

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

БОРОВСЬКА ГАННА АНАТОЛІЇВНА

Допускається до захисту:
в.о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор
_____ Ольга АНІСІМОВА
« _____ » _____ 20__ року

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВІДДІЛІ
АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ «ДОКТОРСЬКА ШКОЛА»**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Керівник:
Ольга АНІСІМОВА, д-р екон. наук,
професор, в.о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____
(бали за шкалою ECTS/за національною шкалою)
Голова ЕК: _____
(підпис)

АНОТАЦІЯ

Боровська Г. А. Організація документаційної діяльності у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа». Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2025, 49 с.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі досліджено особливості організації документаційної діяльності у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа». Висвітлено нормативно-правову базу документаційної діяльності, проаналізовано поточний стан документообігу та номенклатуру справ, виявлено основні проблеми та причини їх виникнення. Розроблено рекомендації щодо оптимізації документних процесів із застосуванням сучасних цифрових інструментів Microsoft 365, а також запропоновано покроковий план їх впровадження. Робота містить висновки щодо підвищення ефективності управлінської діяльності через покращення документаційного забезпечення.

Ключові слова: документообіг, документаційна діяльність, відділ аспірантури та докторантури, «Докторська школа», номенклатура справ, оптимізація.

Табл. 4. Рис. 6. Бібліографія: 30 найм.

SUMMARY

Borovska H. A. Organization of documentation activities in the Postgraduate and Doctoral Studies Department "Doctoral School". Specialty 029 "Information, Library and Archival Affairs". – Vasyl Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2025, 49 pages.

The qualification (bachelor's) thesis investigates the specifics of organizing documentation activities in the Postgraduate and Doctoral Studies Department "Doctoral School". The study covers the regulatory and legal framework of documentation processes, analyzes the current state of document circulation and the file classification system, identifies the main problems and their causes. Recommendations are developed to optimize document-related processes using modern digital tools of Microsoft 365, as well as a step-by-step plan for their implementation. The work contains conclusions regarding the improvement of management activities through enhanced documentation support.

Keywords: document circulation, documentation activities, postgraduate and doctoral studies department, "Doctoral School", file classification system, optimization.

Tables: 4. Figures: 6. Bibliography: 30 items.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
1.1. Загальна характеристика та аналіз поточної системи документообігу «Докторської школи»	7
1.2. Нормативно-правове забезпечення організації документообігу у відділі аспірантури та докторантури.....	14
1.3. Номенклатура як інструмент організації документообігу. Аналіз номенклатури справ на прикладі відділу аспірантури та докторантури «докторська школа».....	21
РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ЩОДО ОПТИМІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У «ДОКТОРСЬКІЙ ШКОЛІ».....	28
2.1. Рекомендації з оптимізації документаційної діяльності.....	28
2.2. Внесення пропозицій та розроблення плану реалізації щодо впровадження рекомендацій у «Докторській школі»	35
ВИСНОВКИ.....	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	45

ВСТУП

У сучасних умовах діяльності будь-якої установи створення документів є необхідною складовою управлінського процесу, оскільки саме через них відбувається фіксація та передача важливої інформації, необхідної для ухвалення рішень. Документи забезпечують упорядкування управлінської інформації, визначають порядок її обробки, зберігання і використання, що суттєво впливає на ефективність функціонування організації.

Раціонально організований документообіг сприяє безперешкодному проходженню документів по підрозділах, рівномірному розподілу навантаження між працівниками та структурними одиницями, тим самим підвищуючи результативність управлінської діяльності. У цьому контексті важливу роль відіграють нормативно-правові акти, які визначають порядок оформлення, обігу та зберігання документів, забезпечення конфіденційності та впровадження сучасних інформаційних технологій, а також ведення архівної справи. [30]

Актуальність теми: обґрунтування важливості ефективної організації документаційної діяльності для забезпечення якісного управління в освітніх установах, зокрема у відділі аспірантури та докторантури.

У зв'язку зі швидким зростанням обсягу інформації, яка використовується в управлінні, значення документаційного забезпечення управління суттєво підвищується. Це потребує його систематичного вдосконалення, підвищення рівня знань та кваліфікації управлінських працівників у галузі документування та документаційного забезпечення обслуговування процесу управління.

Мета дослідження: визначення шляхів вдосконалення процесів створення, зберігання, обігу та захисту документів у структурному підрозділі.

Завдання дослідження:

1. Дослідити теоретичні аспекти структуру, функціональне призначення та особливості організації документообігу у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа».

2. Проаналізувати нормативно-правове забезпечення, що регламентує організацію документообігу у сфері підготовки здобувачів наукових ступенів.

3. Здійснити аналітичне опрацювання чинної номенклатури справ у «Докторській школі», визначити її структуру, відповідність стандартам, рівень систематизації.

4. Розробити обґрунтовані рекомендації щодо оптимізації процесів створення, реєстрації, зберігання та обігу документів; скласти покроковий план впровадження змін з урахуванням наявних ресурсів, кадрів та технічних можливостей.

Об’єкт: документаційна діяльність структурного підрозділу аспірантури та докторантури «Докторська школа».

Предмет: процеси створення, обробки, зберігання та обігу документів у «Докторській школі».

Методи дослідження. Методологічною основою дипломної роботи є сукупність способів наукового пізнання, загальнонаукові принципи, методи і прийоми, що використовувалися в процесі проведення дослідження.

Теоретичною основою роботи сучасні наукові праці, статті та монографії з питань організації документаційної діяльності у сфері підготовки наукових кадрів; законодавчі та нормативно-правові акти України, що регламентують роботу з документами в освітніх установах; офіційні методичні рекомендації та номенклатури справ, розроблені відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020; а також сучасні підходи до цифровізації документообігу з урахуванням використання Microsoft 365 та інших цифрових інструментів.

Апробація результатів дослідження: Теоретичні та практичні результати дослідження висвітлювалися у X Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», 11 квітня 2025 року, м. Вінниця, тема: Аналіз номенклатури справ на прикладі відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»; Міжнародному електронному науково-практичному журналі “WaySciense”, IV Міжнародній науково-практичній інтернет конференції «FUTURE OF WORK:

TECHNOLOGICAL, GENERATIONAL AND SOCIAL SHIFTS», 1-2 травня 2025 року, м. Дніпро, тема: «Деякі аспекти нормативно-правового забезпечення організації документообігу у відділі аспірантури та докторантури»;

Структура (кваліфікаційної) бакалаврської роботи. Бакалаврська робота складається зі вступу, двох основних розділів та п'яти підрозділів, висновків, списку використаних посилань (30 найменувань). Загальний обсяг роботи – 49 сторінок.



РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Загальна характеристика та аналіз поточної системи документообігу «Докторської школи»

В Донецькому національному університеті імені Василя Стуса організація, супровід і контроль підготовки наукових кадрів здійснює відділ аспірантури та докторантури «Докторська школа» [1]. Він входить до структури Навчально-наукового інституту розвитку академічного потенціалу. Структурні підрозділи утворюються рішенням Вченої ради Університету у порядку, визначеному законодавством, і діють відповідно до затверджених положень про них. Університет може мати відокремлені структурні підрозділи – філії, що утворюються з метою задоволення потреб регіонального ринку праці у відповідних фахівцях та наближення місця навчання здобувачів вищої освіти до їх місця проживання [2]. Перелік структурних підрозділів затверджується наказом Ректора Університету.

Ефективну організацію підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук забезпечують нормативно-правові акти якими керується відділ, а також ведення відповідної документації у відділі аспірантури та докторантури.

Основними нормативно-правовими актами, що регламентують порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук є: Постанова КМУ № 44 від 12 січня 2022 року «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» та Постанова КМУ № 261 від 23 березня 2016 року «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої

освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», які встановлюють порядок організації роботи з підготовки та захисту здобувачів ступеня доктора філософії, що забезпечує комплексний документальний супровід навчального і наукового процесу у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» [3,4].

Відділ здійснює підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації, інтегрованих у міжнародні та українські мережі дослідників [5].

Відповідно до зазначених нормативних актів, основними функціями відділу є:

- ведення документації: формування та зберігання особових справ аспірантів/докторантів, підготовка наказів, протоколів, звітів, службових записок та іншої документації, пов'язаної з навчальним та науковим процесом.
 - організація освітнього процесу: формування та затвердження освітньо-наукових програм, контроль за виконанням індивідуальних планів аспірантів/докторантів, координація навчальних дисциплін;
 - супровід наукової діяльності: затвердження тем дисертацій, призначення наукових керівників, організація наукових семінарів та конференцій, моніторинг наукових публікацій здобувачів;
 - атестація та підготовка до захисту: організація проміжної та підсумкової атестації, підготовка документів для захисту дисертацій, взаємодія з вченими радами та спеціалізованими вченими радами;
- У процесі організації підготовки аспірантів/докторантів та супроводу їхньої освітньої і наукової діяльності відділ формує та обробляє документи:
- при вступі документи: заяви на вступ, формують особові справи вступників, протоколи вступних іспитів;
 - освітня складова: індивідуальні навчальні плани, розклади занять, розклади заліково-екзаменаційної сесії, журнали обліку відвідувань;
 - наукова складова: теми дисертацій, звіти про наукову роботу, рецензії наукових керівників, публікації здобувачів.

- атестаційні документи: протоколи засідань атестаційних комісій, висновки про наукову кваліфікацію, документи для захисту дисертацій.

- адміністративні документи: накази про зарахування, відрахування, продовження терміну навчання, переведення/поновлення, академічні відпустки [6].

У діяльності Докторської школи використовуються всі типи управлінських, навчальних та кадрових документів. Серед них:

Накази – розпорядчі документи про зарахування до аспірантури/докторантури, призначення наукового керівника, переведення на наступний рік навчання, надання академічних відпусток, встановлення або припинення стипендії тощо

Протоколи – записи засідань органів управління (Вченої ради Університету, спеціалізованих рад із захисту дисертацій, екзаменаційних комісій), що фіксують ухвалені рішення (наприклад, затвердження теми дисертації чи кваліфікаційного рівня) та описи їх обговорення.

