

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

НЕЛЮБІЙ ВЕРОНІКА ІГОРІВНА

Допускається до захисту:

В.о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор

Ольга АНІСІМОВА

« ____ » _____ 20 ____ р.

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ
НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Кваліфікаційна (магістерська) робота

Керівник:

Олексій ПРИГУНОВ, канд. екон. наук, доцент

доцент кафедри

інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____

(бали за шкалою ЄКТС/за національною шкалою)

Голова ЕК: _____

(підпис)

Вінниця – 2025

АНОТАЦІЯ

Нелюбій В. І. Документаційне забезпечення процесу формування номенклатури справ закладу вищої освіти. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Донецький національний університет імені Василя Стуса, 2025, 76 с.

У кваліфікаційній (магістерській) роботі досліджено теоретичні і практичні засади документаційного забезпечення управління та вдосконалення процесу формування номенклатури справ у КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти». Розкрито сутність номенклатури справ, проаналізовано нормативно-правові основи її ведення, визначено проблеми чинної системи документообігу. Запропоновано шляхи оновлення номенклатури, впровадження сучасних технологій і використання штучного інтелекту для автоматизації документообігу.

Ключові слова: документаційне забезпечення, діловодство, номенклатура справ, заклад вищої освіти, документообіг, архівне зберігання, цифровізація, штучний інтелект.

Табл. 7, Рис. 16, Бібліограф: 36 найменувань.

SUMMARY

Neliubii V. I. Documentary Support for the Process of Forming the Nomenclature of a Higher Education Institution's Cases. Specialty 029 «Information, Library, and Archival Science» Vasyl' Stus Donetsk National University, 2025, 76 p.

The qualification (master's) work investigates the theoretical and practical aspects of records management and the improvement of the file classification scheme at the Vinnytsia Academy of Continuing Education. It outlines the essence of the file nomenclature, analyzes the legal framework, identifies current issues, and proposes ways to update the system, implement modern technologies, and apply artificial intelligence for workflow automation.

Keywords: documentary support, records management, file classification scheme, higher education institution, document flow, archival storage, digitalization, artificial intelligence.

Tabl.: 7. Figur.: 16. Bibliograph.: 36 titles.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТВОРЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ	7
1.1 Поняття, сутність та значення документаційного забезпечення в управлінні закладом вищої освіти	7
1.2 Номенклатура справ як елемент системи документаційного забезпечення: класифікація, функції, види	13
1.3 Нормативно-правове регулювання діловодства та формування номенклатури справ	24
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ КЗВО «ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»	30
2.1 Організаційна структура та функції КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»	30
2.2 Оцінка поточного стану діловодства в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»	36
2.3 Проблеми, пов'язані з оновленням номенклатури справ.....	45
РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ОНОВЛЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ.....	50
3.1 Оновлення та проєктування номенклатури справ: збір і класифікація інформації	50
3.2 Впровадження оновленої номенклатури справ у практичну діяльність КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»	59
3.3 Перспективи розвитку системи діловодства в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»	63
ВИСНОВОК.....	70
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	72

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Актуальність дослідження зумовлена потребою вдосконалення системи документаційного забезпечення управління в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти», яка є провідним регіональним центром підвищення кваліфікації педагогічних працівників у Вінницькій області. Чинна номенклатура справ академії застаріла, відбулися суттєві зміни в структурі закладу та нормативно-правових документах, які регулюють ведення діловодства, що створює необхідність її оновлення. Несвоєчасне або неповне оновлення номенклатури ускладнює облік та систематизацію документів, знижує ефективність управлінських процесів, ускладнює взаємодію між підрозділами та створює ризики втрати інформації. Тому дослідження та розробка нової, адаптованої до потреб академії номенклатури справ є своєчасним і практично значущим завданням, що забезпечує ефективність управління та інформаційну прозорість діяльності закладу.

Метою кваліфікаційної (бакалаврської) роботи є оновлення та впровадження номенклатури справ для закладу вищої освіти відповідно до чинних законодавчих вимог і специфіки роботи закладу.

Завданнями дослідження є:

- розкрити сутність, зміст та значення документаційного забезпечення управління в закладах вищої освіти;
- дослідити номенклатуру справ як складову системи документаційного забезпечення: її класифікацію, структуру, функції та види;
- проаналізувати нормативно-правову базу, що регламентує процес діловодства та формування номенклатури справ в Україні;
- визначити організаційну структуру та основні функції КЗВО «ВАБО» як об'єкта дослідження;
- оцінити поточний стан діловодства та процес формування номенклатури справ у КЗВО «ВАБО»;

- виявити основні проблеми, пов’язані з оновленням номенклатури справ у КЗВО «ВАБО»;
- розробити пропозиції щодо оновлення та проєктування номенклатури справ на основі аналізу стану діловодства академії;
- дослідити напрями впровадження оновленої номенклатури справ у практичну діяльність КЗВО «ВАБО»;
- визначити перспективи удосконалення системи документаційного забезпечення закладу, зокрема із застосуванням сучасних цифрових технологій і штучного інтелекту.

Об’єкт дослідження: номенклатура справ Комунального закладу вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти».

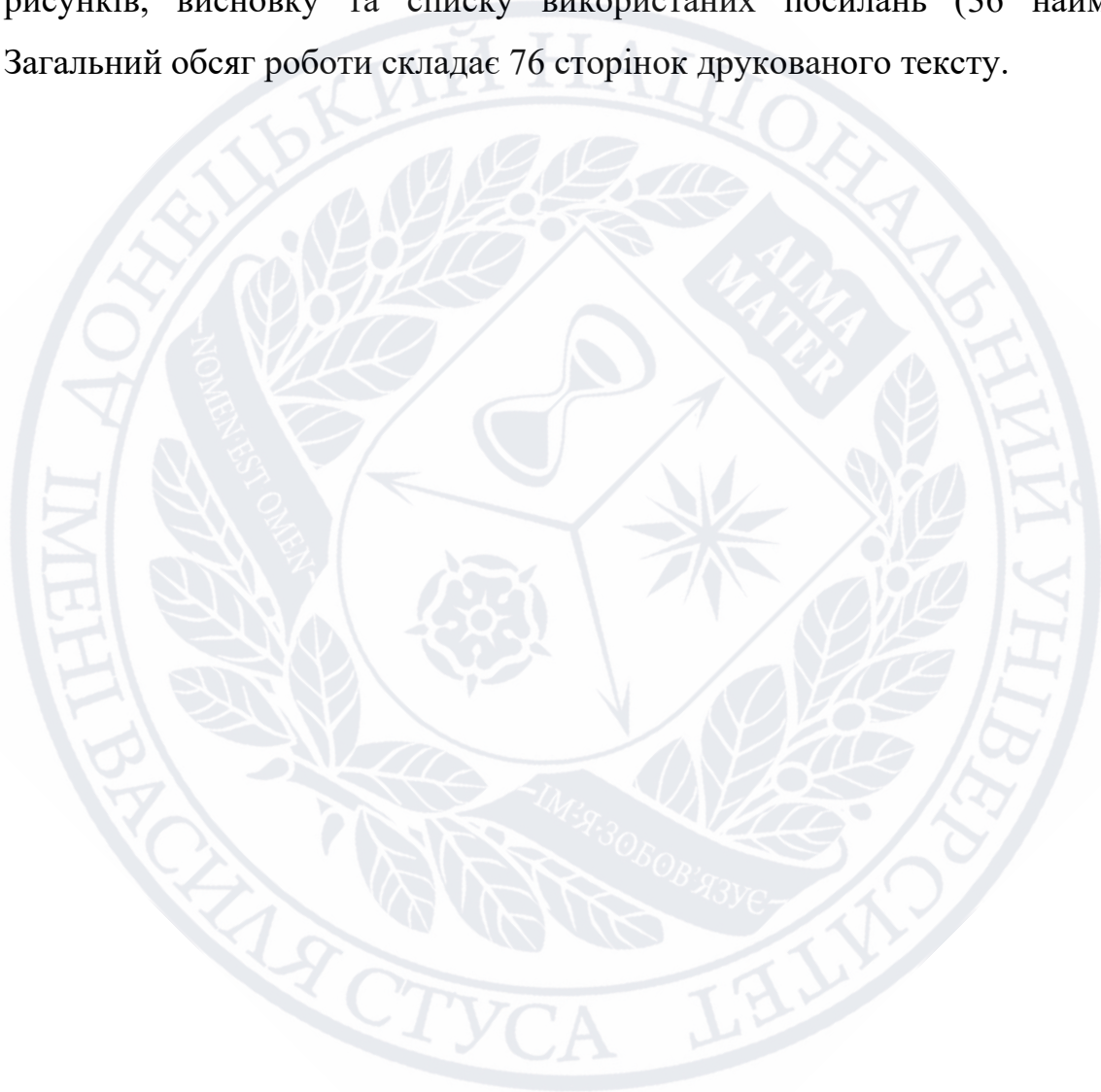
Предмет дослідження: організаційні та методичні засади формування і ведення номенклатури справ у КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти».

