

СЕКЦІЯ 6

СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНІ СИСТЕМИ

*Анісімова О. М., д-р екон. наук, професор
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ДІЛОВОДСТВО: КУЛЬТУРА СКЛАДАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

У сучасному суспільстві документ є базовим засобом комунікаційного процесу. І хоча саме поняття «документ» має безліч тлумачень, більшість науковців підтримують думку, що документ це поєднання інформації та будь-якого матеріального носія. Саме за допомогою документів здійснюється організація та інформаційний супровід діяльності будь-якого суб'єкта господарювання. На підставі документів здійснюються усі види діяльності суб'єктів господарювання. Документ бере безпосередню участь в управлінській діяльності, також є візитівкою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо.

Переважну більшість інформації, приблизно 95 %, працівники отримують за допомогою документів, приблизно 60 % робочого часу в апараті управління витрачається на роботу з документами, а 10 % витрат суб'єкта господарювання припадає на виробництво різноманітних документів. Саме це викликає необхідність проводити роботу щодо забезпечення якісного опрацювання, обліку, зберігання документів, тобто виникає потреба у формуванні культури складання та опрацювання документів.

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу у цій сфері діяльності, а саме: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності; в засобах масової інформації (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348); Держспоживстандарт України від 07.04.2003 № 55. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»; Закон України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; Постанова КМУ України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності».

Соціальна функція ділового мовлення (письмового та усного) дуже важлива: ділове мовлення використовується у суспільних відносинах людей, слугує для взаємозв'язків у галузі політичних, економічних, соціальних і культурних відносин. Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації.

Протягом 15 років базовим документом щодо оформлення документів був ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Саме його застосовували при оформлюванні документів, бланків, але на початку 2018 року було прийнято Постанову КМУ України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі Постанова). Після прийняття цієї постанови, яка суттєво змінила підходи до оформлення прізвищ у підписах, розміри відступів, інтервалів, виникає багато відмінностей в оформленні документів. Це можна пояснити тим, що велика кількість відповідальних за ведення діловодства працюють за прикладами, які існували багато років, не звернули увагу на нові вимоги, небажаючи виконувати нові вимоги. Крім того, протягом двох років після прийняття сім разів у Постанову вносилися зміни.

У загальних вимогах до створення документів перші речення практично вступають у протиріччя один одному. Спочатку вказується, що документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил відповідно до додатку 1, але у наступному реченні зазначають, що під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003. Тобто це призводить до неможливості уніфікації підходів до створення документів. Організації, які впроваджують електронний документообіг, оформлюють документи за одними вимогами, а ті, що ще використовують традиційний документообіг, – ДСТУ 4163-2003. Безумовно, у ДСТУ 4163-2003 є пункт, в якому вказано, що реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм. Це дає можливість використовувати загальні вимоги до складання документів, які зазначені у Постанові.

У всіх нормативних документах зазначено, що відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники, але, аналізуючи стан оформлення документів, які викладаються у відкритий доступ, можна зробити висновок про те, що більшість тих, хто відповідає за оформлення документів, взагалі не обізнані про наявність реквізитів документа. Алгоритм складання документів у пересічного громадянина: 1) даємо пошуковий запит у Інтернет-пошукач; 2) бачимо безліч картинок з прикладами оформлення; 3) обираємо той, що сподобався; 4) оформляємо, як забажаємо, приблизно розташовуємо відповідно до обраного зразка. Тобто в Україні не сформована культура оформлення документів. Є багато нарікань у здобувачів вищої освіти після проходження практики: документи у багатьох підприємствах оформлюються не відповідно до вимог. Одним із перших питань, які розглядають, – це вміти довести до керівника необхідність змін у наявній інструкції з діловодства, або навіть створити таку інструкцію.

Ще один напрям помилок – це публікації спеціалізованих журналів з помилками у зразках. Наприклад, спеціалізований журнал «Діловодство» № 3, березень, 2019 року, стаття Світлани Василенко «Підрозділ Інструкції з діловодства. „Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів”», взагалі не згадується Постанова № 55, усі приклади стосуються лише ДСТУ 4163-2003, хоча Постанова діє вже понад рік. І таких прикладів можна навести багато.