Заяви та листи – особисті звернення здобувачів (про вступ, відрахування, академічні відпустки, продовження навчання), а також листування між структурними підрозділами чи з зовнішніми установами.

Індивідуальні навчальні та наукові плани – документи, що визначають перелік курсів, графік і тематику досліджень аспіранта/докторанта. Індивідуальний навчальний план затверджується на початку навчання, а науковий план – відповідно до календарного року чи семестру.

Звіти аспірантів/докторантів – проміжна і підсумкова звітність про виконання навчального та наукового плану (щорічні звіти, звіти за результатами виконання частки наукової роботи).

Особова справа здобувача – службове дос'є, яке містить анкетні дані, копії дипломів (бакалавра, магістра), документи вступної комісії (включаючи протоколи і витяги з наказів про зарахування), відомості про успішність, витяги з наказів про переведення, стипендії, заявки на навчання та інші персональні документи. Наприклад, згідно зі стандартними переліками, в особовій справі

зберігаються заява на ім'я ректора, особовий листок з обліку кадрів, перелік публікацій і дослідницька пропозиція, а також витяги з наказів про зарахування і призначення наукового керівника, договори про навчання, стипендіальні накази тощо [6].

Документи Докторської школи можна класифікувати за призначенням і змістом. За єдиним Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) існують орієнтовні класи наведені на рис. 1.1:



Рисунок 1.1 – Класи ДКУД

Наприклад, наказ про зарахування до аспірантури – це організаційно-розпорядчий документ, індивідуальний план та навчальний графік – навчально-методичні, а особова справа – кадровий. Така класифікація допомагає впорядкувати документообіг та правильно формувати номенклатуру справ.

В системі понять діловодства поняття документу є центральним, фундаментальним. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що є об'єктами практичної діяльності зі створення, збору, обробки, зберігання, пошуку, поширення та використання документально оформленої інформації [7].

Документ у закладах вищої освіти – це офіційно оформлений носій інформації, що фіксує управлінські, навчально-методичні або кадрові рішення та факти. Згідно із Законом України «Про інформацію» документ – це «передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації». Водночас у національному стандарті ДСТУ 4163:2020 подано уточнене формулювання: «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу». Таким чином, документ у системі ЗВО виступає не лише інструментом фіксації управлінських рішень, але й має чітко визначену правову та стандартизовану форму.

Іншими словами, документ – це письмове свідчення фактів чи рішень, зафіксованих на папері або іншому носії, що забезпечує можливість накопичення, зберігання та передачі цієї інформації

У контексті діловодства ЗВО документ є носієм управлінської інформації, що дозволяє організовувати діяльність установи, фіксувати заохочення, скарги, розпорядження тощо, і має обов'язкові реквізити (найменування університету-автора, тип документа, дату, реєстраційний індекс, заголовок, текст, підпис).

Документи виконують кілька важливих функцій в системі підготовки здобувачів ступеня доктора філософії/доктора наук. По-перше, інформаційна: вони акумулюють дані про результати вступу, успішність навчання, наукові досягнення та рух кадрів. По-друге, управлінська: за документами ухвалюють рішення (накази на зарахування, переведення, призначення стипендії тощо) та контролюють їх виконання. По-третє, законодавчо-правова: документи є доказовою базою та юридично обґрунтовують права і обов'язки здобувачів і закладу (наприклад, наказ про відрахування або контракт про підготовку PhD).

Функція зберігання документів – як складова процесу документального забезпечення управління, забезпечується зберігання документів відповідно до строків, визначених номенклатурою справ та чинним законодавством, документи створюються з розрахунку на тривале зберігання для звітності та в архіві. Завдяки стандартизації та уніфікації (наприклад, уніфіковані форми

наказів чи протоколів), документи гарантують своєчасну та однозначну передачу інформації всередині університету

Усі офіційні документи оформляються відповідно до державних стандартів (напр., ДСТУ 4163:2020) та внутрішніх університетських інструкцій з діловодства. Кожен документ має містити обов'язкові реквізити: найменування закладу, назву виду документа, дату, реєстраційний номер, заголовок, текст і підпис. Розробка, погодження і підпис документів здійснюються посадовими особами у межах їхніх повноважень. Документообіг здійснюється державною мовою, з використанням печаток чи електронних підписів. Електронний документообіг (ЕДО) поступово впроваджується за окремими регламентами, однак оригінали багатьох наказів та рішень часто оформляють у паперовому вигляді. Особливий порядок зберігання має особова справа та атестаційна справа здобувача і документи, пов'язані зі здобуттям вченого ступеня. Згідно з нормативами, особові справи докторантів передаються в архівні підрозділи після завершення навчання та зберігаються тривалий час – за деякими правилами до 75 років. Інші документи (протоколи захистів, річні атестаційні звіти, навчальні плани, щоденники наукових досліджень) зберігаються за термінами, встановленими «Переліком типових документів» та внутрішніми правилами. Після відрахування аспіранта його особова справа за актом-описом передається до університетського архіву, зазвичай через два роки (але не пізніше встановленого строку).

На рисунку 1.2 наведено періоди зростання та спаду робочого навантаження у відділі аспірантури та докторантури протягом навчального року 2024–2025.

На графіку зображено динаміку робочого навантаження працівників відділу аспірантури та докторантури, що змінюється залежно від річного навчального циклу. Максимальні показники навантаження припадають на періоди завершення семестрів (середина грудня, початок червня), що зумовлено підготовкою та проведенням екзаменаційних сесій аспірантів першого та

другого року навчання, а також звітністю за наукову складову індивідуального плану.

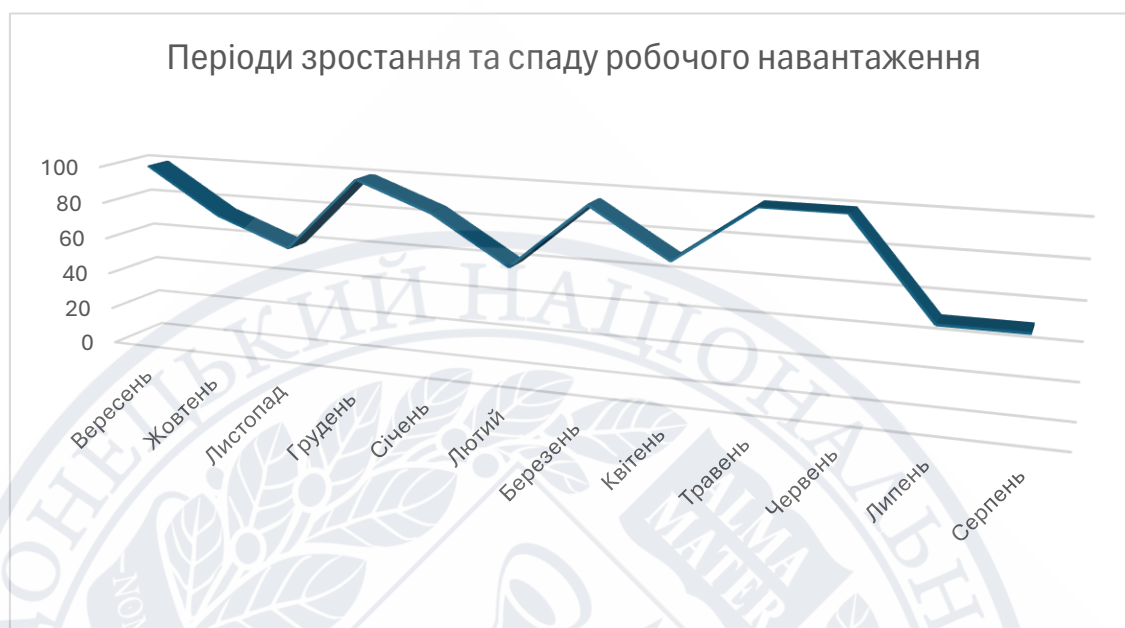


Рисунок 1.2 – Показник зростання та спаду робочого навантаження

У другій половині грудня відбувається проміжне звітування аспірантів, підбиття підсумків освітньої та наукової діяльності, формування наказів і підготовка протоколів засідань комісій.

У другій половині травня, початок червня навантаження зростає внаслідок завершення навчального року, масового подання звітів аспірантів, формування витягів з індивідуальних планів, організації проміжної атестації та підготовки наказів про переведення. Саме в цей період працівники відділу обробляють найбільшу кількість документів.

Натомість найнижчі показники навантаження фіксуються у липні та серпні, коли переважна частина здобувачів перебувають на канікулах, а внутрішня документаційна активність тимчасово знижується. Проте навіть у цей період продовжується архівна робота та планування наступного навчального циклу.

Таким чином, робота відділу характеризується нерівномірним річним циклом, що має бути враховано при оптимізації кадрового розподілу та

рекомендації впровадження електронного документообігу з метою зниження пікових навантажень.

1.2. Нормативно-правове забезпечення організації документообігу у відділі аспірантури та докторантури

Організація системного управління документацією є передумовою забезпечення ефективного документообігу і, як результат, ефективної роботи підприємства, організації, установи. Це створює відповідні умови для швидкого проходження та повного виконання документів на кожному етапі їх руху. При цьому організація документообігу залежить не від виду підприємства, не від його організаційно правової форми, а від способу опрацювання документів [8].

Організаційно-розпорядчий документ – це не тільки продукт діяльності, а й інструмент, носій інформації, призначений для безпосереднього сприймання та використання у роботі. Для забезпечення зручності створення та прочитання напрацьовано уніфіковані форми організаційно-розпорядчих документів [9].

Формування нормативно-правової бази організації діловодства в Україні знайшло відображення у публікаціях О. М. Загорецької, С. Г. Кулешова, Т. В. Іванової, Л. П. Піддубної, Ю. І. Палехи. Нормативно-правову базу українського діловодства складають:

- закони України;
- нормативно-правові акти Верховної Ради, Президента України, Кабінету Міністрів України;
- нормативно-правові акти міністерств, державних комітетів, інших органів центральної виконавчої влади зі спеціальним статусом;
- нормативно-правові акти місцевих органів виконавчої влади;
- нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування;
- нормативно-правові акти відділів та управлінь відповідних центральних органів на місцях;

–нормативно-правові акти керівників державних підприємств, установ, організацій на місцях [10].