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів полягає в узагальненні теоретичних і нормативно-правових засад документаційного забезпечення в закладах вищої освіти, уточненні сутності та функцій номенклатури справ як основного елемента системи діловодства. Практичне значення результатів роботи полягає у оновленні, проєктуванні та впровадженні номенклатури справ у КЗВО «ВАБО», що сприятиме вдосконаленню документообігу, підвищенню рівня організації діловодства та оптимізації архівного зберігання документів. Запропоновані методичні підходи й аналітичні висновки можуть бути застосовані у практиці інших закладів освіти з метою підвищення ефективності документаційного забезпечення управління.

Апробація результатів дослідження. Теоретичні та практичні результати дослідження висвітлювалися у збірнику матеріалів X Всеукраїнської студентської наукової конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», 11 квітня 2025 року, м. Вінниця, тема: «Роль номенклатури справ у впорядкуванні документаційних процесів: національний та міжнародний виміри», у Віснику студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса, Випуск 17, том 2,

тема: «Сучасний стан документаційного забезпечення в закладах вищої освіти». Отримано довідку про впровадження результатів кваліфікаційної (магістерської) роботи на тему: «Документаційне забезпечення процесу формування номенклатури справ закладу вищої освіти» від 17.11.2025 № 01/21-477.

Структура кваліфікаційної (магістерської) роботи. Магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів та дев'яти підрозділів, 7 таблиць, 16 рисунків, висновку та списку використаних посилань (36 найменувань). Загальний обсяг роботи складає 76 сторінок друкованого тексту.



РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТВОРЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

1.1 Поняття, сутність та значення документаційного забезпечення в управлінні закладом вищої освіти

Управління будь-якою організацією, зокрема закладом вищої освіти (ЗВО), неможливе без цілеспрямованої організації документообігу, яка є невід'ємною частиною управлінських процесів. Документаційне забезпечення постає як система організаційних, правових та технологічних заходів, спрямованих на створення, обробку, використання, зберігання і пошук документів, що підтверджують або забезпечують управлінську діяльність.

У закладі вищої освіти документаційне забезпечення набуває особливого значення через багаторівневу систему управління, наявність численних структурних підрозділів, дотримання законодавчих вимог. Саме через документи фіксується прийняття управлінських рішень, їх виконання та подальший контроль, що робить документообіг критично важливим для стабільного функціонування закладу.

Тому постає потреба у чіткому, структурованому й системному підході до організації документаційного забезпечення. Наступні положення цього підпункту розкривають сутність поняття «документаційне забезпечення», його функції, завдання та особливості в освітньому середовищі.

Поняття «документаційне забезпечення управління» у науковій літературі трактується як сукупність заходів, спрямованих на створення, реєстрацію, опрацювання, зберігання та використання документів у процесі управлінської діяльності установи. Дослідники розглядають цей процес як ключовий елемент адміністративного менеджменту, що забезпечує ефективність функціонування будь-якої організації, у тому числі закладу вищої освіти [12].

Зокрема, Соловйова А. С. [1] пропонує розглядати документаційне

забезпечення як «систему організаційних, правових і технічних заходів, спрямованих на створення, обробку, зберігання, пошук і використання документів, необхідних для ефективного функціонування організації». Подібну точку зору поділяють і інші дослідники.

Так, у методичних вказівках Кіровоградського національного технічного університету наголошується, що документаційне забезпечення – це «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами» [3].

Доповнюючи ці підходи, Скібіцька Л. І. [2] у своєму навчальному посібнику уточнює, що «документаційне забезпечення управління – це діяльність, яка охоплює створення документів, їх обробку, зберігання та використання в процесі управлінської діяльності організації». Усі ці визначення підкреслюють не лише формальну сторону документування, а й управлінську, аналітичну та комунікативну роль документів у структурі організації.

У нормативно-правовому аспекті термін «документаційне забезпечення» конкретизується у Правилах організації діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2015 р.). Відповідно до зазначеного нормативного акта, документаційне забезпечення управління – це діяльність, що передбачає створення документів, їх приймання, реєстрацію, облік, зберігання, підготовку до передавання в архів, організацію користування ними, контроль за виконанням, а також здійснення інших операцій з документами у процесі управлінської діяльності [7].

Отже, документаційне забезпечення охоплює як технічні, так і організаційно-управлінські аспекти роботи з документами, формуючи основу для впорядкованого та ефективного функціонування документообігу в закладі вищої освіти.

Документаційне забезпечення виконує низку важливих функцій, які забезпечують стабільне функціонування організації, контроль за управлінськими процесами та збереження інформаційної цілісності. У науковій та нормативній

літературі виділяють такі основні функції документаційного забезпечення (рис. 1.1):

