наявності реквізитів, підписів, додатків, строків виконання	Виконавці документів	Підвищення якості підготовки документів
Визначення відповідальних осіб	Закріплення працівників за реєстрацією, зберіганням, контролем, архівуванням	Керівництво ННІМУМГ	Персоніфікація відповідальності
Базова цифрова інструкція	Короткий внутрішній документ із правилами електронної роботи з файлами	Дирекція ННІМУМГ, відповідальний працівник	Єдність дій усіх учасників документообігу

*Джерело: складено автором за даними [10; 36; 37]*

Як видно з таблиці 3.2, запропоновані заходи мають прикладний характер і можуть бути реалізовані без значної перебудови організаційної

структури ННІМУМГ. Їх цінність полягає в тому, що вони формують проміжну модель цифрового впорядкування документообігу: ще не повноцінну систему електронного документообігу (далі – СЕД), але вже не хаотичне використання окремих цифрових інструментів.

Окремої уваги потребує структура електронного зберігання документів. У хмарному сховищі доцільно створити єдину систему папок, наприклад: «2026\_Вхідні документи», «2026\_Вихідні документи», «2026\_Службові записки», «2026\_Навчальний процес», «2026\_Кафедри», «2026\_Звіти», «2026\_Архів». Усередині цих папок можна формувати підпапки за місяцями, видами документів або відповідальними підрозділами. Такий підхід забезпечить логіку електронного зберігання та зменшить залежність від пам'яті окремого працівника.

Доцільно також запровадити єдині правила найменування файлів. Наприклад, назва електронного документа може мати такий формат: «2026-04-15\_Службова-записка\_Про-графік-консультацій\_Кафедра-КІТ». Це дозволяє швидко визначити дату, вид документа, тему та підрозділ без відкриття самого файлу. Така практика особливо важлива для документів, які передаються електронною поштою або зберігаються у спільних папках.

Для підвищення якості підготовки документів доцільно використовувати контрольні чек-листи. Вони можуть містити прості запитання: чи правильно зазначено назву установи; чи є дата й номер документа; чи визначено адресата; чи додано потрібні додатки; чи погоджено документ із відповідальними особами; чи зрозуміло зазначено виконавця; чи визначено строк виконання. Такий інструмент не замінює інструкцію з діловодства, але допомагає працівникам уникати типових помилок у щоденній роботі [4, с. 18–25].

Важливим елементом оптимізації є також розподіл відповідальності. У ННІМУМГ доцільно визначити працівника або групу працівників, які відповідатимуть за ведення електронного журналу, підтримання структури хмарного сховища, контроль строків виконання, оновлення шаблонів

документів і консультування інших працівників щодо правил електронної роботи з документами. Це дозволить уникнути ситуацій, коли відповідальність за документ фактично розмита між кількома учасниками процесу.

Логіку оптимізованого руху документа в структурному підрозділі доцільно подати у вигляді текстово-схематичної моделі на рисунку 3.1.



Рис. 3.1. Модель оптимізованого руху документа в структурному підрозділі в умовах цифровізації  
Джерело: складено автором за даними [10; 36; 37]

Подана на рисунку 3.1 модель демонструє, що оптимізований рух документа має бути послідовним і контрольованим. Її перевага полягає в тому, що кожен етап пов'язаний із конкретною дією та відповідальністю. Документ не просто передається між працівниками, а проходить чітко визначений маршрут: реєструється, спрямовується виконавцю, опрацьовується, контролюється, виконується та зберігається у визначеному місці.

Особливе значення в цій моделі має етап електронної реєстрації. Саме він створює основу для подальшого контролю документа. Якщо документ не зареєстрований, складно встановити дату його надходження, відповідального виконавця, строк виконання та поточний стан опрацювання. Тому

електронний журнал реєстрації має стати одним із базових інструментів оптимізації.

Етап визначення відповідального виконавця також є принциповим, оскільки він забезпечує персоніфікацію відповідальності. У практиці структурного підрозділу часто виникають ситуації, коли документ надходить до кількох осіб одночасно, але жодна з них не вважає себе основним виконавцем. Щоб уникнути цього, у журналі реєстрації доцільно чітко вказувати головного виконавця та, за потреби, співвиконавців [6].

Контроль строків має здійснюватися не лише наприкінці виконання завдання, а протягом усього періоду опрацювання документа. Для цього можна використовувати електронну таблицю з позначенням статусів: «новий», «у роботі», «на погодженні», «виконано», «потребує доопрацювання», «передано до архіву». Такий підхід дає змогу керівництву ННІМУМГ швидко бачити стан виконання основних документів і своєчасно реагувати на затримки.

Оптимізація роботи з документами також передбачає поступове скорочення невиправданого дублювання паперових і електронних форм. Водночас повністю відмовлятися від паперових документів на цьому етапі недоцільно, оскільки частина документів може потребувати паперового оформлення відповідно до чинних внутрішніх або нормативних вимог. Рациональним рішенням є визначення категорій документів, які можуть опрацьовуватися переважно в електронній формі, та категорій, для яких обов'язковим залишається паперовий оригінал [5, с. 140–150].

Важливою умовою ефективної оптимізації є підготовка короткої базової цифрової інструкції для працівників ННІМУМГ. Вона може містити правила роботи з електронною поштою, порядок збереження документів у хмарному сховищі, вимоги до назв файлів, правила доступу до папок, порядок використання шаблонів, дії у разі втрати доступу до файлів, а також правила передавання документів на погодження. Така інструкція має бути невеликою за обсягом, практичною за змістом і зрозумілою для всіх працівників.

Очікувані результати оптимізації доцільно узагальнити в табл. 3.3.