Інший напрям – це форми документів, які затверджують деякі державні установи. І в цих формах уже закладено помилки. Наприклад, у Наказі МОН 14.01.2019 № 32 «Про затвердження форм виборчого бюлетеня та протоколу виборчої комісії з виборів керівника закладу вищої освіти» затверджено форму № 3 протоколу виборчої комісії з виборів керівника закладу вищої освіти. Аналізуючи форму цього документа, можна побачити, що реквізити 11, 12, 23 пропонуються оформлювати з помилками. Тобто якщо ці документи будемо оформлювати відповідно до правил Постанови – це вважається помилкою, і це буде порушенням у документальному супроводі виборів керівника закладу вищої освіти. Якщо ці документи будуть оформлені відповідно до наказу, вони не відповідатимуть загальним вимогам щодо розташування документів та оформлення підписів. Ще блок помилок – це людський фактор. Наприклад, на підприємстві створений шаблон бланку наказу чи листа, в якому реквізит 11 (дата документа) повинен записуватися словесно-цифровим способом. Але

відповідальний за реєстрацію цього документа на це не звертає уваги та подає дату у цифровому записі. Це можна побачити на сканах наказів чи листів державних органів: 09.05.2020 р.

Отже, якщо ми себе поважаємо, варто формувати культуру складання документів.



*Василенко В. Ю. асистент кафедри ІСУ
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

РОЛЬ МІЖНАРОДНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОСВІТНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

Сьогодні, в епоху інформаційного суспільства, одним із найголовніших кроків для досягнення стратегічної конкурентної переваги закладів вищої освіти на національному та світовому освітніх ринках є впровадження міжнародних інформаційно-комунікаційних технологій (МІКТ) в освітній та науково-дослідний процес.

Реалізація цього кроку актуалізує детальне вивчення таких понять, як «інформаційна діяльність у межах надання освітніх послуг», «ІКТ освітнього процесу» та призводить до розробки механізмів підвищення ефективності процесів інформаційного забезпечення, а також визначення їхнього впливу на рівень конкурентоспроможності і затребуваності в галузі вищої освіти України, що і визначило актуальність представленого дослідження.

Як інформатизація сучасного суспільства загалом, так і процеси інформатизації усіх форм освітньої діяльності зокрема, базуються, насамперед, на механізмах вдосконалення та масового поширення сучасних міжнародних інформаційних і комунікаційних технологій. Подібні технології активно застосовуються для передачі інформації та забезпечення інтерактивної взаємодії викладача і студента в сучасних системах відкритої та дистанційної освіти. Водночас сучасний викладач повинен не тільки володіти знаннями у сфері міжнародних інформаційних технологій, а й бути фахівцем щодо їх застосування у своїй професійній діяльності [1].

Під інформаційною діяльністю у межах надання освітніх послуг будемо розуміти сукупність дій співробітників закладу вищої освіти, висококваліфікованого науково-педагогічного персоналу, органів державного управління, спрямованих на задоволення інформаційних потреб студентів.

Інформаційною потребою студента насамперед є отримання високого рівня професійних знань, орієнтованих на ведення інформаційно-аналітичної діяльності відповідно до сучасних ринкових умов із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Інформаційні та комунікаційні технології являють собою узагальнююче поняття, що описує різні засоби, інструменти, механізми, способи, алгоритми обробки, передачі, збереження, представлення інформації [2].

Серед наявних сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, які використовуються в освітній діяльності закладів, можна виділити такі:

- автоматизовані системи навчання, які забезпечуються можливими способами, інструментами створення, зберігання, надання спільного доступу до навчальних матеріалів із подальшою інтерактивною взаємодією викладачів з колегами та студентами [3];

- багатофункціональний електронний підручник (ЕП), який, за аналогією із структурою традиційного підручника / посібника, складається з тем, розділів, параграфів або певної сукупності лекцій. За допомогою електронних підручників реалізується можливість організації внутрішнього сховища фрагментів документів з правами розмежування доступу (кафедра, факультет, інші підрозділи);