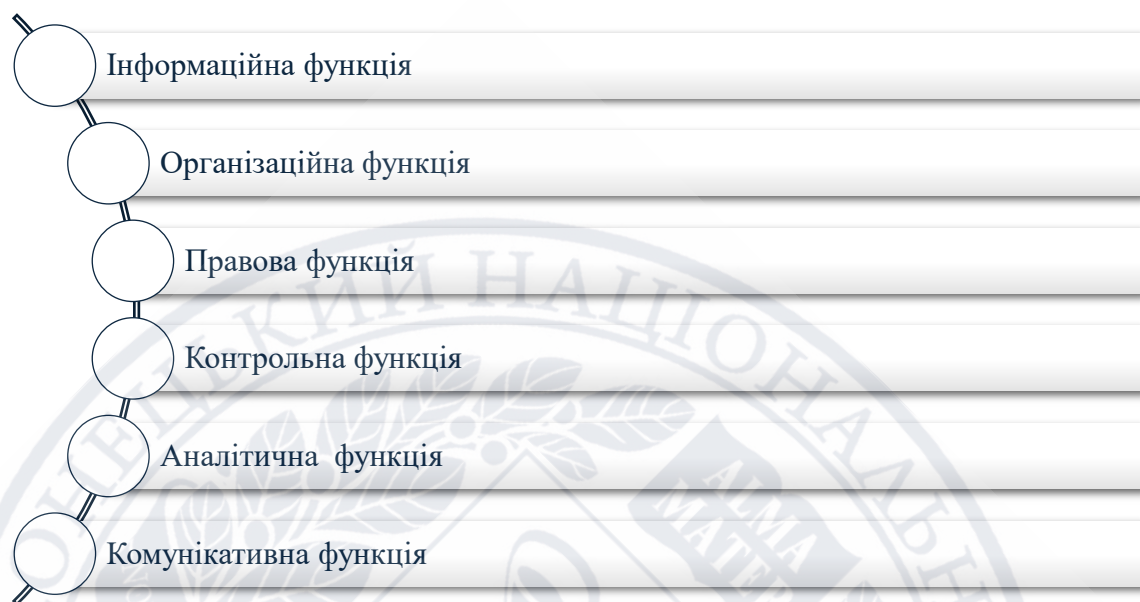


Рисунок 1.1 – Функції документаційного забезпечення

Інформаційна функція полягає у фіксації, накопиченні та збереженні управлінської інформації у вигляді документів. Саме через документи здійснюється передача розпоряджень, звітності, обґрунтувань управлінських рішень та ін.

Організаційна функція проявляється у забезпеченні впорядкованого руху документів між структурними підрозділами, своєчасному виконанні доручень, чіткому контролю за строками розгляду й реагування.

Правова функція – документи мають юридичну силу і можуть бути використані як докази в судових справах, під час перевірок, аудитів або у разі розгляду спірних питань. Саме тому правильне оформлення документів є важливою умовою їхньої чинності.

Контрольна функція – через документацію забезпечується контроль за виконанням управлінських рішень. Документи реєструються, відслідковується стан їх розгляду, виконавці отримують завдання з установленими строками.

Аналітична функція – документування дає змогу здійснювати аналітику

управлінських рішень, відстежувати ефективність роботи підрозділів, формувати звіти та статистику на основі збережених управлінських даних.

Комунікативна функція – документація є засобом спілкування між суб'єктами управління, підрозділами та зовнішніми структурами. Це особливо важливо в умовах формалізованих процедур, типових для закладів вищої освіти.

У закладах вищої освіти документаційне забезпечення управління має виняткове практичне значення, оскільки охоплює всі напрями діяльності закладу – освітній, науковий, адміністративний, кадровий, фінансово-господарський тощо. З огляду на багаторівневу структуру управління, складність організаційних процесів та суворе нормативно-правове регулювання функціонування ЗВО, належно організоване діловодство є необхідною передумовою ефективного управління.

Передусім, якісне ведення документації забезпечує дотримання виконавської дисципліни, мінімізує ризики втрати інформації, порушення документальних процедур та невиконання управлінських рішень. До того ж, воно є засобом збереження інституційної пам'яті, що має особливе значення в умовах кадрових змін, структурних реформ або розширення функціональних повноважень окремих підрозділів [9, 10].

Особливу роль документаційне забезпечення відіграє під час акредитацій, аудитів та перевірок (МОН, Рахункова палата, Держаудитслужба тощо), коли необхідно надати достовірну, повну та впорядковану управлінську інформацію у документальній формі. Наявність систематизованої, правильно оформленої документації дає змогу закладу вищої освіти підтвердити відповідність стандартам якості освіти, продемонструвати прозорість управлінських процесів і правомірність ухвалених рішень [7].

До того ж, належне документаційне забезпечення створює підґрунтя для розроблення внутрішніх нормативних актів – регламентів, інструкцій, положень, які впорядковують щоденну діяльність працівників і запобігають хаотичному документообігу. Воно також забезпечує захист прав усіх учасників освітнього процесу – студентів, науково-педагогічних працівників, адміністративного

персоналу – через правильну реєстрацію, облік та зберігання звернень, заяв, наказів, договорів тощо.

Отже, документаційне забезпечення в закладі вищої освіти не обмежується суто технічними аспектами роботи з документами, а постає стратегічною основою ефективного, законного та прозорого управління закладом.

Усі вищезазначені функції та переваги документаційного забезпечення в закладі вищої освіти реалізуються через відповідну організаційну структуру, ключову роль у якій відіграє служба діловодства. Саме цей підрозділ забезпечує безперервність документообігу, дотримання єдиних вимог до оформлення документів та організовує процеси, пов'язані з їх класифікацією, зберіганням і контролем. Розглянемо докладніше роль служби діловодства в системі документаційного забезпечення управління ЗВО.

У закладах вищої освіти служба діловодства виконує функції реєстрації, обліку, зберігання, передавання та контролю за виконанням управлінських документів, формуючи основу для ефективної адміністративної діяльності. Саме служба діловодства забезпечує впорядкованість у русі службових документів та дотримання нормативних вимог у сфері діловодства завдяки чіткому розподілу обов'язків і регламентованим процедурам.

Служба діловодства відповідає не лише за технічне опрацювання вхідних, вихідних і внутрішніх документів, але й за інформаційну підтримку управлінських рішень. Вона забезпечує взаємозв'язок між структурними підрозділами, сприяє дотриманню нормативних вимог щодо оформлення та зберігання документів, а також виконує функцію внутрішнього моніторингу виконання документів. Важливу роль вона відіграє під час створення номенклатури справ, оскільки є координатором між структурними одиницями, які подають свої пропозиції щодо складу документів [4].

До того ж, у сучасних умовах, навіть за відсутності повноцінного електронного документообігу, саме служба діловодства здійснює поступовий перехід до автоматизованих процедур обліку документів, формування шаблонів, створення архівів у цифровому форматі, що забезпечує підвищення прозорості

управління [7].

Отже, служба діловодства – це не лише «пункт прийому документів», а важливий управлінський підрозділ, що забезпечує упорядкованість і контроль у процесі документаційного забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

Якісне документаційне забезпечення управління в закладі вищої освіти є визначальним чинником ефективності управлінських процесів. Воно не лише забезпечує чіткий облік, систематизацію та збереження інформації, але й сприяє формуванню стабільного адміністративного середовища, в якому управлінські рішення ухвалюються на основі повних, достовірних і вчасно отриманих даних [9].

Наявність чітко організованої системи документообігу знижує управлінські ризики, запобігає втраті інформації, сприяє підвищенню виконавської дисципліни та оперативності дій працівників. Зокрема, це дає змогу встановлювати реальні строки виконання завдань, відстежувати їх виконання, контролювати документи на всіх етапах життєвого циклу – від створення до зберігання чи знищення [10].

У процесі стратегічного розвитку ЗВО документаційне забезпечення стає одним із критеріїв внутрішньої ефективності: воно впливає на формування звітності, оцінювання діяльності підрозділів, планування навантаження та аудит управлінських рішень. Чітке документування процесів дає змогу відстежити динаміку змін, оцінити відповідність дій чинному законодавству й за потреби надати докази у разі суперечливих ситуацій.