**Таблиця 3.3**

**Очікувані результати оптимізації роботи з документами в структурному підрозділі**

Напрямок оптимізації	Показник покращення	Очікуваний ефект для ННІМУМГ
Електронна реєстрація документів	Зменшення кількості незареєстрованих або втрачених документів	Прозорість руху документів
Уніфікація шаблонів	Скорочення часу на підготовку типових документів	Підвищення якості оформлення
Єдина структура хмарного сховища	Швидший пошук потрібних файлів	Зменшення часових витрат
Правила найменування файлів	Менше дублювання та помилок у версіях документів	Упорядкування електронного архіву
Контроль строків виконання	Своєчасне виконання доручень і завдань	Підвищення виконавської дисципліни
Розподіл відповідальності	Чітке визначення виконавців	Зменшення організаційної невизначеності
Базова цифрова інструкція	Єдність дій працівників	Підготовка до впровадження СЕД

*Джерело: складено автором за даними [6]*

Таблиця 3.3 показує, що очікуваний ефект оптимізації має не лише технічний, а й управлінський характер. Йдеться про скорочення часу пошуку документів, зменшення кількості помилок, підвищення прозорості руху документа, покращення контролю виконання та створення передумов для подальшого впровадження системи електронного документообігу.

Окрім визначення очікуваних результатів, доцільно конкретизувати практичні рекомендації, які можуть бути реалізовані в діяльності ННІМУМГ. Їх значення полягає в тому, що вони переводять загальні напрями оптимізації у конкретні управлінські дії, зрозумілі для працівників структурного підрозділу. Такі рекомендації мають бути реалістичними, поетапними та такими, що не потребують значних фінансових витрат на початковому етапі. Узагальнення практичних рекомендацій щодо вдосконалення роботи з документами подано в таблиці 3.4.

Таблиця 3.4

**Практичні рекомендації щодо вдосконалення роботи з документами в ННІМУМГ**

<b>Рекомендація</b>	<b>Зміст реалізації</b>	<b>Очікуване практичне значення</b>
Закріпити відповідального за електронну реєстрацію документів	Визначити працівника, який веде електронний журнал і контролює повноту внесення даних	Підвищення відповідальності за облік документів
Запровадити єдиний порядок збереження електронних файлів	Розміщувати документи лише у визначених папках за роками, видами та напрямками роботи	Зменшення ризику втрати або дублювання файлів
Використовувати типові шаблони документів	Підготувати єдині форми службових записок, довідок, заяв, звітів	Скорочення часу на підготовку документів
Установити строки опрацювання основних видів документів	Визначити орієнтовні строки розгляду, погодження та виконання документів	Посилення контролю та виконавської дисципліни
Проводити короткі інструктажі для працівників	Ознайомлювати працівників із правилами найменування, зберігання й передавання документів	Формування єдиного підходу до електронної роботи
Періодично перевіряти стан електронного архіву	Раз на семестр переглядати структуру папок, актуальність файлів і правильність зберігання	Підтримання порядку в електронному середовищі

*Джерело: складено автором за даними [6]*

Дані таблиці 3.4 свідчать, що запропоновані рекомендації мають прикладний характер і можуть бути впроваджені без різкого ускладнення роботи працівників. Їх перевага полягає в поступовому формуванні сталої культури електронної роботи з документами. Особливо важливими є закріплення відповідальної особи, уніфікація електронного зберігання та регулярний контроль стану електронного архіву, оскільки саме ці дії забезпечують стабільність документного процесу.

Таким чином, оптимізація роботи з документами в ННІМУМГ має передбачати не лише використання окремих цифрових інструментів, а й

організаційне впорядкування всієї системи документної діяльності. Запропоновані заходи та рекомендації спрямовані на скорочення часу опрацювання документів, зменшення кількості технічних помилок, підвищення прозорості руху документів, посилення контролю строків виконання та полегшення електронного зберігання. Їх реалізація створює необхідну основу для наступного етапу вдосконалення – впровадження повноцінної системи електронного документообігу в структурному підрозділі.

3.2. Впровадження системи електронного документообігу в структурному підрозділі як чинник підвищення ефективності роботи з документами

Оптимізаційні заходи, розглянуті в параграфі 3.1, створюють організаційну основу для впорядкування документної діяльності ННІМУМГ, однак не усувають повністю проблему фрагментарності електронної роботи з документами. Як було встановлено в попередньому розділі, в ННІМУМГ вже використовуються корпоративна електронна пошта, хмарні сховища, електронні файли, кваліфікований електронний підпис і внутрішнє електронне освітнє середовище, але ці інструменти функціонують окремо, а не як єдина система керування документами. Саме тому наступним логічним етапом після організаційної оптимізації є впровадження повноцінної системи електронного документообігу.

Система електронного документообігу для ННІМУМГ має розглядатися не лише як технічне програмне забезпечення, а як управлінський механізм, що поєднує створення, реєстрацію, маршрутизацію, погодження, підписання, контроль виконання, пошук, зберігання та архівування документів у єдиному цифровому середовищі. Такий підхід відповідає загальним положенням Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», який визначає правовий статус електронного документа та засади його обігу [37], а також Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні

довірчі послуги», що регулює застосування електронної ідентифікації та електронного підпису [36]. Офіційні тексти цих законів розміщені в базі законодавства Верховної Ради України.

Потреба у впровадженні СЕД у ННІМУМГ зумовлена тим, що структурний підрозділ працює з різними видами документів: службовими листами, заявами, службовими записками, проєктами розпоряджень, звітами, протоколами, графіками, інформаційними повідомленнями, таблицями обліку та матеріалами щодо освітнього процесу. За умов використання окремих цифрових інструментів складно забезпечити єдину логіку руху документа, відстеження його статусу, контроль строків і збереження повної історії опрацювання. Натомість СЕД дає змогу перетворити документообіг із набору розрізнених операцій на цілісний процес.

Функціональні можливості СЕД для структурного підрозділу доцільно систематизувати в табл. 3.4.