Нормативно-правові акти загальнодержавного значення здебільшого представлені інструкціями, правилами та порядками, які в певних процесах не мають єдиного підходу до організації документування управлінської інформації та роботи зі службовими документами, що знижує рівень уніфікації ділових процесів [10, 11; 12; 13].

Ефективна організація роботи відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа» є важливою складовою сучасної системи вищої освіти та підготовки висококваліфікованих фахівців. Забезпечення належного документообігу сприяє оптимізації управлінських процесів, що, у свою чергу, впливає на якість підготовки наукових кадрів.

Нормативно-правові акти в діловодстві мають важливе значення, оскільки регламентують всі процеси створення, обробки і зберігання документів [14].

Документообіг у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» реалізується відповідно до загальнодержавного законодавства, а також на підставі локальних нормативних актів університету. Правова основа документаційної діяльності охоплює кілька рівнів: законодавчий, підзаконний, міжвідомчий, локальний та інституційний.

Діяльність відділу також регламентується локальними актами університету: Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про відділ, а також наказами ректора і проректора з наукової роботи, що деталізують порядок підготовки аспірантів і докторантів.

Належне знання й застосування нормативно-правової бази є запорукою якісного виконання службових обов'язків, особливо в умовах цифрової трансформації документообігу. Працівники мають володіти не лише навичками ведення документації, а й уміти застосовувати вимоги законодавства щодо їх зберігання, оформлення та захисту.

Нормативно-правове забезпечення діяльності відділу аспірантури та докторантури є багаторівневим і охоплює як загальнодержавні нормативи, так і

специфічні вимоги, які визначають організаційно-документаційну політику університету. Їхнє дотримання сприяє ефективному документообігу та підвищенню якості підготовки наукових кадрів.

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та управління документообігом є: Закон України «Про документи та електронний документообіг», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», та інші підзаконні нормативно-правові акти.

Так, Закон України «Про документи та електронний документообіг» встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів, а також регулює використання електронних документів та їх обіг, вибираючи правовий статус електронного підпису.

Закон України «Про інформацію» регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації [15], а Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес [16].

В тому числі, Закон України «Про захист персональних даних» регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, і спрямований на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних [17].

ДСТУ 4163: 2020. Стандарт ДСТУ 4163: 2020 поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів [18].

Деякі питання документування управлінської діяльності (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі). Перша Інструкція визначає порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи. Друга Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи документами, створеними у паперовій формі. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [19].

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1421/26198. Цей документ встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису та організації роботи з електронними документами у діловодстві [20].

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. Ці правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності [21].

Основою організації документаційної діяльності у відділі аспірантури та докторантури є наступні нормативно-правові акти, що регламентують порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, а саме, Постанова КМУ № 44 від 12 січня 2022 року «Про затвердження Порядку

присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» та Постанова КМУ № 261 від 23 березня 2016 року «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», які встановлюють порядок організації роботи з підготовки та захисту здобувачів ступеня доктора філософії, що забезпечує комплексний документальний супровід навчального і наукового процесу у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» [3,4].

Важливе значення мають також Інструкції та накази Міністерства юстиції України, а саме, наказ Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях № 1000/5 від 18.06.2015 року, який затверджує Правила організації діловодства та архівного зберігання документів.

За думкою О. А. Чабанюка, організація документообігу – є важливим аспектом діяльності кожного підприємства. Від належної організації документообігу багато в чому залежить й ефективність роботи підприємства [22].

Для спеціалістів, відповідальних за діловодство, важливо не тільки володіти теоретичними знаннями з відповідних нормативних актів, але й важливо використовувати їх у роботі для забезпечення належного ведення документації відповідно до номенклатури відділу, оформлення документів, захисту інформаційних ресурсів та підтримки законодавчих вимог в сучасних умовах цифрової трансформації.

Таким чином, можна зробити висновок, що належне використання нормативно-правових актів та застосування номенклатури справ сприятимуть підвищенню ефективності документообігу. Ефективна організація документаційного забезпечення у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» є необхідною умовою для покращення якості управлінської

діяльності та підтримки високого рівня навчально-наукового процесу підготовки здобувачів у закладах вищої освіти та наукових установах.

Таблиця 1.1 – Нормативно-правові джерела, що регламентують документаційне забезпечення

Найменування акта	Зміст і призначення
Конституція України	Основний закон держави, який визначає загальні принципи функціонування системи освіти та науки.
Закон України «Про вищу освіту»	Визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування системи вищої освіти, включаючи аспірантуру та докторантуру.
Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»	Регламентує організацію та проведення наукової діяльності, підготовку наукових кадрів, включаючи аспірантів і докторантів.
Закон України «Про документи та електронний документообіг»	Встановлює правові засади електронного документообігу та регламентує використання електронного підпису.
Закон України «Про інформацію»	Визначає порядок створення, зберігання, поширення та захисту інформації.
Закон України «Про доступ до публічної інформації»	Гарантує право громадян на доступ до інформації, що створюється або зберігається органами влади.
Закон України «Про захист персональних даних»	Регулює обробку персональних даних та забезпечує право на недоторканність особистої інформації.
Постанова КМУ № 261 від 23.03.2016	Регламентує підготовку здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук.
Постанова КМУ № 44 від 12.01.2022	Визначає порядок присудження ступеня доктора філософії у разових спецрадах.
Постанова Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2025 р. № 426	«Про внесення змін до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» .
Наказ МОН № 40 від 12.01.2017	Затверджує вимоги до оформлення дисертації здобувача наукового ступеня.
Наказ Мін'юсту № 1000/5 від 18.06.2015	Затверджує правила організації діловодства та архівного зберігання документів.
Статут закладу вищої освіти	Визначає структуру, функції та повноваження підрозділів, включаючи відділ аспірантури та докторантури.

Найменування акта	Зміст і призначення
Правила внутрішнього трудового розпорядку	Регламентують організацію трудового процесу, права та обов'язки працівників.
Положення про відділ аспірантури та докторантури	Описує завдання, функції, структуру та порядок діяльності відділу.
Накази та розпорядження ректора, проректора з наукової роботи	Визначають конкретні завдання, терміни та відповідальних осіб щодо організації освітнього процесу в аспірантурі та докторантурі.
Рішення Вченої ради університету	Затверджують теми дисертацій, наукових керівників, індивідуальні плани підготовки аспірантів і докторантів.
Національні стандарти України у сфері діловодства	Визначають вимоги до оформлення, зберігання та обліку документів.
Методичні рекомендації Державної архівної служби України	Регламентують порядок архівного зберігання документів, що стосуються підготовки наукових кадрів.

Відділ аспірантури та докторантури у своїй діяльності керується низкою нормативно-правових актів, які регламентують підготовку здобувачів наукових ступенів в Україні. Ці документи охоплюють як загальнодержавне законодавство, так і внутрішні нормативні акти закладу вищої освіти.

Таким чином, діяльність відділу аспірантури та докторантури базується на комплексі нормативно-правових актів, що забезпечують правову основу для організації та здійснення підготовки здобувачів наукових ступенів.

Забезпечення належного документообігу сприяє оптимізації управлінських процесів, що, у свою чергу, впливає на якість підготовки наукових кадрів

Отже, грамотне опрацювання документів, які пов'язані з діяльністю співробітників, правильно організований доступ до документа, з дотриманням встановлених вимог, норм, правил, дає можливість його оперативного користування в поточній діяльності і захищає від можливого несанкціонованого використання.

1.3. Номенклатура як інструмент організації документообігу. Аналіз номенклатури справ на прикладі відділу аспірантури та докторантури «докторська школа»

Основним обліковим документом у діловодстві є номенклатура справ – систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків їх зберігання [24].

Номенклатура справ – це необхідний для кожної установи (організації) документ, який містить систематизований перелік заголовків справ, що створюються у процесі діловодства. У номенклатурі обов’язково зазначаються строки зберігання всіх справ. При складанні цього документа фахівці керуються основними нормативними актами – переліками документів, у яких визначено строки зберігання справ для різних категорій [25].

Номенклатура справ має винятково важливе значення для ефективного функціонування будь-якої установи або підприємства. Вона необхідна для швидкого пошуку документів за їх видами та змістом. Якість її складання безпосередньо впливає на оперативність роботи з документами та їхнє зберігання. Наявність номенклатури справ є обов’язковою умовою для кожної організації, оскільки вона підвищує ефективність діяльності та дозволяє економити час [26].

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

Для впорядкування та зберігання документації у відділі аспірантури та докторантури застосовують номенклатуру для організації документів відповідно до витягу із зведеної номенклатури № 04-08 від 03.02.2025 (04.1 Відділ

аспірантури та докторантури «Докторська школа»). Номенклатура забезпечує систематизацію архівних документів, підтверджуючи актуальність організації документообігу та сприяє дотриманню вимог нормативно-правових актів[23].

Для організації якісної роботи з документами, які створюються в відділі використовується номенклатура справ (витягу із зведеної номенклатури №04.1 відповідного року), табл. 1.2 Номенклатура справ є базовим документом, що використовується для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, а також забезпечує формування єдиної системи ведення справ, належний облік документації, оперативний пошук документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання та оптимізацію процесів відбору документів, що підлягають включенню до Національного архівного фонду України [23, 27, 28].

З питань організації та методики ведення архівної справи архів Університету керується наказами Державної архівної служби України, вказівками та методичними рекомендаціями Державного архіву Вінницької області.

Положення про архів Університету, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Вінницької області, після чого затверджується ректором Університету. Архів працює відповідно до щорічного плану, який затверджує ректор Університету або начальник загального відділу, і звітує про проведену роботу.