Особливо актуальним є впровадження внутрішніх стандартів і інструкцій, які, будучи елементами документаційного забезпечення, дають змогу уніфікувати дії персоналу та підвищити якість адміністративного менеджменту. Тож, належна організація діловодства є не другорядною функцією, а операційною базою для реалізації стратегічних цілей закладу освіти [4].

Отже, документаційне забезпечення управління в закладі вищої освіти є складною і водночас критично важливою системою, що охоплює всі етапи роботи з документами – від створення до архівного зберігання. Воно виконує

низку ключових функцій: інформаційну, організаційну, контрольну, правову, аналітичну та комунікативну. Практична значущість діловодства проявляється в забезпеченні стабільності адміністративної діяльності, підтримці виконавської дисципліни і дотриманні нормативних вимог.

Особливу роль у цій системі відіграє служба діловодства як центр організації документообігу, яка не лише координує рух документів, а й забезпечує методичну єдність та відповідальність за дотримання процедур. Отож, якісне документаційне забезпечення є основою ефективного управління в ЗВО, сприяючи досягненню стратегічних цілей закладу, підвищенню прозорості діяльності та покращенню внутрішніх управлінських процесів.

1.2 Номенклатура справ як елемент системи документаційного забезпечення: класифікація, функції, види

Одним із ключових інструментів систематизації документації в закладі вищої освіти є номенклатура справ. Вона забезпечує впорядкованість документів, уніфікує процеси їх створення, зберігання та архівування, а також постає важливим складником документаційного забезпечення управління. Номенклатура справ дає змогу систематизувати управлінські документи відповідно до функцій і структури організації, що значно полегшує пошук, контроль за виконанням та підготовку до передачі документів в архів. У практиці роботи ЗВО вона є не лише обліковим документом, а й елементом регламентації документообігу, без якої неможливо забезпечити ефективне функціонування служби діловодства та архівної служби.

Поняття «номенклатура справ» визначене Законом України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Згідно з ним номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у її діловодстві із зазначенням строків зберігання справ [5].

Номенклатура справ забезпечує такі процеси в діловодстві (рис. 1.2):

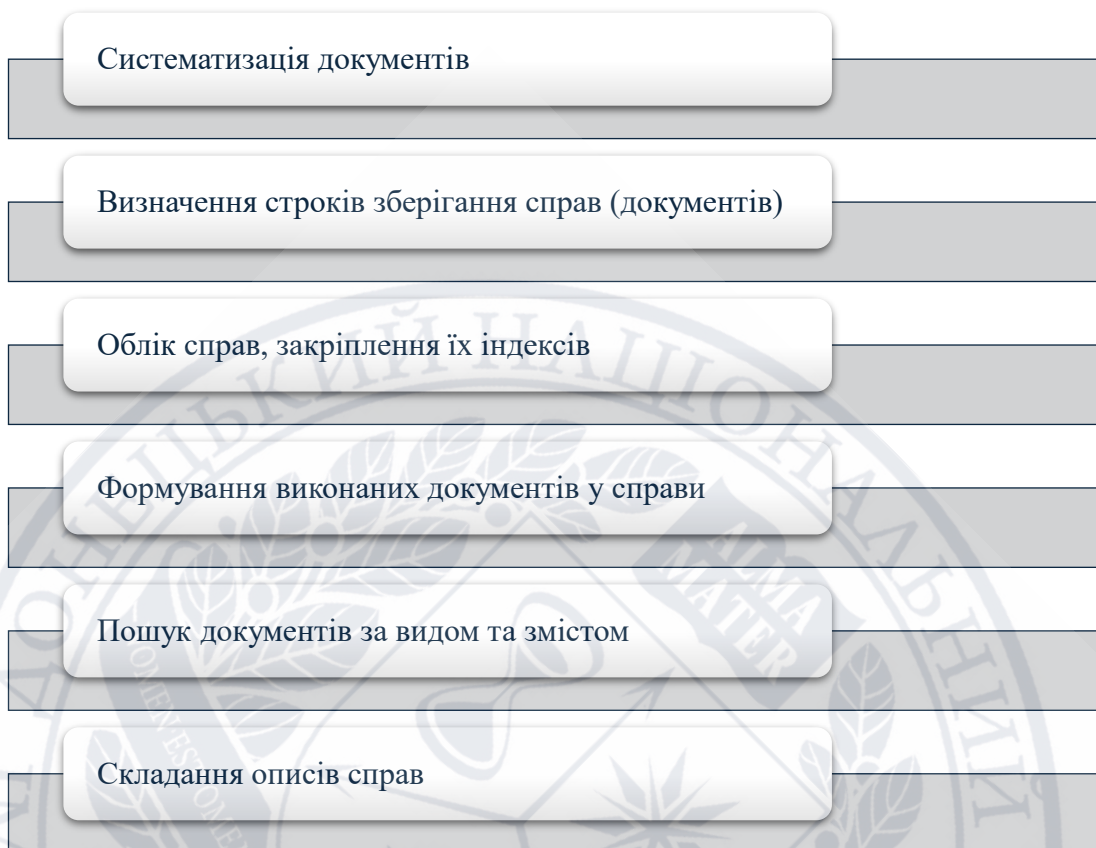


Рисунок 1.2 – Перелік процесів, які забезпечує номенклатура справ

Номенклатура справ має три основні види (рис. 1.3): типова, примірна та індивідуальна, що розробляється безпосередньо для конкретної установи. *Типова номенклатура справ* визначає стандартний перелік справ для організацій, що мають подібну структуру та однакові функціональні обов'язки, а також передбачає єдину систему індексації документів. *Примірна номенклатура справ* формується для установ, які мають схожий напрям діяльності, але відрізняються організаційною структурою; вона носить рекомендаційний характер. На відміну від неї, типова номенклатура є обов'язковою до застосування.



Рисунок 1.3 – Види номенклатури справ

Кожна організація повинна мати власну, індивідуальну номенклатуру справ, яка відображає її специфіку, функціональні повноваження та документообіг. Також розрізняють номенклатури справ *структурних підрозділів*, які регламентують формування і ведення справ на рівні окремих відділів або служб, та *зведену номенклатуру справ*, яка є узагальненням номенклатур усіх структурних підрозділів установи і відображає повний склад документації організації.

Розглянемо порівняння видів номенклатури справ (табл. 1.1):

Таблиця 1.1 – Порівняльна таблиця видів номенклатури справ

Вид номенклатури	Характер	Призначення	Хто застосовує
Типова	Обов'язковий	Встановлює типовий склад справ для однотипних установ	Органи вищого рівня для підвідомчих організацій
Примірна	Рекомендаційний	Орієнтовний склад справ для установ з подібною діяльністю, але різною структурою	Установи з різною структурою, але схожим напрямом діяльності
Індивідуальна	Обов'язковий	Власна номенклатура справ конкретної установи	Кожна окрема установа

Номенклатура справ як управлінський документ має чітко визначену структуру, яка забезпечує її функціональність, юридичну обґрунтованість та зручність у використанні. Кожен запис у номенклатурі складається з кількох обов'язкових елементів, що відображають класифікацію справ, їхню змістову суть, строк зберігання та нормативне підґрунтя. Саме ці структурні складники – індекс справи, її заголовок, зазначення строку зберігання – гарантують цілісність та точність у веденні справ у діловодстві установи. Розглянемо особливості кожного з них детальніше.