**Таблиця 3.4**

**Функціональні можливості системи електронного документообігу для структурного підрозділу**

<b>Функція СЕД</b>	<b>Зміст функції</b>	<b>Практичне значення для ННІМУМГ</b>
Електронна реєстрація	Фіксація документа в системі із зазначенням дати, номера, виду та автора	Забезпечує офіційний облік документів
Маршрутизація документа	Автоматичне спрямування документа визначеним виконавцям	Скорочує час передавання між учасниками
Електронне погодження	Узгодження документа в цифровому середовищі	Зменшує потребу в паперовому візуванні
Електронне підписання	Використання КЕП для підтвердження авторства та цілісності	Підвищує юридичну надійність документа
Контроль виконання	Відстеження строків, статусів і відповідальних осіб	Посилує виконавську дисципліну
Пошук документів	Пошук за реквізитами, датою, видом, виконавцем або темою	Прискорює доступ до потрібної інформації
Електронне зберігання	Формування електронних справ і збереження документів	Полегшує архівування та повторне використання даних

*Джерело: складено автором за даними [4; 34]*

Як видно з таблиці 3.4, СЕД виконує не одну окрему функцію, а забезпечує повний життєвий цикл роботи з документом – від моменту його створення або надходження до архівного зберігання чи вилучення. Вона інтегрує всі ключові етапи обробки документів, зокрема реєстрацію, маршрутизацію, погодження, підписання, контроль виконання, пошук і зберігання. Головна перевага СЕД для ННІМУМГ полягає в тому, що всі ці дії здійснюються в межах єдиного цифрового середовища, що забезпечує цілісність інформації та прозорість процесів. На відміну від традиційної практики, коли документи можуть передаватися через електронну пошту, зберігатися в різних папках або навіть супроводжуватися усними дорученнями, СЕД дозволяє уникнути фрагментації інформації та знижує ризики втрати важливих даних.

Крім того, використання СЕД сприяє підвищенню виконавської дисципліни, оскільки кожен етап роботи з документом фіксується, а відповідальні особи та строки виконання чітко визначаються системою. Це дає змогу керівництву оперативно відстежувати стан виконання завдань, а також формувати аналітичні звіти щодо ефективності документообігу. Важливим аспектом є також забезпечення інформаційної безпеки, оскільки доступ до документів може регламентуватися відповідно до ролей користувачів, а всі дії в системі протоколюються [42, с. 182–187].

Разом із тим упровадження СЕД у діяльність ННІМУМГ має здійснюватися поетапно та з урахуванням специфіки організаційної структури даного структурного підрозділу. Недоцільним є одномоментний перехід усіх документних процесів у нову систему, оскільки це може призвести до перевантаження працівників, технічних труднощів та тимчасового зниження ефективності роботи. Раціональнішим є поступовий підхід, який передбачає кілька логічно пов'язаних етапів.

На початковому етапі необхідно здійснити детальний аналіз чинних документних потоків, виявити основні проблеми, дублювання функцій і

«вузькі місця» в існуючих процесах. Наступним кроком є вибір відповідної системи електронного документообігу, яка відповідатиме потребам ННІМУМГ, його технічним можливостям і фінансовим ресурсам. Після цього здійснюється налаштування системи, зокрема визначення маршрутів руху документів, ролей користувачів, рівнів доступу та правил обробки інформації.

Важливим етапом є навчання працівників, оскільки навіть найефективніша система не дасть очікуваного результату без належного рівня цифрової компетентності користувачів. Доцільним є проведення тренінгів, розроблення інструкцій і методичних рекомендацій щодо роботи в системі. Після цього здійснюється пілотне впровадження СЕД у межах окремого підрозділу або для обмеженого кола документів, що дозволяє виявити можливі недоліки та внести необхідні корективи. Лише після успішного тестування система може бути впроваджена в повному обсязі.

Отже, поетапне впровадження СЕД забезпечує мінімізацію ризиків і створює умови для ефективної адаптації працівників до нових умов роботи, а основні етапи цього процесу в межах структурного підрозділу узагальнено та подано в таблиці 3.5.

**Таблиця 3.5**

**Етапи впровадження системи електронного документообігу в структурному підрозділі**

<b>Етап впровадження</b>	<b>Основні дії</b>	<b>Відповідальні учасники</b>	<b>Очікуваний результат</b>
Аналіз потреб	Визначення видів документів, маршрутів, проблемних ділянок	Адміністрація ННІМУМГ, відповідальні за діловодство	Розуміння вимог до СЕД
Вибір системи	Оцінка функцій, безпеки, вартості, сумісності з університетськими сервісами	Керівництво Університету, ІТ-фахівці	Вибір придатного рішення
Налаштування процесів	Створення ролей користувачів, маршрутів погодження, шаблонів дій	ІТ-фахівці, адміністрація ННІМУМГ	Готовність системи до роботи

## Закінчення таблиці 3.5

Навчання користувачів	Проведення інструктажів і практичних занять	ІТ-фахівці, відповідальні працівники	Зменшення помилок під час переходу
Пілотне впровадження	Запуск СЕД для окремих видів документів	Працівники ННІМУМГ, керівництво	Перевірка працездатності системи
Повноцінне використання	Перенесення основних документних процесів у СЕД	Усі учасники документообігу	Перехід до цілісного електронного документообігу
Оцінювання результатів	Аналіз швидкості, якості, контролю та проблем використання	Адміністрація, ІТ-фахівці	Подальше вдосконалення системи

*Джерело: складено автором за даними [37]*

Таблиця 3.5 наочно демонструє, що впровадження СЕД не обмежується лише технічним налаштуванням програмного забезпечення, а є комплексним організаційно-управлінським процесом. Його ефективність значною мірою залежить від узгодженості дій усіх учасників, залучених до роботи з документами. Зокрема, важливу роль відіграє керівництво університету, яке визначає стратегічні напрями цифровізації, адміністрація ННІМУМГ, що забезпечує організацію процесу на рівні підрозділу, працівники, відповідальні за діловодство, які формують і контролюють документні потоки, безпосередні виконавці документів, а також ІТ-фахівці, які здійснюють технічну підтримку та супровід системи.