Архів входить до складу загального відділу. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства освіти та науки України, наказами ректора Університету та Положенням про архів Донецького національного університету імені Василя Стуса, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу

місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [2].

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформленні з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;
- інформувати ректора університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам університету щодо організації роботи з документами та підвищення кваліфікаційного рівня працівників, відповідальних за діловодство;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами [29].

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами Університету визначається ректором.

Для спеціалістів відповідальних за діловодство важливо не тільки володіти теоретичними знаннями з відповідних нормативних актів, але й важливо використовувати у роботі для їх забезпечення належного ведення документації відповідно до номенклатури відділу, оформлення документів, захисту інформаційних ресурсів та підтримки законодавчих вимог в умовах цифрової трансформації.

Належна організація документаційного забезпечення у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» є важливою умовою для підвищення якості управлінської діяльності та підтримки високого рівня навчального процесу у закладах вищої освіти. Застосування сучасних нормативно-правових актів та

номенклатури справ сприятиме підвищенню результативності документообігу та забезпечить належне накопичення архівної інформації.

Таблиця 1.2. – Номенклатура справ 04.1 відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»

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

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

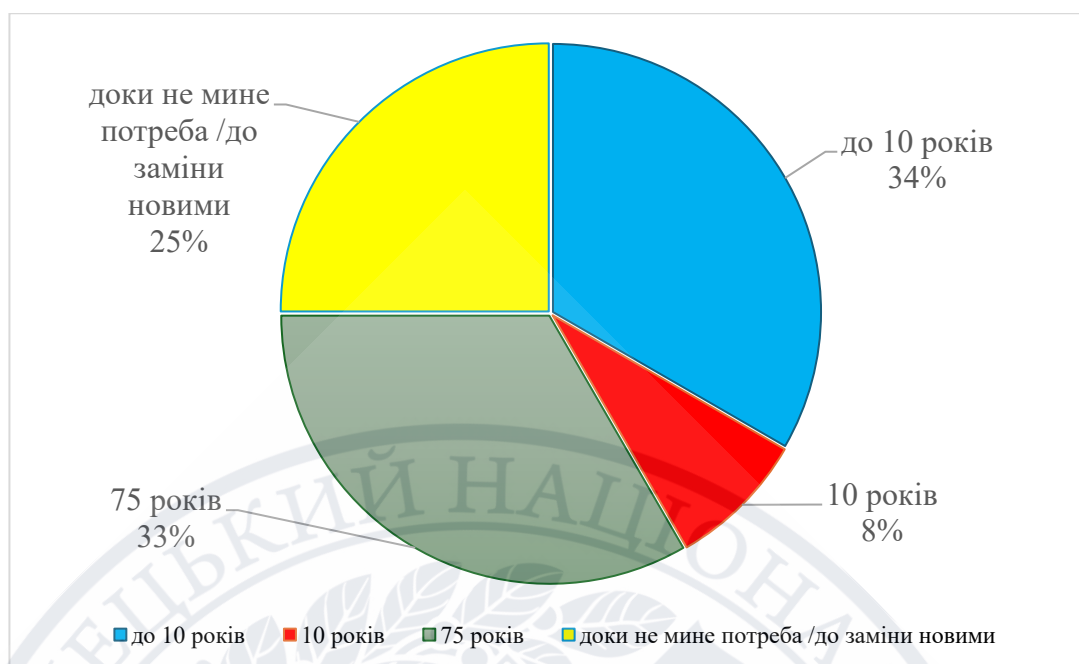


Рисунок 1.3 – Розподіл справ за строками зберігання на прикладі номенклатури відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»

На рис. 1.3 продемонстровано структура номенклатури справ відділу в залежності від терміну зберігання документів. Найбільшу частку становлять документи зі строком зберігання до 10 років 34%. Майже стільки ж, 33%, складають справи, що зберігаються 75 років, що свідчить про значну кількість документації довготривалого зберігання. Документи зі строком 10 років становлять 8% від загальної кількості, що є найменшим показником серед представлених категорій. Водночас 25% припадає на документи, що зберігаються доти, доки не мине потреба або до заміни новими, що вказує на наявність значного обсягу документації з невизначеним терміном зберігання, що підлягає періодичному перегляду.

На рис. 1.4 представлено кількісне співвідношення документів за позиціями номенклатури справ 04.1 Відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа». З аналізу видно, що найбільшу частку в загальному обсязі документації становлять особові справи аспірантів та докторантів (04.1-04) – 53,07%, що цілком закономірно, адже ці документи містять повну інформацію про здобувачів, їхній навчальний шлях, атестацію та кадрові рішення.

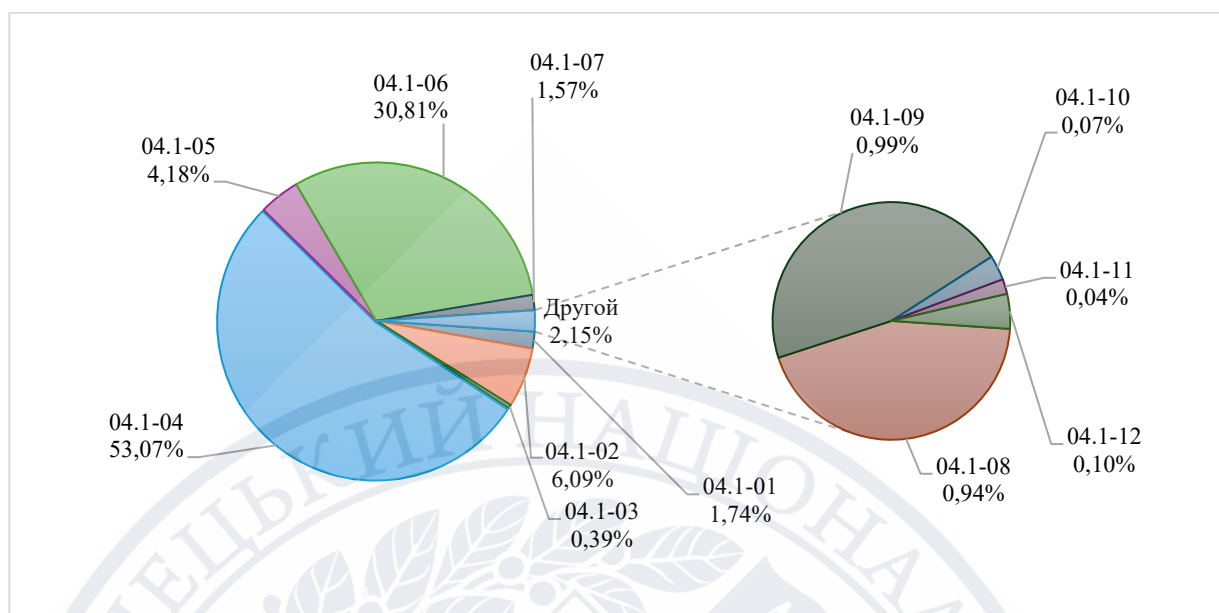


Рисунок 1.4 – Кількісне співвідношення документів за позиціями номенклатури справ 04.1 Відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа»

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

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

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

Для вдосконалення документаційного забезпечення Відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа» рекомендується впровадити електронні журнали для реєстрації та обліку документів, спростити структуру номенклатури справ шляхом об'єднання близьких за змістом позицій та уточнення їх назв, а також поступово переходити до створення цифрового архіву особових і атестаційних справ. Важливо також уніфікувати оформлення документації за

допомогою стандартних шаблонів, підвищувати кваліфікацію співробітників у сфері сучасного документаційного супроводу і електронного документообігу, а також запровадити системний контроль за дотриманням термінів зберігання документів і регулярно проводити аудит документаційних процесів для забезпечення їх своєчасності, повноти та оперативного доступу до інформації.

У документаційному забезпеченні управління переважають справи короткострокового та довготривалого зберігання, при цьому приблизно чверть документів потребує постійного контролю для визначення їх подальшої долі. Це зумовлює необхідність налагодження належної системи обліку та контролю строків зберігання, що дозволить своєчасному відбору документів для подальшого зберігання або знищення.

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

РОЗДІЛ 2.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ЩОДО ОПТИМІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У «ДОКТОРСЬКІЙ ШКОЛІ»

2.1. Рекомендації з оптимізації документаційної діяльності

Оптимізація документаційної діяльності має на меті зробити процес створення, зберігання та пошуку документів більш ефективним, зменшити витрати та підвищити якість роботи з документами. Оптимізація охоплює вивчення поточних процесів, виявлення слабких місць та впровадження нових методів та технологій.

Відповідно до пункту 1.3. де проаналізовано номенклатуру справ, визначено, що доцільно впровадити електронні журнали реєстрації та обліку документів, оптимізувати структуру номенклатури справ шляхом об'єднання близьких за змістом позицій і уточнення їх назв, а також поступово перейти до створення цифрового архіву особових та атестаційних справ для удосконалення документаційного забезпечення Відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа». Важливим напрямом є уніфікація оформлення документації через впровадження типових шаблонів, підвищення кваліфікації працівників з питань сучасного документаційного супроводу й електронного документообігу, а також запровадження системного контролю за дотриманням термінів зберігання документів і регулярного аудиту документаційних процесів для забезпечення їх актуальності, повноти та оперативного доступу до інформації.

У табл. 2.1 детально представлено рекомендації щодо вдосконалення документаційної діяльності у «Докторській школі». Описані 10 ключових напрямів, у яких можна здійснити оптимізацію, зазначено конкретні дії та відповідні інструменти Microsoft 365 для їх реалізації. Також визначено

очікувані результати, які можна досягти за умови виконання запропонованих заходів.