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці, що має 5 обов'язкових граф (рис. 1.4):

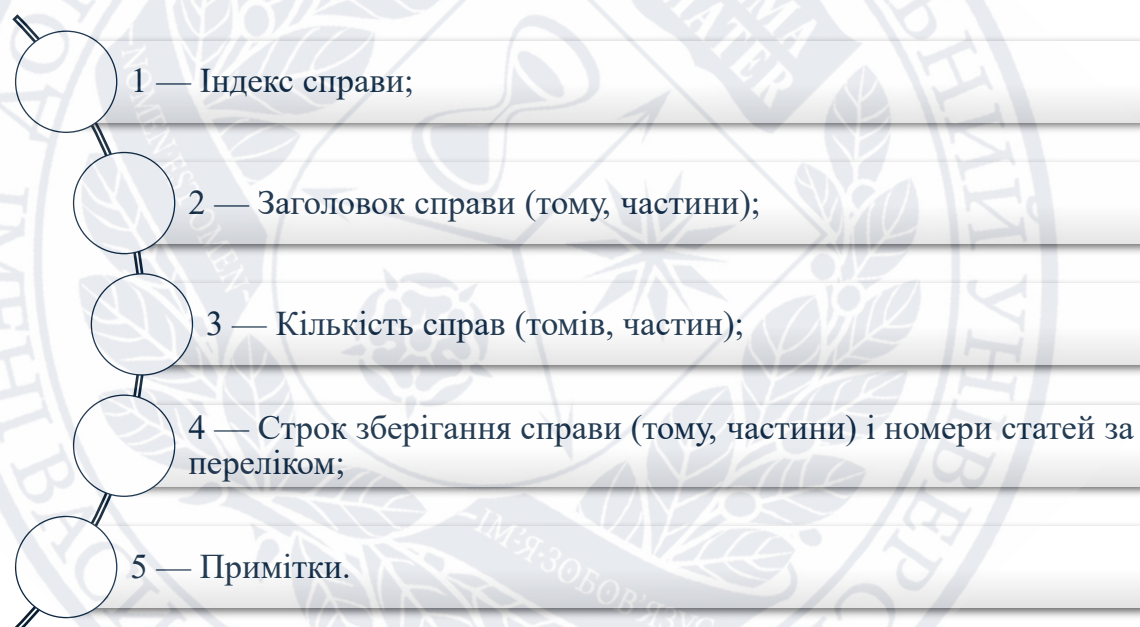


Рисунок 1.4 – Структурні складники номенклатури справ

У *першій графі* зазначають індекс справи, який формується на основі індексу структурного підрозділу юридичної особи (відповідно до штатного розпису) та порядкового номера справи. Наприклад: 01–02, де 01 – це код структурного підрозділу, а 02 – порядковий номер справи в межах конкретного розділу.

Друга графа містить заголовок справи, який має точно передавати зміст і склад документів, що до неї входять. У заголовках не слід використовувати

нечіткі чи загальні формулювання, зокрема такі як «матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація», а також уникати вставних слів і надмірно складних синтаксичних конструкцій.

Елементи заголовка викладають у такій послідовності (рис. 1.5):

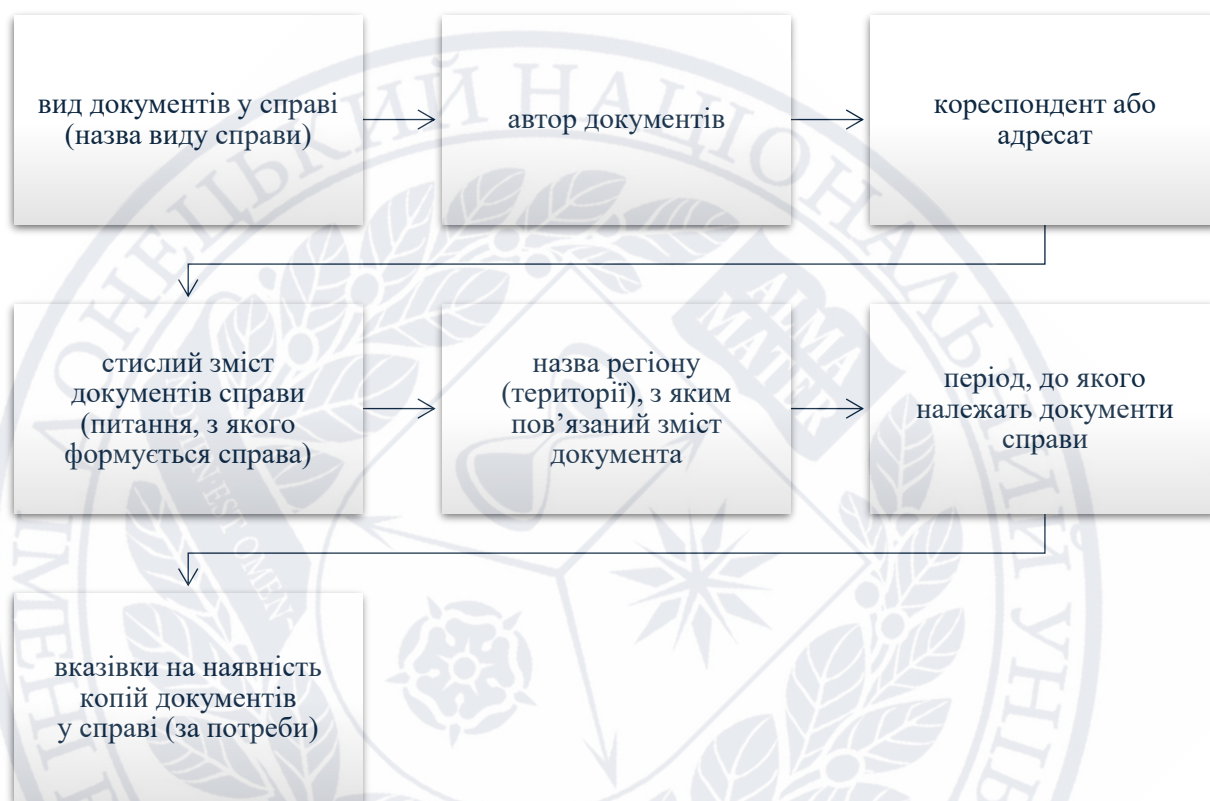


Рисунок 1.5 – Послідовність розташування елементів заголовка

У певних випадках порядок розташування елементів у заголовку справи може змінюватися. Це, зокрема, стосується інформації про кореспондентів або авторів документів. Наприклад: «Службові записки з питань відрядження, що подаються до канцелярії». Водночас назва виду документа (наказ, протокол, акт, доповідна записка тощо) повинна обов'язково стояти на початку заголовка.

Інформацію про наявність копій документів зазначають у кінці заголовка. Наприклад: «Положення про лабораторію (копія)», «Посадові інструкції працівників академії (копії)».

Якщо справа містить документи, що стосуються одного питання, але не

мають чіткої послідовності ведення, у заголовку застосовується узагальнене слово «документи», а конкретні їх види вказуються в дужках. Наприклад: «Документи (довідні записки про участь у програмах, конференціях, листування) з питань співпраці з закладами вищої освіти та міжнародних зв'язків».

У заголовках справ, що містять листування з різними адресатами, конкретні кореспонденти не вказуються. Наприклад: «Листування з організаційних та адміністративних питань».

Якщо справа містить планово-звітну документацію, у її заголовку обов'язково зазначається часовий період (місяць, квартал або рік), протягом якого було створено відповідні документи. Наприклад: «Річний звіт академії з основної діяльності», «Бухгалтерські (квартальні) звіти».

Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі визначається, зокрема, значущістю документів і взаємозв'язком між ними. На початку подаються заголовки, що стосуються документів, отриманих від вищих органів управління, далі – організаційно-розпорядчої документації, потім – звітної, листування та обліково-довідкових документів. Усередині кожної групи заголовки впорядковуються з урахуванням їх важливості та визначених строків зберігання.

Третю графу номенклатури заповнюють у кінці календарного року, коли вже відома фактична кількість сформованих справ. Цей запис має інформаційне значення та допомагає вести облік фактично створених документів, що в подальшому передаються до архіву або знищуються відповідно до строків зберігання.

Четверта графа номенклатури є однією з ключових, адже містить інформацію про строки зберігання справ. Ці строки встановлюються згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (Перелік

№ 578/5), або на основі галузевих (відомчих) переліків, затверджених відповідними міністерствами чи іншими органами управління.

У цій графі обов'язково зазначають точний строк зберігання в роках (наприклад, «5 р.», «3 р.», «75 р.», «постійно» або «до ліквідації установи») та посилаються на відповідний пункт Переліку, вказуючи номер статті (наприклад: ст. 63а). Від правильності зазначення строку залежить законність подальших дій щодо справи: передача в архів, продовження зберігання або знищення. Для документів, що мають історичну, соціальну чи юридичну цінність, часто встановлюється тривалий або постійний строк зберігання, а це означає, що вони підлягають експертизі цінності та передачі до державного архіву.

Варто зауважити, що неточності або відсутність строку зберігання у четвертій графі вважаються порушенням вимог діловодства. Така помилка може призвести до втрати важливих документів, накладення штрафів на установу під час архівної перевірки або до юридичних ускладнень у разі судових спорів.

У *п'ятій графі* зведеної номенклатури справ проставляють відмітки про:

- перехідні справи;
- про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана);
- про посадових осіб, відповідальних за формування справ;
- про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Установи, що розпочали діяльність, незалежно від форми власності, протягом першого року роботи мають передати номенклатуру справ, ухвалену власною експертною комісією (ЕК), на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають, щоб ті здійснили експертизу цінності документів і визначили, чи підлягають вони включенню до Національного архівного фонду (НАФ) [30].

Надалі номенклатура справ установи погоджується з державним архівом (або затверджується органом вищого рівня) не рідше ніж раз на п'ять років, а

також позачергово – у разі суттєвих змін у власності, структурі, функціях чи характері діяльності, або якщо втрачає чинність типовий (галузевий) перелік документів зі строками їх зберігання.

Наприкінці кожного календарного року номенклатури справ як структурних підрозділів, так і всієї установи закривають підсумковими записами про фактичну кількість справ, що були заведені протягом року.

Підсумкові записи у номенклатурах підрозділів підписують відповідальні особи, визначені інструкцією з діловодства, тоді як зведений підсумковий запис номенклатури установи оформлює керівник служби діловодства і повідомляє про це завідувача архіву (або іншу посадову особу, відповідальну за архів).

Номенклатура справ, погоджена з експертно-перевірною комісією (ЕПК) державної архівної установи або експертною комісією (ЕК) архівного відділу міської ради (чи ЕК органу вищого рівня), має бути уточнена, за потреби оновлена й передрукована не пізніше грудня поточного року. Після цього її затверджує керівник установи, і з 01 січня наступного календарного року номенклатура набирає чинності [31].

Важливо зазначити, що номенклатура справ структурного підрозділу повинна бути підготовлена до 15 листопада поточного року. Її формування здійснює відповідальна за діловодство особа цього підрозділу. Документ складається на основі аналізу документів, що створюються в межах його діяльності, із залученням профільних працівників. Після підготовки номенклатура підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи або іншою посадовою особою, що відповідає за архівне зберігання документів.

Значущість правильно складеної номенклатури справ виходить за межі внутрішнього документообігу й охоплює ширший спектр управлінських, правових та архівних процесів. У першу чергу, вона слугує основою для експертизи цінності документів – процесу, в результаті якого визначається, які документи підлягають постійному або тривалому зберігання, а які можуть бути знищені по завершенні строку дії.

На підставі даних номенклатури формуються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, що підлягають передачі до архіву установи чи відповідної державної архівної установи. Якщо ж номенклатура складена неналежним чином або відсутня, зростає ризик втрати документів, що мають юридичну або історичну цінність, або ж порушення нормативних вимог щодо архівного зберігання.

У ході перевірок контролюючих органів – таких як Міністерство освіти і науки України, Державна аудиторська служба, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, а також державні архівні установи – фахівці перевіряють відповідність ведення діловодства нормам, у тому числі наявність і актуальність номенклатури справ. Відсутність або застарілість номенклатури може бути підставою для приписів, адміністративних стягнень чи зниження оцінки ефективності управління.

До того ж, номенклатура справ набуває юридичного значення в разі виникнення судових спорів [5]. У таких ситуаціях вона слугує:

- доказом факту існування певного документа у визначений період часу;
- засобом ідентифікації справи з відповідними доказовими матеріалами;
- джерелом, що підтверджує дотримання строків зберігання та законності знищення документів.

Наприклад, у разі трудового спору або претензії щодо неправомірного рішення адміністрації, наявність належно оформленої справи з відповідними документами може підтвердити, що управлінські дії були законними, а права працівника – не порушені. Без належної номенклатури таких доказів може просто не існувати, що створює юридичні ризики для установи.

Усе це підкреслює, що номенклатура справ – це не лише інструмент внутрішнього адміністрування, але й важливий елемент правової захищеності закладу вищої освіти, підтвердження його відповідальності, прозорості та підзвітності у веденні документаційних процесів.

Розвиток інформаційних технологій суттєво трансформував систему діловодства, зокрема процес формування номенклатури справ. Якщо традиційна

модель базується переважно на паперових носіях і фізичному зберіганні документів, то сучасна електронна номенклатура передбачає цифрову організацію, автоматизацію обліку та доступ до даних у реальному часі. Для більш повного розуміння переваг, недоліків і потенційних ризиків кожного підходу доцільно розглянути їх порівняльну характеристику (табл. 1.2).

Таблиця 1.2 – Порівняльна характеристика традиційної та електронної номенклатури справ

Критерій	Традиційна номенклатура справ	Електронна номенклатура справ	Ризики та особливості впровадження електронної номенклатури
Форма ведення	Паперовий носій; фізичне формування справ у теках	Паперовий носій; фізичне формування справ у теках	Потреба у захисті даних, резервному копіюванні
Структура і доступ	Обмежений доступ; пошук у ручному режимі	Швидкий пошук, централізований доступ з різних пристроїв	Можливість несанкціонованого доступу при слабкому захисті
Процес формування справ	Ручне внесення записів, залежність від людського фактора	Автоматичне формування справ на основі метаданих або класифікаторів	Необхідність налаштування алгоритмів класифікації
Контроль строків зберігання	Проводиться вручну за допомогою Переліку типових документів	Автоматичне нагадування або відстеження строків зберігання	Технічні збої можуть вплинути на точність контролю
Зберігання та архівування	Архівування у паперовій формі, потребує фізичного простору	Електронне архівування, можливість довготривалого зберігання у цифровому форматі	Залежність від технологій і форматів файлів
Управління змінами	Вимагає оновлення вручну; дублювання документів	Автоматизоване оновлення записів у системі	Потребує навчання персоналу та технічної підтримки
Вартість обслуговування	Високі витрати на друк, зберігання, утилізацію	Зниження витрат завдяки цифровим інструментам	Первинні інвестиції в ІТ-інфраструктуру
Ефективність документообігу	Повільний рух документів, низький рівень контролю	Прискорений обіг, прозорість та аналітичність процесів	Ризик збоїв у разі відсутності резервних систем

Як свідчать наведені дані, перехід від традиційної до електронної форми

номенклатури справ є закономірним етапом розвитку системи документаційного забезпечення управління. Традиційна модель, попри свою перевіренисть часом, має низку суттєвих обмежень: потребує значних матеріальних ресурсів, створює ризики втрати або пошкодження документів, ускладнює швидкий пошук та обмін інформацією. Водночас електронна номенклатура справ надає можливість інтегрувати всі процеси документообігу в єдину інформаційну систему, що забезпечує оперативність, зручність доступу, аналітичний контроль і гнучкість у роботі з документами.