Координація між цими групами є критично важливою, оскільки впровадження СЕД передбачає зміну усталених підходів до роботи, перерозподіл функцій і відповідальності, а також адаптацію персоналу до нових цифрових інструментів. Недостатня взаємодія або відсутність чіткої комунікації між учасниками процесу може призвести до збоїв у роботі системи, дублювання функцій або навіть опору з боку працівників. Саме тому важливим є попереднє інформування персоналу, залучення його до процесу впровадження та формування позитивного ставлення до змін [43].

Особливого значення набуває пілотний етап упровадження СЕД, який виконує функцію апробації системи в реальних умовах діяльності підрозділу. На цьому етапі перевіряється коректність налаштувань маршрутів документів, ефективність розподілу ролей і прав доступу, зручність інтерфейсу для користувачів, а також відповідність системи практичним потребам ННІМУГ. Пілотне впровадження дозволяє виявити технічні та організаційні недоліки, усунути їх до моменту повномасштабного запуску та таким чином мінімізувати ризики порушення робочих процесів.

Крім того, на цьому етапі формується первинний досвід використання СЕД, який може бути узагальнений у вигляді рекомендацій і внутрішніх інструкцій для подальшого впровадження. Це сприяє більш плавному переходу до нової системи та підвищує рівень готовності працівників до роботи в цифровому середовищі.

Отже, впровадження СЕД є складним багатокомпонентним процесом, що поєднує технічні, організаційні та кадрові аспекти, а узагальнену модель її функціонування в межах структурного підрозділу доцільно подати на рисунку 3.2.

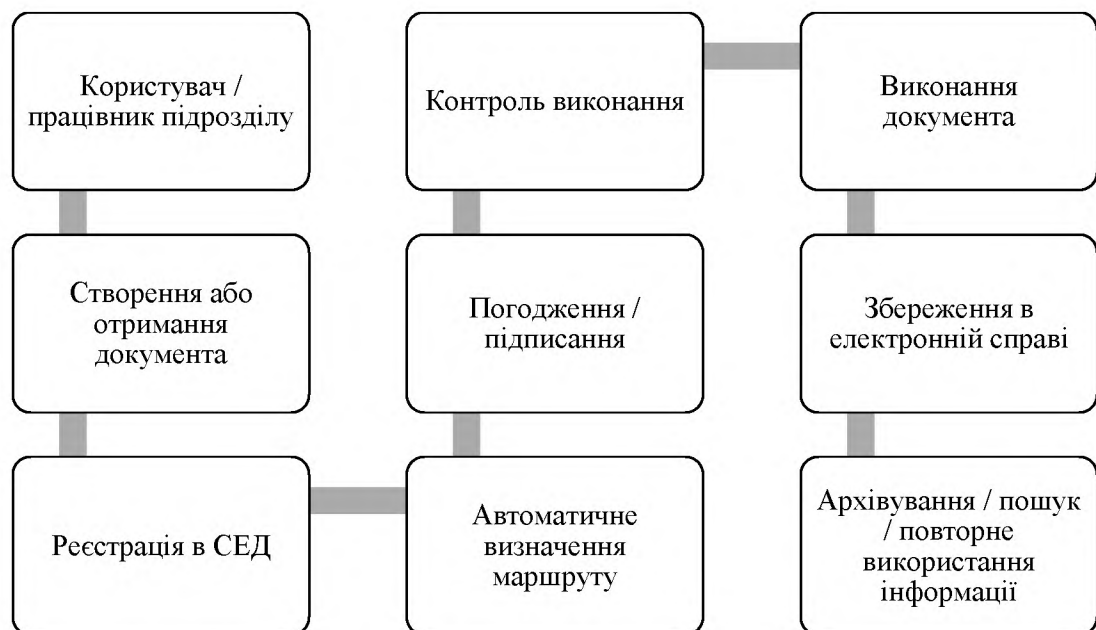


Рис. 3.2. Узагальнена модель функціонування системи електронного документообігу в структурному підрозділі

Джерело: складено автором за даними [37]

Рисунок 3.2 демонструє, що СЕД забезпечує безперервний рух документа від моменту його створення або отримання до архівування. На відміну від фрагментарної роботи з електронними файлами, у такій моделі документ не «губиться» між різними каналами комунікації, оскільки кожна дія з ним фіксується в системі. Це створює умови для прозорості, персоніфікації відповідальності та контролю виконання.

Важливою перевагою СЕД є автоматизація маршрутизації документів. У традиційній або частково цифровій моделі працівник самостійно визначає, кому надіслати документ, кого поставити в копію, у якій папці зберегти файл і як проконтролювати відповідь. У СЕД ці дії можуть виконуватися за наперед визначеними правилами. Наприклад, службова записка автоматично спрямовується на погодження керівнику ННІМУГ, проєкт наказу – до відповідальних посадових осіб університету, а документ щодо навчального процесу – до відповідної кафедри або виконавця.

СЕД також посилює контроль виконання. Якщо в 3.1 контроль строків розглядався як окрема організаційна дія, то в межах СЕД він стає вбудованою функцією системи. Це означає, що відповідальні особи можуть отримувати автоматичні нагадування, бачити прострочені документи, формувати звіти за виконавцями та аналізувати причини затримок. Такий підхід підвищує не лише швидкість роботи, а й управлінську дисципліну.