Таблиця 2.1 – Рекомендації щодо оптимізації документаційної діяльності у «Докторській школі»

№	Напрямок оптимізації	Конкретні дії	Інструменти Microsoft	Очікуваний результат
1	Уніфікація шаблонів документів	Розробити стандартні шаблони заяв, довідок, наказів з фіксованими реквізитами. Розмістити шаблони на SharePoint або OneDrive у загальному доступі для персоналу.	Word Online, SharePoint, OneDrive	Зменшення помилок, прискорення оформлення, зручність для всіх працівників.
2	Реєстрація вхідної/вихідної документації	Вести електронний журнал у SharePoint або Excel з полями: дата, реєстраційний номер, опис, відповідальний. Використовувати Outlook для автоматичного розпізнавання за правилами.	Excel Online, SharePoint, Outlook Rules	Прозорий документообіг, контроль строків, уникнення дублювання.
3	Цифрове структуроване архівування	Організувати централізовану бібліотеку документів у SharePoint з папками за роками, категоріями, дисциплінами, тематикою.	SharePoint, OneDrive	Швидкий доступ до документів, впорядкованість, готовність до архівного зберігання.
4	Оцифрування паперових справ	Встановити практику сканування ключових паперів (заяви, звіти, накази). Зберігати скани в структурованих розділах OneDrive/SharePoint з резервним дублюванням.	Сканер + OneDrive/SharePoint	Захист від втрати інформації, готовність до електронного архівування.
5	Автоматизація погоджень і дій	Налаштувати Power Automate для створення ланцюжків: «заява → повідомлення → погодження → архів». Використовувати Outlook + Teams для схвалення документів.	Power Automate, Teams, Outlook	Зменшення ручної праці, відстежуваність, пришвидшення обігу документації.
6	Форми для збору інформації від здобувачів	Створити Microsoft Forms для звітності, подання заявок, попередньої реєстрації на атестацію чи захист.	Microsoft Forms, Excel	Впорядкований, автоматизований збір даних без потреби в ручному введенні.
7	Навчання персоналу та регламентування дій	Розробити короткі інструкції з використання шаблонів, архівації, реєстрації. Провести ознайомчі сесії щодо Microsoft 365 для персоналу.	Word/PowerPoint, Teams	Підвищення компетентності працівників, єдине бачення процедур.

№	Напря́м оптимізації	Конкретні дії	Інструменти Microsoft	Очікуваний результат
8	Керування термінами через календарі	Встановити календар подій (звітування, сесії, атестації) у Teams або Outlook. Створити нагадування для співробітників за тиждень до події.	Outlook Calendar, Teams	Дотримання термінів, уникнення адміністративних помилок.
9	Використання категорій і міток у пошті	У Outlook створити папки й кольорові категорії, автоматизувати сортування пошти за ключовими словами.	Outlook	Систематизація вхідної інформації, економія часу на пошук документів.
10	Спільна робота над документами	Редагування файлів у режимі реального часу у Word/Excel Online, додавання коментарів, відстеження змін.	Word Online, Teams, SharePoint	Підвищення командної ефективності, мінімізація обміну документами через вкладення.

Таким чином, у таблиці 2.1 детально проаналізовано рекомендації щодо оптимізації документаційної діяльності у «Докторській школі», зокрема визначено 10 основних напрямів, у яких можна вдосконалити окремі процеси. Для кожного напрямку наведено опис конкретних дій, визначено інструменти Microsoft 365, за допомогою яких передбачається реалізація оптимізації, а також очікуваний результат. У сукупності, дотримання цих рекомендацій дозволить значно підвищити ефективність документаційної діяльності відділу аспірантури та докторантури «Докторська школа».

1. Уніфікація шаблонів документів, створення єдиних зразків документів – заяв, наказів, протоколів, звітів – зі стандартними реквізитами та структурою. Це дозволяє зменшити кількість помилок при оформленні, прискорити підготовку документів, а також забезпечує їхню відповідність вимогам ДСТУ 4163:2020. Розміщення шаблонів у загальному доступі (SharePoint, OneDrive) гарантує, що працівники користуються актуальними версіями.

2. Реєстрація вхідної/вихідної документації, для контролю руху документів і уникнення дублювання необхідно впровадити електронний журнал реєстрації. Він фіксує дату надходження чи створення документа, його короткий опис і відповідального працівника. Використання Excel Online або SharePoint з

налаштуванням автоматичних правил в Outlook дозволяє швидко сортувати та групувати документи, що надходять електронною поштою.

3. Цифрове структуроване архівування, документи мають зберігатися у централізованій бібліотеці (наприклад, SharePoint), де кожна справа знаходиться у відповідній папці, що відповідає номенклатурі підрозділу. Це забезпечує зручний доступ до потрібних матеріалів, упорядкованість і прозорість документного середовища.

4. Оцифрування паперових справ, сканування важливих паперових документів та їх подальше збереження у OneDrive або SharePoint створює надійну електронну резервну копію. Оцифрування дозволяє зберігати документи у двох форматах – паперовому та електронному, що підвищує їхню безпеку та доступність.

5. Автоматизація погоджень і дій, використання Microsoft Power Automate (раніше Flow) для налаштування автоматичних ланцюжків погодження (наприклад: «подання → погодження → архівація») усуває потребу у багаторазовому ручному погодженні. Працівники бачать статус документа у режимі реального часу, що підвищує прозорість і пришвидшує обробку.

6. Форми для збору інформації від здобувачів, Microsoft Forms дозволяє легко створювати онлайн-опитувальники для збору звітів, анкет, заяв від аспірантів. Це зменшує потребу у паперових бланках, дозволяє автоматично структурувати відповіді та одразу бачити результати у таблицях Excel.

7. Навчання персоналу та регламентування дій, важливо провести короткі тренінги або інструктажі з використання нових інструментів (Outlook, SharePoint, OneDrive, Power Automate). Розробка внутрішніх алгоритмів та інструкцій дозволить персоналу швидко адаптуватися, працювати єдиним підходом і уникати помилок.

8. Керування термінами через календарі, налаштування календарів у Outlook або Teams для важливих дат (звітність, атестації, засідання) допоможе уникнути пропусків і запізнень. Автоматичні нагадування заздалегідь інформуватимуть відповідальних працівників про дедлайни.

9. Використання категорій і міток у пошті, у Outlook можна створити спеціальні кольорові категорії («На погодження», «Виконано», «В архіві») для швидкої ідентифікації стану кожного документа. Це підвищує зручність роботи з поштою і прискорює сортування.

10. Спільна робота над документами, завдяки SharePoint, Teams та Word Online кілька працівників можуть одночасно працювати з документами: додавати коментарі, правки, слідкувати за історією змін. Це забезпечує командну роботу в режимі реального часу і мінімізує обмін зайвими версіями файлів.

Очікувані перспективи впровадження рекомендацій, впровадження запропонованих рекомендацій дозволить «Докторській школі» значно покращити документаційну діяльність. Зокрема, очікується:

1) Скорочення часу обробки документів завдяки уніфікації шаблонів і автоматизації погодження. Як зазначає Чабанюк О. А., належна організація документообігу безпосередньо впливає на ефективність управлінської діяльності установи [8]. Автоматизація процесів значно зменшує ручну роботу та ризики помилок.

2) Підвищення точності та зменшення помилок завдяки стандартизації процедур, що підтверджується рекомендаціями ДСТУ 4163:2020 [6] і методичними розробками Державної архівної служби України [9]. Навчання персоналу дозволяє не тільки знизити помилки, а й підвищити залученість працівників до процесів.

3) Поліпшення доступності та збереження документів через систематизацію та цифрове архівування. Практика електронного документообігу (Е-документообіг), описана у законі «Про документи та електронний документообіг» [2], забезпечує швидкий доступ до документів та їхню збереженість.

4) Прозорість роботи підрозділу та дотримання строків – автоматичні календарі та електронні журнали допомагають уникнути затримок і порушень

термінів (див.: Положення про архів Донецького національного університету імені Василя Стуса [10]).

5) Зміцнення командної взаємодії через спільну роботу в Microsoft 365 (Teams, SharePoint), що відповідає сучасним підходам до управління документами у цифровому середовищі (див.: Назар'єва С. В. «Документаційне забезпечення управління» [5]).

6) Підвищення цифрової культури співробітників – практика впровадження інноваційних IT-інструментів, як зазначено у працях Загорецької О. М. та Іванової Т. В. [7], стимулює розвиток цифрових компетенцій та формує новий підхід до роботи з документами.

Таким чином, комплексна реалізація цих заходів не лише покращить управлінську діяльність, а й сприятиме розвитку цифрових навичок співробітників, забезпечить відповідність «Докторської школи» сучасним стандартам вищої освіти.

На рис 2.1. визначено 4 основні результати, які можна буде помітити при впровадженні частини рекомендацій.

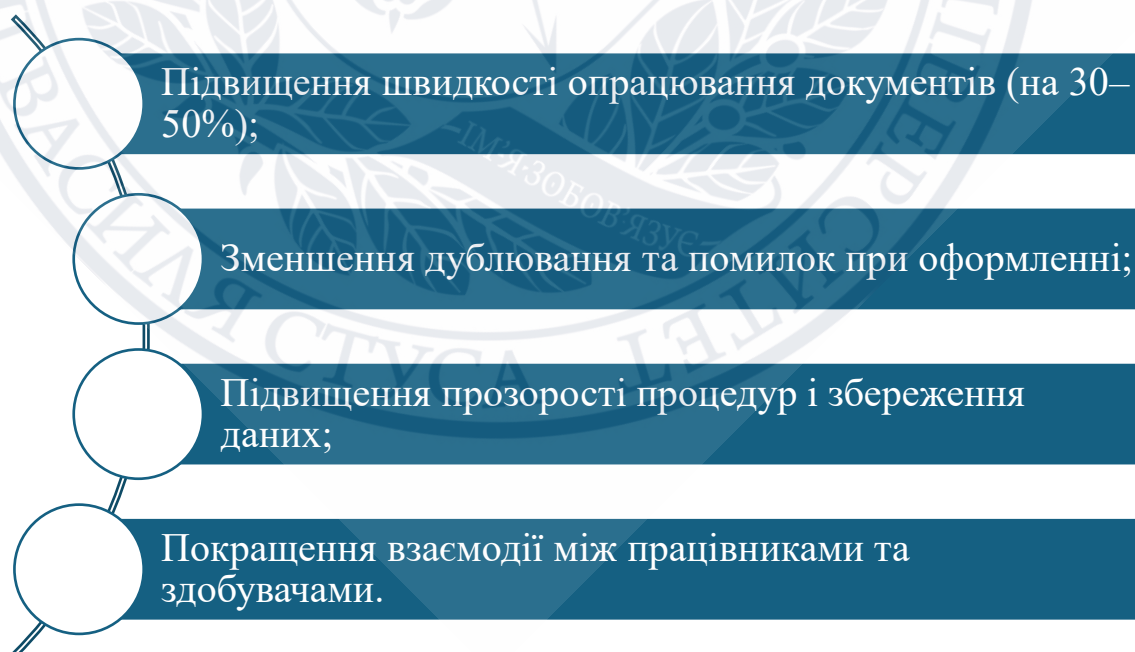


Рисунок 2.1 - Загальний ефект впровадження

Обмеження та ризики впровадження, застосування рекомендацій може супроводжуватися низкою викликів:

1) Обмежені технічні ресурси – недостатня кількість комп'ютерів або слабкий інтернет-зв'язок можуть уповільнювати процеси цифровізації. За словами О. М. Загорецької, навіть у сучасних умовах важливо враховувати технічне забезпечення організацій, щоб уникнути додаткового навантаження на персонал [7].