Важливо зазначити, що цифровізація діловодства не означає повної відмови від паперових носіїв – у більшості закладів освіти тривалий час функціонуватиме змішана модель, коли частина документів формується в електронному середовищі, а частина зберігається у традиційному паперовому форматі [32]. Такий перехідний період потребує належної технічної підтримки, чіткого нормативного регулювання та підготовки працівників.

Запровадження електронної номенклатури справ у закладах вищої освіти дасть змогу не лише оптимізувати документообіг, а й забезпечити відповідність сучасним вимогам прозорості, підзвітності та інформаційної безпеки. Водночас успішне функціонування такої системи можливе лише за умови створення належної технічної бази, розроблення локальних нормативних актів та формування у працівників культури електронного документообігу [34].

Отже, номенклатура справ є невід'ємним елементом системи документаційного забезпечення управління, оскільки забезпечує впорядкованість, контроль і збереження управлінської інформації в установі. Вона є не лише технічним інструментом обліку, а й важливим складником організаційної культури, що відображає рівень упорядкованості діловодних процесів. Еволюція номенклатури від традиційних паперових форм до електронних систем свідчить про поступовий перехід до цифрового управління документами, що зумовлює підвищення ефективності роботи та прозорості діяльності закладу вищої освіти. Саме тому подальше вдосконалення діловодних процесів вимагає розгляду нормативно-правового підґрунтя, яке регулює

порядок формування, ведення й погодження номенклатури справ в Україні.

1.3 Нормативно-правове регулювання діловодства та формування номенклатури справ

Організація діловодства та формування номенклатури справ у закладах вищої освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України, яке регламентує створення, обробку, облік, зберігання та використання документів у межах управлінської діяльності установи. Законодавче забезпечення цієї сфери становить багаторівневу систему нормативних актів (рис. 1.6), де визначено обов'язковість ведення діловодства, єдині вимоги до організації документообігу, а також відповідальність за їх недотримання.

Правила організації діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих держадміністраціях, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (зі змінами)

Перелік типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993 р., № 3814-XII)

Рисунок 1.6 – Нормативно-правова база, яка регламентує створення, обробку, облік, зберігання та використання документів у межах управлінської діяльності установи

Ключовим документом, який визначає загальні правила організації діловодства, є «Правила організації діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», що затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. У цьому документі чітко сформульовано вимоги до ведення документації, порядку обігу, реєстрації, зберігання документів, а також до структури та змісту номенклатури справ, яку має розробляти кожна установа.

Правила встановлюють, що номенклатура справ є обов'язковим обліковим документом, що фіксує склад документів, створюваних у процесі діяльності установи, та строки їх зберігання [7]. Відповідно до п. 3 гл. 3 Правил, номенклатура справ розробляється для кожного структурного підрозділу та всієї установи, узгоджується з архівною установою та затверджується керівником.

Ще одним нормативним документом є «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих держадміністраціях», що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (зі змінами). Цей документ може слугувати зразком для розроблення власних інструкцій з діловодства у конкретних ЗВО, із урахуванням їх структури та специфіки.

Особливу роль у регулюванні строків зберігання документів відіграє «Перелік типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», що затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5. Цей перелік є підґрунтям для встановлення строків зберігання справ у номенклатурах усіх типів (типових, примірних, індивідуальних).

Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993 р., № 3814-XII), кожна установа, незалежно від форми власності, зобов'язана забезпечити зберігання документів, що мають культурну, історичну або юридичну цінність, а також погоджувати номенклатуру справ з відповідними державними архівними установами або архівними відділами міських рад. Закон

регламентує повноваження експертних комісій установ (ЕК) та експертно-перевірних комісій (ЕПК) при державних архівах, які здійснюють експертизу цінності документів, перевірку правильності встановлених строків зберігання, а також надають погодження на введення номенклатури в дію.

На підставі вищенаведених актів у закладах вищої освіти мають бути розроблені внутрішні інструкції з діловодства, положення про архів, канцелярію, порядок створення номенклатури справ. Наприклад, у ЗВО можуть діяти регламенти, що визначають відповідальних осіб за формування номенклатури, строки подання проєктів номенклатур від підрозділів, а також процедуру затвердження зведеної номенклатури.

Нормативно передбачено, що номенклатура справ подається на погодження до архівної установи не пізніше одного року з початку діяльності установи, а в подальшому – оновлюється один раз на п'ять років або в разі суттєвих змін у структурі, функціях або назві установи. Після погодження з архівом номенклатура справ має бути затверджена керівником ЗВО до 31 грудня поточного року і вводиться в дію з 1 січня наступного року [7].

Окрему увагу варто приділити питанням відповідальності за порушення нормативних вимог щодо ведення діловодства та формування номенклатури справ. Згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також положеннями архівного законодавства, відповідальні посадові особи можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності за порушення вимог зберігання документів, відсутність затвердженої номенклатури, неналежну експертизу цінності тощо. Така відповідальність може бути накладена у вигляді штрафу, припису або анулювання ліцензії на освітню діяльність у разі систематичних порушень.

Таким чином, нормативно-правове регулювання діловодства та формування номенклатури справ охоплює комплекс законодавчих і підзаконних актів, що забезпечують єдність вимог до документування управлінської діяльності, збереження документальної спадщини, а також правову визначеність у сфері документообігу. Для закладів вищої освіти дотримання цих норм не лише

гарантує ефективну роботу служби діловодства, але й є однією з умов проходження акредитаційних та контрольних процедур.

Поряд із національним нормативно-правовим забезпеченням діловодства важливим є вивчення зарубіжного досвіду організації управління документацією та формування номенклатур справ. У різних країнах світу розроблено власні стандарти і методичні підходи до побудови систем класифікації документів, проте всі вони базуються на принципах системності, уніфікації та забезпечення збереженості інформації. Особливе значення мають міжнародні стандарти серії ISO 15489 «Information and documentation – Records management», які визначають загальні засади створення, ведення та зберігання управлінських документів. Порівняльний аналіз зарубіжного законодавства та практики дає змогу адаптувати найкращі методи класифікації справ і управління діловодством до потреб українських закладів освіти.

У провідних країнах світу система управління документами та формування номенклатур справ організована за чіткими стандартами й законодавчими актами, що забезпечують узгодженість, прозорість і контроль життєвого циклу документів (рис. 1.7).