Окреме значення має інтеграція СЕД із кваліфікованим електронним підписом. Використання КЕП дає змогу підтверджувати авторство електронного документа, його цілісність і належність підписувачу [36]. Це особливо важливо для документів, які мають офіційний характер і потребують підтвердження управлінського рішення. Законодавство України визнає електронний документ і регулює його обіг, а постанова КМУ № 55 визначає вимоги до документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі [37].

Для ННІМУГ упровадження СЕД дасть змогу підвищити ефективність роботи з документами за кількома напрямками: скорочення часу опрацювання,

зменшення кількості помилок, підвищення прозорості, покращення контролю, забезпечення доступності документів і створення надійного електронного архіву. Очікуваний вплив СЕД на ефективність роботи з документами подано в табл. 3.6.

Таблиця 3.6

## Очікуваний вплив СЕД на ефективність роботи з документами

Напрямок ефективності	Стан до впровадження СЕД	Стан після впровадження СЕД	Практичний ефект
Реєстрація документів	Облік може вестися в різних файлах або журналах	Єдина реєстрація в системі	Усунення дублювання обліку
Передавання документів	Документи надсилаються різними каналами	Документи рухаються за визначеними маршрутами	Прозорість проходження документа
Погодження	Погодження здійснюється через пошту або окремі файли	Погодження фіксується в СЕД	Скорочення часу узгодження
Контроль виконання	Контроль залежить від ручного відстеження	Система автоматично фіксує строки та статуси	Зменшення ризику прострочень
Пошук документів	Пошук залежить від структури папок і назв файлів	Пошук здійснюється за реквізитами та метаданими	Швидкий доступ до інформації
Зберігання	Документи можуть бути розміщені в різних сховищах	Документи зберігаються в електронних справах	Краща архівна впорядкованість
Управлінський контроль	Складно швидко оцінити стан документообігу	Можливе формування звітів і статистики	Обґрунтовані управлінські рішення

*Джерело: складено автором за даними [37]*

Як свідчить табл. 3.6, СЕД змінює не лише спосіб зберігання документів, а й саму логіку управління документними процесами. Після її впровадження документ стає не окремим файлом, а об'єктом керування, який має маршрут, статус, виконавця, строк, історію погодження та місце зберігання. Саме це є головною відмінністю повноцінної СЕД від набору окремих цифрових інструментів.

Водночас упровадження СЕД пов'язане з певними ризиками. До них належать недостатня готовність працівників до нової системи, технічні збої, складність перенесення частини документів у цифрове середовище, ризики несанкціонованого доступу, початкове збільшення навантаження на персонал і можливий опір змінам. Такі ризики є типовими для цифрової трансформації діловодства, тому їх потрібно враховувати ще на етапі планування. Сучасні дослідження цифровізації діловодства підкреслюють, що ефективний перехід до електронного документообігу потребує поєднання правових, технічних та організаційних рішень [41].

Мінімізація ризиків можлива через поетапне впровадження, навчання працівників, обмеження прав доступу відповідно до посадових повноважень, резервне копіювання даних, тестування системи до її повного запуску та регулярне оновлення внутрішніх правил роботи з електронними документами. Також доцільно передбачити відповідального адміністратора СЕД на рівні університету та контактну особу на рівні ННІМУМГ, яка допомагатиме працівникам вирішувати поточні питання.

Важливо, що СЕД має відповідати не лише поточним потребам ННІМУМГ, а й загальним принципам управління документами. Зокрема, стандарт ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles» визначає концепції та принципи створення, захоплення й управління записами, а також наголошує на значенні політик, відповідальності, моніторингу, навчання та контролю документних процесів [47]. Для ННІМУМГ це означає, що впровадження СЕД має супроводжуватися не лише технічним налаштуванням, а й закріпленням правил користування системою, розподілом ролей та контролем якості документної роботи.

Отже, впровадження системи електронного документообігу в ННІМУМГ є логічним продовженням цифрової оптимізації. Якщо попередній етап спрямований на впорядкування окремих процедур, то СЕД забезпечує їх об'єднання в єдиний керований процес.

## ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі досягнуто поставлену мету, що полягала в теоретичному обґрунтуванні та розробленні практичних рекомендацій щодо вдосконалення роботи з документами в структурному підрозділі установи в умовах цифровізації. Актуальність теми підтверджується тим, що документи залишаються основним засобом фіксації управлінської інформації, організації службової взаємодії, контролю виконання рішень і збереження документованої пам'яті установи. В умовах зростання інформаційного навантаження та активного використання цифрових інструментів якість роботи з документами безпосередньо впливає на оперативність, упорядкованість і результативність діяльності структурного підрозділу.

Встановлено, що робота з документами в структурному підрозділі є важливою складовою управлінської діяльності, а не лише технічною процедурою оформлення чи зберігання службових матеріалів. Документ у діяльності установи виконує інформаційну, правову, організаційну, комунікаційну, контрольну, аналітичну та архівну функції. Саме через документи фіксуються управлінські рішення, передаються доручення, визначаються строки виконання завдань, закріплюється відповідальність працівників і забезпечується можливість подальшого підтвердження виконаних дій. Тому ефективна документна робота потребує системності, послідовності, регламентованості та чіткого розподілу обов'язків між учасниками документообігу.

Дослідження нормативно-правових засад показало, що робота з документами в структурному підрозділі регулюється багаторівневою системою правових і організаційних документів. До неї належать закони України, що визначають правовий статус інформації, електронних документів, електронної ідентифікації, звернень громадян, персональних даних та архівного зберігання; підзаконні акти, зокрема Постанова Кабінету Міністрів України № 55; національні стандарти, насамперед ДСТУ 4163:2020; а також

локальні документи установи – інструкція з діловодства, номенклатура справ, положення про структурний підрозділ і посадові інструкції. Їх значення полягає в тому, що вони забезпечують єдність вимог до створення, оформлення, руху, контролю, зберігання та архівування документів.