2) Опір змінам з боку працівників, які звикли до паперових процедур або побоюються цифровізації. Це підтверджується дослідженням Назар'євої С. В. про необхідність зміцнення цифрової культури в освітніх закладах [5].

3) Необхідність додаткового часу для навчання – персонал потребує часу на опанування нових інструментів Microsoft 365 (Outlook, SharePoint, Teams), як зазначає Чабанюк О. А., що підкреслює значення підготовки кадрів [8].

4) Періоди пікового навантаження (наприклад, сесії чи звітування аспірантів), коли реалізація змін може тимчасово ускладнити роботу відділу. Відповідно до Положення про архів ДонНУ імені Василя Стуса [10], важливо планувати впровадження саме в «спокійні» періоди.

5) Можливі ризики інформаційної безпеки – при цифровізації важливо враховувати захист персональних даних та відповідність вимогам Закону України «Про захист персональних даних» [5].

Для того, щоб мінімізувати ці ризики, важливо передбачити поступове впровадження змін, забезпечити технічну підтримку, а також приділити увагу залученню персоналу через навчання і прозоре інформування.

У першому пункті другого розділу детально проаналізовано та систематизовано рекомендації для значного покращення документаційної діяльності в «Докторській школі». Розроблено 10 ключових напрямків для вдосконалення, і для кожного з них чітко визначено конкретні кроки та необхідні ресурси.

Такий підхід дозволить «Докторській школі» налагодити та систематизувати зрозумілу, ефективну та надійну робочу схему документообігу. Це прискорить усі процеси та зменшить ризики втрати важливої інформації та покращить якість управління відділу.

2.2. Внесення пропозицій та розроблення плану реалізації щодо впровадження рекомендацій у «Докторській школі»

План реалізації передбачає послідовні кроки для досягнення цілей, а оцінка ефективності - вимірювання отриманих результатів порівняно з очікуваннями та витратами.

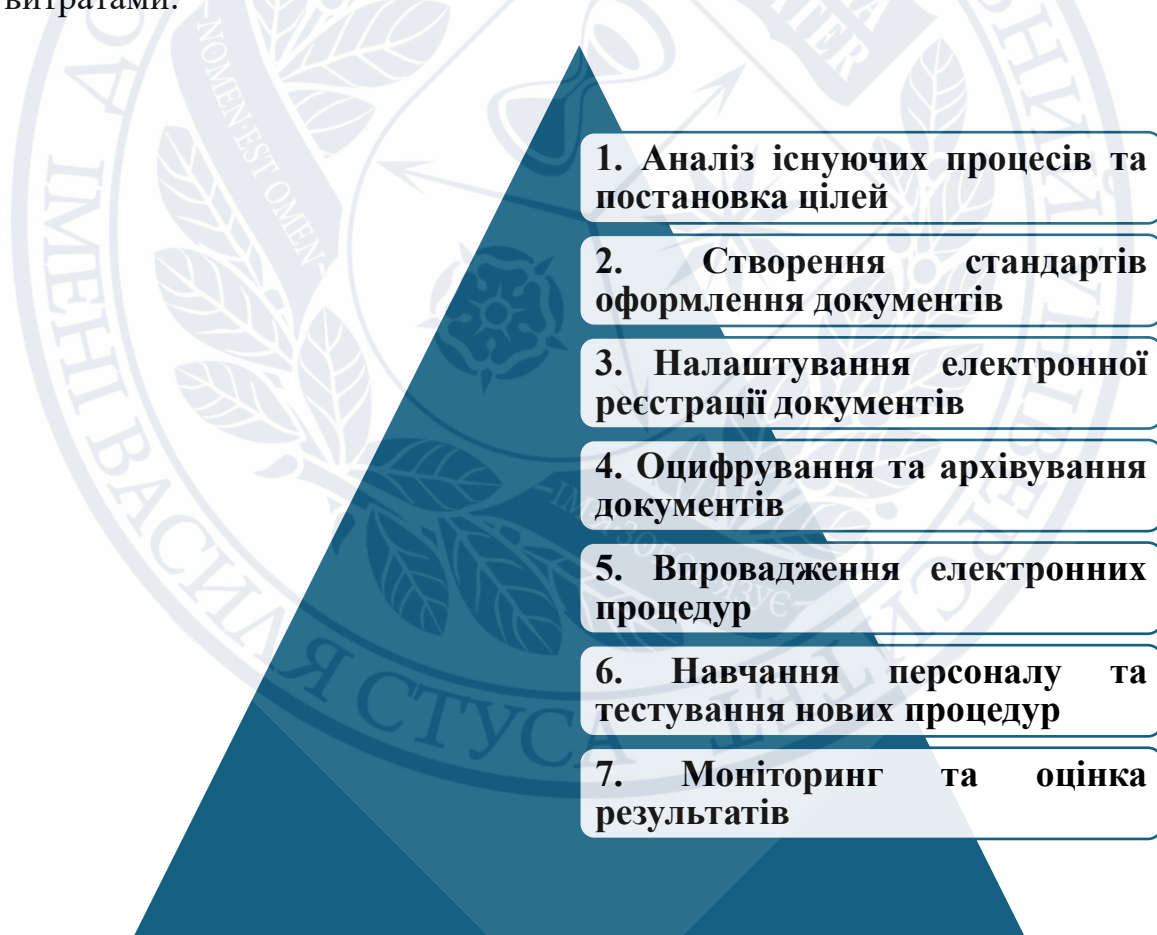


Рисунок 2.2 - План реалізації щодо впровадження рекомендацій у «Докторській школі»

На першому етапі «Аналіз існуючих процесів та постановка цілей» необхідно провести комплексний аудит усіх існуючих процесів документообігу. Це означає вивчення, як саме створюються, реєструються, погоджуються, передаються і зберігаються документи у відділі. Під час аналізу виявляються «вузькі місця» – дублювання, затримки, надмірне навантаження на персонал. На основі отриманої інформації формуються ключові показники ефективності (KPI) та визначаються основні цілі оптимізації: наприклад, скорочення часу погодження документів, зменшення дублювання, підвищення зручності для працівників.

KPI - це ключові показники ефективності, які використовуються для оцінки, наскільки успішно компанія, підрозділ або навіть окремий співробітник досягає поставлених цілей. Вони допомагають виміряти досягнення та визначати, де потрібно зосередити зусилля для покращення.

Більш простою мовою: KPI - це індикатори, що показують, як добре щось працює. Наприклад, кількість проданих товарів, задоволеність клієнтів, або час, витрачений на виконання завдань.

На другому етапі «Створення стандартів оформлення документів» розробляються уніфіковані шаблони документів (заяви, накази, протоколи, внутрішні звіти тощо) відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020. Усі шаблони повинні бути зручні для заповнення і мати чітку структуру. Також визначаються правила іменування файлів та порядок їх збереження у SharePoint чи OneDrive. Це зменшить кількість помилок під час заповнення і полегшить пошук потрібних документів у майбутньому.

Етап «Налаштування електронної реєстрації документів» передбачає створення електронного журналу (наприклад, в Excel Online чи SharePoint) для реєстрації вхідної та вихідної документації. У журналі зазначаються дата, реєстраційний номер, суть документа і відповідальна особа. Додатково налаштовуються автоматичні правила сортування електронних листів у Outlook, щоб усі документи надходили до відповідних папок. Це дає змогу зменшити втрати документів та посилити контроль за термінами виконання.

На четвертому етапі «Оцифрування та архівування документів» скануються важливі паперові документи (накази, протоколи, особові справи), створюються їхні електронні копії, які зберігаються у захищених папках SharePoint чи OneDrive. Це дозволяє гарантувати доступність документів навіть у разі пошкодження паперових носіїв і спрощує подальше архівне зберігання.

У межах етапу «Впровадження електронних процедур» застосовується Microsoft Power Automate для налаштування автоматичних ланцюжків обробки документів: від подання до погодження та архівації. Також активно використовуються Microsoft Forms для збору заяв і звітів від аспірантів, а в Teams та Outlook – погодження документів. Це суттєво знижує навантаження на працівників і забезпечує прозорість кожного етапу роботи.

Шостий етап «Навчання персоналу та тестування нових процедур» є одним з найважливіших, тому що без нього уся попередня робота буде неефективною. Важливо провести тренінги для працівників щодо використання нових інструментів Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint, Power Automate). Окремо розробляються короткі інструкції та алгоритми роботи з кожним інструментом. Після навчання відбувається пробний запуск процесів для виявлення недоліків і швидкої їхньої корекції.

На завершальному етапі «Моніторинг та оцінка результатів» аналізуються результати впровадження змін за попередньо визначеними KPI. Порівнюється фактична ефективність нової системи з початковими цілями. При необхідності вносяться уточнення до процедур або інструкцій. Це дозволяє підвищити ефективність документообігу і гарантує його постійне вдосконалення.