Аналіз роботи з документами в Навчально-науковому інституті муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського засвідчив, що документна діяльність цього структурного підрозділу має комплексний характер. Вона охоплює управлінські, навчально-організаційні, інформаційні та комунікаційні процеси, пов'язані з діяльністю адміністрації інституту, кафедр, працівників, здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу. Документи в межах інституту забезпечують не лише внутрішнє службове листування, а й організацію освітнього процесу, підготовку довідок, заяв, службових записок, звітів, інформаційних матеріалів і взаємодію з іншими підрозділами університету.

Окремо встановлено, що робота з електронними документами в ННІМУМГ уже здійснюється, однак вона має фрагментарний характер. У практиці інституту використовуються корпоративна електронна пошта, електронні файли службових документів, хмарні сховища, засоби електронного підпису, внутрішні освітні й комунікаційні сервіси. Водночас ці інструменти поки що не утворюють повноцінної системи електронного документообігу, оскільки реєстрація, маршрутизація, погодження, контроль строків, пошук, зберігання та архівування документів не об'єднані в єдиному цифровому середовищі. Це створює ризики дублювання документів, втрати актуальних версій, ускладнення пошуку та ручного контролю виконання.

Основними напрямками вдосконалення роботи з документами в ННІМУМГ визначено впровадження електронного журналу реєстрації, уніфікацію шаблонів службових документів, створення єдиної структури електронного зберігання, запровадження правил найменування файлів, контроль строків виконання, закріплення відповідальних осіб і використання

чек-листів для перевірки якості підготовки документів. Ці заходи мають практичне значення, оскільки не потребують складної технічної перебудови, але дають змогу підвищити впорядкованість документних процесів, скоротити час пошуку інформації, зменшити кількість помилок і посилити виконавську дисципліну.

Обґрунтовано, що наступним етапом удосконалення має стати впровадження системи електронного документообігу. Її значення полягає в переході від розрізненого використання цифрових інструментів до цілісного керованого процесу, у межах якого документ має визначений маршрут, реєстраційні дані, відповідального виконавця, строк виконання, статус опрацювання, історію погодження та місце електронного зберігання. СЕД дає змогу об'єднати реєстрацію, маршрутизацію, погодження, підписання, контроль виконання, пошук, формування електронних справ та архівування документів у єдиному цифровому середовищі.

Практична цінність запропонованих рекомендацій полягає в тому, що вони можуть бути використані для підвищення ефективності роботи з документами в ННІМУМГ та інших подібних структурних підрозділах закладів вищої освіти. Запропоновані напрями оптимізації спрямовані на зменшення організаційної невизначеності, підвищення прозорості руху документів, забезпечення своєчасного виконання доручень, покращення доступу до документованої інформації та підготовку підрозділу до повноцінного електронного документообігу. Отже, удосконалення роботи з документами в умовах цифровізації є важливою передумовою підвищення якості управлінської діяльності структурного підрозділу.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Асєєв Г. Документознавство в інформаційній індустрії. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 6 (203). С. 24–27.
2. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2022. № 6. С. 165–182.
3. Болдуєв М. В., Болдуєва О. В., Лищенко О. Г. Потенціал і проблеми запровадження електронного документообігу в Україні. *Efektivna ekonomika*. 2024. № 4. (дата звернення: 14.05.2026).
4. Ващенко С., Гагаріна І., Ярощук Я. Впровадження та удосконалення системи електронного документообігу в публічному управлінні. *Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення*. 2024. № 10. С. 18–25. (дата звернення: 14.05.2026).
5. Вітко О. Електронний документ і електронний документообіг в сфері господарювання. *Dictum factum*. 2024. Т. 2(16), № 2(16). С. 140–150. (дата звернення: 14.05.2026).
6. Гадецька З. Електронний документообіг в Україні: інновації, виклики та горизонти розвитку. *Наукові інновації та передові технології*. 2025. № 7(47). (дата звернення: 14.05.2026).
7. Гужва В. М. Цифрова трансформація академічних установ: електронний документообіг та інструменти його реалізації. *Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Економічні науки*. 2025. № 3(79). С. 9–18. (дата звернення: 14.05.2026).
8. Державна уніфікована система документації. вимоги до оформлення документів. ків, 2020. ДСТУ 4163:2020. URL: [https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf?utm\\_source](https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf?utm_source).

9.Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 № 55 : станом на 3 жовт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p#Text> (дата звернення: 14.05.2026).

10.Деякі питання організації електронного документообігу та звітності : Розпорядж. Каб. Міністрів України від 09.09.2009 № 1087-р : станом на 27 січ. 2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1087-2009-p#Text> (дата звернення: 14.05.2026).

11.Довжук І., Січкаренко Г. Організація роботи з документами в урср. *Вісник науки та освіти*. 2023. № 1(7). URL: [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2023-1\(7\)-694-708](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2023-1(7)-694-708) (дата звернення: 14.05.2026).

12.Електронне урядування в Україні: правові аспекти та перспективи розвитку | науковий вісник ужгородського національного університету. серія: право. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. URL: [https://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/320876?utm\\_source](https://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/320876?utm_source) (дата звернення: 14.05.2026).

13.Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти | Аналітично-порівняльне правознавство. *Аналітично-порівняльне правознавство*. URL: [https://journal-app.uzhnu.edu.ua/article/view/279956?utm\\_source](https://journal-app.uzhnu.edu.ua/article/view/279956?utm_source) (дата звернення: 14.05.2026).

14.Зайцева І., Колпаченко Н., Каменева Н. Організація та планування діяльності підприємства в умовах воєнного стану в Україні. *Успіхи і досягнення у науці*. 2025. № 11(21). (дата звернення: 14.05.2026).