У табл. 2.2 представлено план впровадження оптимізації в «Докторській школі», де визначено 7 ключових етапів, терміни виконання кожного з них, а також перелічено відповідальних осіб та необхідні ресурси для реалізації.

Таблиця 2.2 – Покроковий план реалізації рекомендацій з оптимізації документаційної діяльності у «Докторській школі»

№	Етап	Період	Відповідальні	Ресурси	Обґрунтування
1	Аналіз існуючих процесів та постановка цілей. Провести аудит потоку документів, виявити «вузькі місця», сформулювати метрики (KPI) оптимізації.	1 місяць	Завідувач відділу, секретар	Час на аналіз, наради з персоналом	Аудит допоможе виявити проблеми в діловодстві та скласти чіткий план змін
2	Створення стандартів оформлення. Розробити шаблони документів і правила іменування файлів.	1–2 місяці	Завідувач, секретар	Комп'ютерні програми (Word, Google Docs)	Уніфіковані шаблони і єдина система найменувань скоротять час підготовки документів і зменшать імовірність помилок
3	Налаштування реєстрації документів. Впровадити електронний журнал надходження та виходу документів (Google Таблиця або локальна база)	2-й місяць	Секретар	Google Таблиці/ локальний доступ	Реєстрація забезпечить прозорість обігу документів, знизить кількість втрачених листів і полегшить контроль строків
4	Оцифрування та архівування. Організувати сканування та зберігання електронних копій документів на Google Диску або локальному сервері	2–3 місяці	Секретар	Сканер/ принтер, Google Диск	Електронний архів і хмарне зберігання гарантують доступність документів та захист від втрати даних
5	Впровадження електронних процедур. Налаштувати використання Google Форм, Docs та/або цифрового підпису для внутрішніх погоджень.	3–4 місяці	Завідувач, секретар	Google Форми/Docs, інструкції	Електронні форми і процеси дозволять скоротити ручну роботу і прискорять проходження документів у підрозділі

№	Етап	Період	Відповідальні	Ресурси	Обґрунтування
6	Навчання персоналу і тестування. Провести тренінги, відпрацювати нові процедури у тестовому режимі	4–5 місяць	Завідувач	Час на навчання, розробка матеріалів	Навчання і пробний запуск забезпечать правильне розуміння нових правил і своєчасну корекцію процесів
7	Моніторинг та оцінка результатів. Збирати статистику за КРІ (час обробки, кількість помилок, використання еінструментів) і порівняти з планом	6-й місяць	Завідувач, секретар	Дані системи реєстрації та опитувань	Аналіз показників після 3–6 місяців допоможе оцінити ефективність змін і скоригувати стратегію (порівняти фактичні результати з очікуваними)

План реалізації охоплює сім послідовних етапів, кожен з яких ретельно опрацьований та має чітко визначені завдання, реалістичні терміни виконання, конкретних відповідальних осіб та всі необхідні ресурси. Така структура забезпечує поетапне, контрольоване та послідовне впровадження змін, що мінімізує ризики та дозволяє оперативно коригувати дії. Зокрема, план починається з глибокого аналізу поточної системи документообігу для виявлення "вузьких місць", після чого йде розробка нових, оптимізованих процедур. Наступні етапи передбачають активне впровадження цифрових інструментів, таких як системи електронного документообігу, що кардинально змінить підхід до роботи з документами. Важливою складовою є комплексне навчання персоналу, яке забезпечить ефективне використання нових систем та процедур. Протягом усього процесу здійснюватиметься безперервний моніторинг ефективності та, за необхідності, коригування процесів для досягнення найкращих результатів.

Докладна інформація про кожен етап, включаючи ключові дії, терміни, відповідальних та ресурси, представлена у таблиці 2.2. Ця таблиця слугує надійною основою для практичного впровадження всіх запланованих змін, спрямованих на підвищення загальної ефективності управління документацією

у «Докторській школі». Паралельно з реалізацією, оцінка ефективності є невід'ємною частиною цього процесу. Вона дозволяє об'єктивно виміряти отримані результати, порівняти їх з початковими очікуваннями та витраченими ресурсами. Такий підхід дає змогу не тільки визначити ступінь досягнення поставлених цілей, але й виявити додаткові можливості для подальшого системного вдосконалення процесів документообігу.

Таким чином, запропонований покроковий план реалізації рекомендацій є не просто переліком дій, а життєво важливим інструментом для систематичної та цілеспрямованої оптимізації документаційної діяльності у «Докторській школі», що в кінцевому підсумку гарантує ефективне та прозоре управління всіма процесами документообігу. Це забезпечить міцну основу для подальшого розвитку академічного та наукового потенціалу підрозділу. У другому пункті другого розділу було продемонстровано покроковий план реалізації рекомендацій щодо вдосконалення документаційної діяльності у «Докторській школі». Визначено 7 основних етапів, визначено відповідальних осіб, ресурси та терміни, що ілюструє основу для впровадження змін. Такий план дозволить систематично оптимізувати всі ключові процеси документообігу.

ВИСНОВКИ

Досліджено теоретичні аспекти структури, функціональне призначення та особливості організації документообігу у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа».

«Докторська школа» функціонує як складова навчально-наукового інституту розвитку академічного потенціалу Донецького національного університету імені Василя Стуса та виконує важливі завдання щодо організації та супроводу освітньо-наукової діяльності здобувачів ступенів доктора філософії та доктора наук. Її діяльність базується на чітких структурах і внутрішніх регламентуючих документах.

Процеси документообігу у «Докторській школі» характеризуються впорядкованістю та систематичністю, основне місце серед яких займають особові та атестаційні справи, що є визначальними для формування та реалізації наукового потенціалу здобувачів. Поряд з ними здійснюється обробка супровідної документації, яка забезпечує нормативно-правову легітимність освітньої та наукової діяльності.

Аналіз виявив низку проблемних аспектів, зокрема дублювання окремих документів, затримки у погодженні та підписанні, а також надмірне навантаження працівників підрозділу в окремі періоди (особливо у звітні). Додатковими проблемами є відсутність уніфікованих підходів до створення документів та обмежений рівень цифровізації процесів.

Основними причинами зазначених труднощів є недостатня стандартизація шаблонів документів, перевантаження персоналу в періоди пікових навантажень (наприклад, сесійне звітування аспірантів), а також обмеженість технічних ресурсів, що вимагає системного підходу до модернізації документаційної діяльності.

Таким чином, сучасна система документування у «Докторській школі» ґрунтується на достатньо міцній нормативно-правовій базі, однак потребує

вдосконалення через впровадження електронних інструментів, стандартизацію та уніфікацію документів. Це дозволить досягти вищого рівня організації управлінської діяльності та підвищити загальну ефективність роботи підрозділу.

Нормативно-правове забезпечення діловодства охоплює закони, підзаконні акти та методичні рекомендації, які регулюють усі етапи роботи з документами – від їх створення і опрацювання до зберігання та передачі в архів. Ці документи встановлюють загальні правила ведення документаційної діяльності, визначають порядок збереження інформації, регламентують умови доступу до документів, враховують вимоги до роботи з обмеженою інформацією, юридичні аспекти та запровадження сучасних інформаційних технологій у сфері діловодства.

Таким чином, можна зробити висновки, що належне використання нормативно-правових актів та застосування номенклатури справ сприятимуть підвищенню ефективності документообігу. Належна організація документаційного забезпечення у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» є необхідною умовою для покращення якості управлінської діяльності та підтримки високого рівня навчально-наукового процесу підготовки здобувачів у закладах вищої освіти та наукових установах.

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

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

Організаційно-розпорядчий документ – це не лише продукт управлінської діяльності, а й засіб комунікації. Його зміст та форма мають відповідати уніфікованим нормам, що забезпечує ефективне сприймання і практичне застосування в межах структурних підрозділів.

Формування нормативно-правової бази діловодства в Україні ґрунтується на розробках науковців і відображене в публікаціях О. М. Загорецької, С. Г. Кулешова, Т. В. Іванової, Л. П. Піддубної, Ю. І. Палехи. Нормативно-правову базу українського діловодства складають акти різного рівня – від законів до локальних регламентів закладу вищої освіти.

Також, варто зазначити, що у організації якісної роботи з документами, які є результатом належної роботи відділу, важливу роль відіграє номенклатура справ. Для впорядкування та зберігання документації у відділі аспірантури та докторантури застосовують номенклатуру для організації документів відповідно до витягу із зведеної номенклатури № 04-08 від 03.02.2025 (04.1 Відділ аспірантури та докторантури «Докторська школа»). Номенклатура забезпечує систематизацію архівних документів, підтверджуючи актуальність організації документообігу та сприяє дотриманню вимог нормативно-правових актів [19].

Отже, проведені дослідження дозволили визначити, що :

1. Відповідно до сучасних вимог управлінської діяльності, організація документаційної роботи у відділі аспірантури та докторантури «Докторська школа» потребує постійного вдосконалення. Аналіз показав наявність проблем, таких як дублювання документів, низький рівень цифровізації та відсутність єдиних стандартів.

2. Нормативно-правова база та номенклатура справ є важливими інструментами для регулювання документообігу та архівної діяльності, що підтверджується ДСТУ 4163:2020 [6], Законом України «Про документи та електронний документообіг» [2] та рекомендаціями Державної архівної служби [9].