15.Законодавство України у сфері вищої освіти – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/zakonodavstvo-ukraïni-u-sferi-vishhoï-osviti/> (дата звернення: 14.05.2026).

16.Закревська О. Ю. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*. 2023. № 9. С. 71–74. (дата звернення: 14.05.2026).

17.Кириленко О. Загальне документознавство як синергетична наука про документ. *Вісник Книжкової палати*. 2023. № 2. С. 4–5.

18.Коминар Т. Оцінювання ефективності впровадження автоматизованих систем електронного документообігу. *Measuring and computing devices in technological processes*. 2026. № 1. С. 28–31. (дата звернення: 14.05.2026).

19.Кузьмінська Н. Л., Кузьмінський В. М. Електронний документообіг: поняття, види, системи. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2025. № 6 (21). С. 264–270. (дата звернення: 14.05.2026).

20.Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку. *Society. Document. Communication*. 2020. № 9. С. 131–149. (дата звернення: 14.05.2026).

21.Курашкевич А., Волошин В. Переваги системи електронного документообігу в державних інститутах України. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2024. № 6(24). (дата звернення: 14.05.2026).

22.Курило Н. Проблема впровадження електронного документообігу в роботу служб документаційного забезпечення управління. *Tendances scientifiques de la recherche fondamentale et appliquée*. 2020. (дата звернення: 14.05.2026).

23.Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 39. (дата звернення: 14.05.2026).

24.Маланчук Л., Данильчук Л. Вплив електронного документообігу на ефективність управління організацією. *Bulletin national university of water and environmental engineering*. 2025. Т. 1, № 109. С. 84–96. (дата звернення: 14.05.2026).

25.Маланчук Л., Мордас О. Захист конфіденційної інформації в системах електронного документообігу. *Bulletin national university of water and environmental engineering*. 2025. Т. 1, № 109. С. 97–102. (дата звернення: 14.05.2026).

26.Мізіна О., Вощенко В., Вдовіна О. Законодавче регулювання електронного документообігу в Україні. *Наукові перспективи (Naukovi perspektivi)*. 2021. № 4 (10). URL: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-4\(10\)-138-147](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-4(10)-138-147) (дата звернення: 14.05.2026).

27.Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/struktura/navcalno-naukovii-institut-municipalnogo-upravlinna-ta-miskogo-gospodarstva-0/> (дата звернення: 14.05.2026).

28.Накази та розпорядження – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/normativni-dokumenti-osvitnogo-procesu-universitetunakazi-ta-rozporadzenna/> (дата звернення: 14.05.2026).

29.Нормативно-правові документи – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/documenti/> (дата звернення: 14.05.2026).

30.Оксютенко К. В. Правові засади розвитку електронного урядування в Україні в умовах європейської інтеграції. *Kyiv law journal*. 2024. № 3. С. 163–170. (дата звернення: 14.05.2026).

31.Орищенко М. Облікове забезпечення управління ризиками. *Korszerű műszerek és algoritmusok tapasztalati és elméleti tudományos kutatási*. 2020. (дата звернення: 14.05.2026).

32.Освітні програми – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/profil-osvitnih-program/> (дата звернення: 14.05.2026).

33. Охорона праці та безпека життєдіяльності – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/oxorona-praci-ta-bezpeka-zhittyediyalnosti/> (дата звернення: 14.05.2026).

34. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. Київ, 2022. 344 с.

35. Положення – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/normativni-dokumenti-osvitnogo-procesu-universitetupolozenna/> (дата звернення: 14.05.2026).

36. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII : станом на 18 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 14.05.2026).

37. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 14.05.2026).

38. Професійний розвиток – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. URL: <https://tnu.edu.ua/profesijnij-rozvitok/> (дата звернення: 14.05.2026).

39. Роман Б.Є. Управління документообігом у закладах вищої освіти на основі хмарних технологій. *Журнал з менеджменту, економіки та технологій* || *Journal of management, economics and technology*. URL: [https://journal-met.kh.ua/jme022505.html?utm\\_source](https://journal-met.kh.ua/jme022505.html?utm_source) (дата звернення: 14.05.2026).

40. Спеціалізовані вчені ради – таврійський національний університет імені В. І. Вернадського. *Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського*. (дата звернення: 14.05.2026).

41. Степаненко Н.В., Лебедь М.О. Цифровізація юридичного діловодства: виклики електронного документообігу та захисту даних. *Legal bulletin*. 2025. С. 89–96. (дата звернення: 14.05.2026).

42. Тарасенко Д. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційними процесами в компанії. *Review of transport economics and management*. 2025. № 12(28). С. 182–187. (дата звернення: 14.05.2026).

43. Ткаченко Т., Соловйова Т., Ткаченко О. Самостійна робота з архівними документами як складова науково-дослідницької діяльності здобувачів вищої освіти. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2025. № 6(36). (дата звернення: 14.05.2026).

44. Циганок В. В., Хроленко Я. О. Автоматизація документообігу конкурсів наукових робіт студентів на основі спеціалізованих gpt. *Вісник Херсонського національного технічного університету*. 2025. Т. 2, № 1(92). С. 239–244. (дата звернення: 14.05.2026).

45. ЦИФРОВІЗАЦІЯ ЮРИДИЧНОГО ДІЛОВОДСТВА: ВИКЛИКИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЗАХИСТУ ДАНИХ | *Legal Bulletin*. URL: [https://lbku.krok.edu.ua/index.php/legal-bulletin/article/view/566?utm\\_source](https://lbku.krok.edu.ua/index.php/legal-bulletin/article/view/566?utm_source) (дата звернення: 14.05.2026).

46. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. № 11 (111). С. 128–134. (дата звернення: 14.05.2026).

47. Iso 15489-1:2016. *ISO*. URL: [https://www.iso.org/standard/62542.html?utm\\_source](https://www.iso.org/standard/62542.html?utm_source) (date of access: 14.05.2026).

48. Клімова К., Doroshenko K. Традиційне документознавство в Україні: актуальні вектори досліджень. *Молодий вчений*. 2023. № 5 (117). С. 29–35. (дата звернення: 14.05.2026).

49.Pilkevych I., Miroshnichenko S. Model of the information system of electronic document management of the territorially distributed subdivisions of the enterprise. *Проблеми створення, випробування, застосування та експлуатації складних інформаційних систем*. 2023. No. 25 (I). P. 19–30. (date of access: 14.05.2026).

50.Rostislav L. Юридична допомога онлайн | Legal support for investments | Asesoría jurídica sobre inversiones. *Юридичне бюро Лецишина Ростислава*. URL: <http://law.leschishin.org/> (дата звернення: 14.05.2026).

## ДОДАТКИ

## Додаток А

### Характерні особливості сучасної роботи з документами в структурному підрозділі установи

Особливість сучасної роботи з документами	Характеристика	Практичний прояв у підрозділі	Очікуваний результат
1	2	3	4
Зростання інформаційного навантаження	Кількість документів і службових повідомлень постійно збільшується	Необхідність швидкого сортування, реєстрації та маршрутизації документів	Підвищення вимог до організації документопотоків
Оперативність опрацювання	Документи мають оброблятися у стислі строки	Встановлення чітких строків розгляду та виконання	Прискорення управлінських рішень
Поєднання паперової та електронної форм	У підрозділах одночасно використовуються традиційні та цифрові документи	Ведення журналів, електронних баз, скан-копій, електронного погодження	Гнучкість і зручність роботи
Регламентованість процедур	Документна діяльність підпорядковується визначеним правилам і маршрутам	Дотримання інструкцій, правил оформлення, порядку руху документів	Уніфікація та зменшення помилок
Персоніфікація відповідальності	За кожним документом закріплюються виконавці та відповідальні особи	Накладення резолюцій, визначення відповідальних, контроль виконання	Посилення виконавської дисципліни
Орієнтація на контроль	Документи є основою моніторингу виконання доручень	Ведення контрольних карток, електронних нагадувань, звітів	Забезпечення своєчасного виконання завдань
Інтеграція з управлінськими процесами	Документи супроводжують усі етапи діяльності підрозділу	Складання планів, наказів, довідок, звітів, листування	Підтримка цілісності управління
Забезпечення конфіденційності та захисту даних	Частина документів містить службову або обмежену інформацію	Обмеження доступу, розмежування прав користувачів, контроль копіювання	Зниження ризиків витоку інформації

## Продовження таблиці

1	2	3	4
Орієнтація на довготривале зберігання та пошук	Документи повинні бути доступними протягом установленого строку	Формування справ, архівування, описування документів	Збереження доказової та інформаційної цінності
Технологізація документообігу	Використовуються автоматизовані інструменти обробки документів	Електронні системи реєстрації, цифровий підпис, автоматичний контроль	Підвищення продуктивності праці

## Рівні нормативно-правового регулювання роботи з документами в структурному підрозділі установи



**Основні нормативно-правові акти та локальні документи, що регулюють роботу з документами в структурному підрозділі установи**

Група нормативних джерел	Приклади нормативних актів / документів	Основний зміст регулювання	Значення для структурного підрозділу
1	2	3	4
Конституційні засади	Конституція України	Закріплює загальні принципи законності, права на інформацію, захисту прав людини і громадянина	Формує базові правові орієнтири для документної діяльності
Закони у сфері інформації	Закони про інформацію, звернення громадян, доступ до публічної інформації	Визначають правовий режим інформації, порядок її створення, використання, поширення та надання	Забезпечують правомірність роботи з інформаційним змістом документів
Закони у сфері електронного документообігу	Закони про електронні документи та електронні довірчі послуги	Регулюють використання електронного документа, електронного підпису, електронної ідентифікації	Дає можливість легітимного використання цифрових форм документів
Архівне законодавство	Законодавство про Національний архівний фонд та архівні установи	Визначає правила формування, зберігання, обліку та передавання документів до архіву	Забезпечує належне збереження документів і дотримання строків їх зберігання
Підзаконні акти з діловодства	Типові інструкції, порядки, правила організації діловодства	Установлюють єдині вимоги до оформлення, реєстрації, руху та контролю документів	Уніфікують документні процедури в роботі підрозділу
Державні стандарти	Стандарти щодо оформлення організаційно-розпорядчої документації	Регламентують реквізити, структуру, форму та технічні вимоги до документів	Забезпечують правильне і стандартизоване оформлення документів

## Продовження таблиці

1	2	3	4
Нормативи інформаційної безпеки	Правила захисту інформації, обмеження доступу, правила роботи з персональними даними	Визначають порядок доступу, копіювання, передачі та захисту відомостей	Мінімізують ризики витоку інформації та порушення конфіденційності
Установчі документи організації	Статут, положення про установу, регламент діяльності	Визначають організаційну структуру, компетенцію підрозділів, внутрішні механізми управління	Формують основу для розмежування документних повноважень
Локальні акти з діловодства	Інструкція з діловодства, номенклатура справ, положення про структурний підрозділ	Регламентують щоденну роботу з документами в межах конкретної установи	Безпосередньо визначають порядок документної роботи в підрозділі
Посадові інструкції працівників	Посадові інструкції керівника, діловода, секретаря, спеціаліста	Визначають коло повноважень, обов'язків і відповідальності щодо документів	Забезпечують персоніфікацію відповідальності за документні операції
Регламенти електронного документообігу	Внутрішні правила використання електронних систем документообігу	Установлюють маршрути погодження, підписання, контролю та зберігання електронних документів	Підтримують цифровізацію документообігу в підрозділі