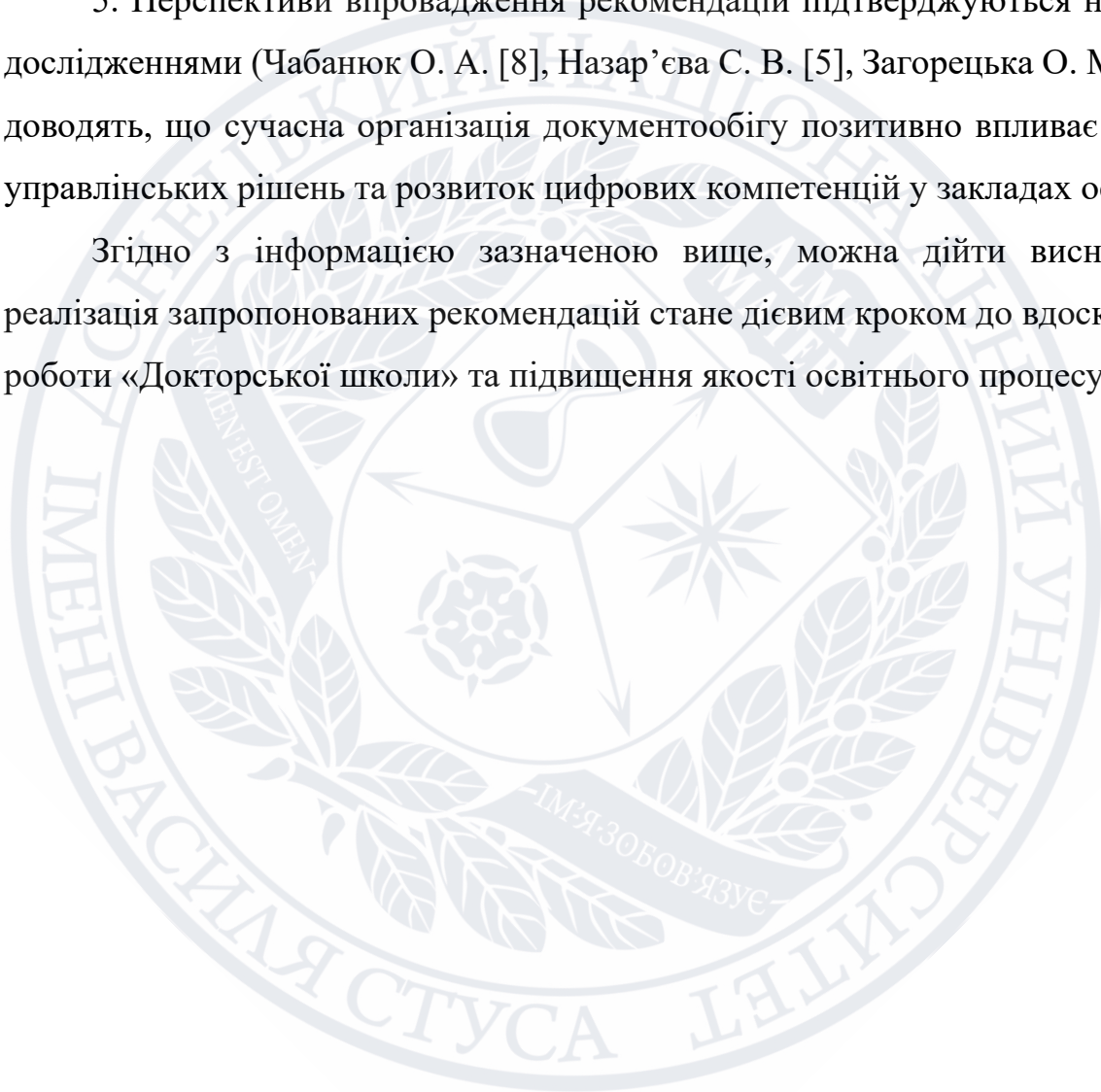
3. Впровадження запропонованих заходів – уніфікації шаблонів, автоматизації процесів, структурованого архівування – дозволить скоротити час

обробки документів, підвищити точність і зручність роботи з ними, забезпечить належне зберігання та доступність інформації.

4. Особливе значення мають заходи з підвищення цифрової грамотності персоналу та впровадження сучасних інструментів Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint). Це дозволить не тільки оптимізувати процеси, а й підвищити залученість працівників та зміцнити командну взаємодію.

5. Перспективи впровадження рекомендацій підтверджуються науковими дослідженнями (Чабанюк О. А. [8], Назар'єва С. В. [5], Загорецька О. М. [7]), які доводять, що сучасна організація документообігу позитивно впливає на якість управлінських рішень та розвиток цифрових компетенцій у закладах освіти.

Згідно з інформацією зазначеною вище, можна дійти висновку, що реалізація запропонованих рекомендацій стане дієвим кроком до вдосконалення роботи «Докторської школи» та підвищення якості освітнього процесу загалом.



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1) Аспірантура. URL: <https://science.donnu.edu.ua/uk/aspirantura/> (дата звернення 18.05.2025)
- 2) Статут Донецького національного університету імені Василя Стуса [Текст] : прийнятий конф. труд. кол. 17 листопада 2017 р. : засн. на держ. власності та підпоряд. М-ву освіти і науки України – Вінниця : Вид-во ДонНУ імені В. Стуса, 20117. – 50 с. (дата звернення 01.05.2025)
- 3) Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії: Постанова КМУ від 12 січня 2022 р. № 44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/44-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення 01.05.2025)
- 4) Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах): Постанова КМУ від 23 березня 2016 р. № 261. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення 01.05.2025)
- 5) Відділ аспірантури та докторантури «Докторська школа». URL: <https://www.donnu.edu.ua/uk/viddil-aspirantury-ta-doktorantury-doktorska-shkola/> (дата звернення 10.05.2025)
- 6) Нормативні та локальні документи підготовки здобувачів ступеня доктора філософії. URL: <https://science.donnu.edu.ua/uk/aspirantura/normatyvni-ta-lokalni-dok/> (дата звернення 10.05.2025)
- 7) Балабат Ю. Організація діловодства : методичні рекомендації / Ю. Балабат. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 36 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/32388/1/ОПЗзм-11.%20Балабат%20Юля.%20Організація%20діловодства.pdf> (дата звернення: 01.06.2025).

8) Корольок Т. М., Кравчук Н. В., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. Галицький економічний вісник. 2020. Т. 6, № 67. С. 79–89 (дата звернення 10.05.2025).

9) Назар'єва С. В. "Документаційне забезпечення управління НБ МДУ." (2020).

URL:https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2014/1/ndd_2020-02_23-33.pdf (дата звернення: 01.06.2025).

10) Петрова І. О. Національна система українського діловодства: необхідність законодавчого регулювання / І. О. Петрова // Редакційна колегія: Ю. С. Сабадаш (голова), С. В. Янковський. – Затверджено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності (протокол № 7 від 15.12.2020). – 2020. – 220 с. (дата звернення 11.05.2025).

11) Деякі питання документування управлінської діяльності (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі): постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 11.05.2025).

12) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1421/26198. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення 11.05.2025).

13) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 11.05.2025).

14) Ковтун М. В., Долбенко Т. О. Нормативна база в сфері діловодства. Сучасний стан та перспективи розвитку. Економіка і культура України в світових глобалізаційних процесах: позиціонування і реалії: тези доповідей III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21–22 березня 2018 р.). Київ: Київський університет культури, 2018. С. 197 (дата звернення 11.05.2025).

15) Про інформацію: Закон України від 15.11.2024. № 48
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 11.05.2025)

16) Про доступ до публічної інформації: Закон України від 08.10.2023 №32
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення 11.05.2025)

17) Про захист персональних даних Закон України від 18.01.2025 №34
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення 01.05.2025)

18) Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163: 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 05.05. 2025).

19) Деякі питання документування управлінської діяльності.—
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 05.05. 2025).

20) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1421/26198.—
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 05.05. 2025).

21) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015

року № 1000/5.–URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 05.05. 2025)

22) Чабанюк О. А. Організація документообігу як засіб удосконалення обліку наявності та руху виробничих запасів. Фінанси, облік і аудит. 2011. Вип. 18. С. 386–391 (дата звернення 01.05.2025)

23) Удовиченко І., Удовиченко В. Актуальні тенденції діловодства та документообігу в галузі менеджменту закладів загальної середньої освіти. *New pedagogical thought*. 2024. Т. 118, № 2. С. 17–24 (дата звернення 01.05.2025)

24) Про Порядок складання номенклатури справ у Міністерстві освіти і науки України [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства освіти та науки України №183 від 13.03.2006. // Верховна Рада України :[офіційний веб-портал]. – Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0183290-06>. (дата звернення 01.06.2025).

25) Гаврилюк М., Думин І. Інформаційна система для перевірки номенклатури справ. Вісник Книжкової палати. 2023. № 8. С. 23-28. URL:https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:Ymr8k7jdxlUJ:scholar.google.com/+%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0+%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2&hl=uk&as_sdt=0,5 (дата звернення 01.06.2025).

26) Апшай Г. М., Долбенко Т. О. Номенклатура справ у діяльності організації та її значення. Друкується за рішенням Вченої ради Київського університету культури (протокол № 7 від 7 березня 2018 р.) Економіка і культура України в світових глобалізаційних процесах: позиціонування і реалії: тези доповідей III Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–22 берез., 2018 р./М-во освіти і науки України; М-во культури України. 2018. С. 144. URL:https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:OXN095v6n4oJ:scholar.google.com/+%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0+%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2&hl=uk&as_sdt=0,5 (дата звернення 27.05.2025).

27) Покотиліук В. В., Анісімова О. М. Використання універсального класифікатора-номенклатури справ адміністратором в організації. *Вісник студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса*. Том 1 / Ред. кол. Хаджинов І. В. (голова) та ін. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. Вип. 14. Т. 1. С. 244-248. URL: <https://jvestnik-sss.donnu.edu.ua/article/view/12110> (дата звернення 20.05.2025)

28) Анісімова О.М., Лукаш Г.П. Формування системи документно-інформаційного забезпечення в умовах цифрових комунікацій. Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 24 листопада 2023 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2023. С. 9-11. URL: <https://jpasmd.donnu.edu.ua/article/view/14742> (дата звернення 20.05.2025)

29) Положення про архів Донецького національного університету імені Василя Стуса. – Донецький національний університет імені Василя Стуса, 2024. – 10 с. (дата звернення 27.05.2025).

30) Лось В. І. Законодавче та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління в Україні : бакалаврська робота / В. І. Лось. – Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/24425/1/los_2024.pdf (дата звернення 27.05.2025).