Європейський підхід	• ISO 15489 • MoReq2
Практики США	• DoD 5015.2 • концепція Records Schedule
Австралійський досвід	• DIRKS
Канадська система	• Library and Archives Canada • ROM Standart

Рисунок 1.7 – Міжнародні практики з розробки номенклатури справ

У країнах Європейського Союзу основою регулювання процесів управління

документацією є стандарт ISO 15489-1:2016 «Інформація та документація – Управління записами», який визначає загальні принципи створення, класифікації, зберігання та використання документів упродовж усього їх життєвого циклу. Значне поширення має також європейський стандарт MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records), який встановлює вимоги до електронного документообігу, включно з формуванням структурованих номенклатур справ і контролем виконання управлінських документів [20].

У Сполучених Штатах Америки управління документацією здійснюється відповідно до стандарту DoD 5015.2-STD, який регламентує порядок обліку, зберігання та знищення документів у державному секторі. Важливим елементом американської системи є концепція Records Schedule, що визначає строки зберігання, категоризацію та правила архівування документів як у державних, так і в приватних організаціях. Додатково функціонують рекомендації NARA (National Archives and Records Administration), які конкретизують процедури управління документами та забезпечують їх відповідність федеральним вимогам [21].

Австралійський досвід базується на методології DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), що передбачає розроблення систем управління документацією на основі попереднього аналізу функцій і процесів установи. Особливу увагу в ній приділено впровадженню цифрових технологій, автоматизованому контролю виконання документів та інтеграції діловодства з корпоративними інформаційними системами (ERP) [22].

У Канаді ключову роль у сфері документаційного забезпечення відіграють Library and Archives Canada (LAC) та стандарт Records and Information Management (RIM). Вони встановлюють принципи класифікації, перевірки достовірності, упорядкування та цифрової архівації документів. Канадський підхід зорієнтований на комплексне управління інформаційними ресурсами, що охоплює як паперові, так і електронні носії, забезпечуючи прозорість і контроль за всім життєвим циклом документів [23, 24].

Аналіз зарубіжної практики свідчить, що успішне формування номенклатури справ передбачає поєднання нормативної бази, внутрішньої організаційної структури, навчання персоналу й регулярного моніторингу відповідності документаційних процедур стандартам. Для закладів вищої освіти України це означає можливість інтеграції зарубіжних підходів у власну систему діловодства: адаптацію стандартів ISO, розроблення політик записів, встановлення централізованого реєстру справ і цифрових інструментів для контролю та аналітики.

Отже, нормативно-правове регулювання діловодства та формування номенклатури справ в Україні є комплексною системою, що поєднує державні стандарти, відомчі інструкції та методичні рекомендації. Дотримання вимог чинних документів гарантує упорядкованість документообігу, належне збереження управлінської інформації й забезпечує правову захищеність установи. Разом із тим розвиток цифрових технологій, поширення електронного документообігу вимагають подальшого вдосконалення вітчизняного нормативного поля, зокрема з урахуванням практики закладів вищої освіти. Тож актуальним стає аналіз реального стану документаційного забезпечення у КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» як передумова для розроблення пропозицій щодо оновлення її номенклатури справ.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ КЗВО «ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

2.1 Організаційна структура та функції КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Комунальний заклад вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти» є комунальною установою, що входить до системи післядипломної освіти України та посідає важливе місце у професійному розвитку педагогічних кадрів Вінницької області. У 1944 році академія розпочала активну діяльність у сфері підвищення кваліфікації освітян. Протягом десятиліть академія динамічно розвивалася, удосконалюючи форми організації освітнього процесу, методи науково-методичної роботи та управління. Основним напрямом діяльності академії є підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти різних типів і рівнів. Щороку в академії навчається понад 6 500 педагогів заочною, очно-дистанційною та самостійною формами навчання. З огляду на реформування освітньої галузі, впровадження нових державних стандартів і розширення можливостей дистанційного навчання, кількість слухачів суттєво зросла – нині понад 21 000 освітян підвищують професійну кваліфікацію саме в онлайн-форматі. Така тенденція свідчить про адаптивність закладу до сучасних викликів і його готовність оперативно реагувати на потреби освітнього середовища. Окрім основної діяльності, академія виконує низку важливих регіональних і державних завдань. Зокрема, здійснює моніторинг якості освіти у Вінницькій області, бере участь у реалізації обласної цільової програми роботи з обдарованою учнівською молоддю, надає науково-методичну підтримку закладам загальної середньої освіти.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.08.2021 № 121-л, академія здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за трьома рівнями:

першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим / освітньо-творчим). Підготовка фахівців ведеться за освітньо-професійними програмами «Психологія», «Публічне управління та адміністрування» та «Екологія». Така розгалуженість освітніх програм засвідчує універсальний характер діяльності академії, поєднання педагогічної, управлінської та науково-дослідної функцій [13].

Ефективна організація діловодства та формування номенклатури справ безпосередньо залежать від особливостей структури управління та функціонального розподілу обов'язків у закладі вищої освіти. Саме організаційна побудова установи визначає обсяг, характер і взаємозв'язки документопотоків між підрозділами, а також ступінь централізації чи децентралізації діловодних процесів. Важливо розглянути структуру та основні напрями діяльності Комунального закладу вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти», який є об'єктом дослідження. Аналіз його організаційної системи дає змогу з'ясувати, яким чином реалізуються управлінські функції, розподіляються документоутворюючі процеси та здійснюється формування номенклатури справ як ключового елемента документаційного забезпечення управління.

Організаційна структура КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» (рис. 2.1) має ієрархічно вибудовану багаторівневу систему управління, яка забезпечує ефективне функціонування усіх напрямів освітньої, наукової та адміністративної діяльності закладу. На чолі структури стоїть ректор, який здійснює загальне керівництво діяльністю академії, координує роботу проректорів та затверджує стратегічні рішення, прийняті колегіальними органами управління – вченою радою, науково-методичною радою, ректоратом та загальними зборами трудового колективу.

До основних ланок управління належать проректори, які відповідають за ключові напрями діяльності академії: перший проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та моніторингу якості освіти, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародного співробітництва, а

також проректор з адміністративно-господарської роботи. Такий розподіл обов'язків сприяє чіткій координації управлінських процесів і дає змогу забезпечувати і навчально-методичну, і матеріально-технічну підтримку освітнього процесу.

СТРУКТУРА КЗВО «ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

РЕКТОР																
Загальні збори трудового колективу			Вчена рада				Науково-методична рада				Ректорат					
ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ			ПРОРЕКТОР З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ				ПРОРЕКТОР З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ ТА МОНИТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ				ПРОРЕКТОР З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ					
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНИХ ТА ПРИРОДНИЧИХ НАУК											Бухгалтерія					
Деканат			Навчально-методичні відділи спеціальностей				Навчальний відділ				Бібліотека					
Кафедра філології та гуманітарних наук			Кафедра педагогічних наук, професійної та початкової освіти		Кафедра управління та адміністрування		Кафедра психології		Кафедра екології, природничих та математичних наук		Адміністратор ЄДЕБО					
											Юрисконсульт					
											АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА					
ВІДДІЛИ ТА ЛАБОРАТОРІЇ																
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ																
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І МІСЦЕЦІВ																
ВІДДІЛ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ, МОВ НАЦІОНАЛЬНИХ МЕНШИН І ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ																
ВІДДІЛ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ																
ВІДДІЛ УКРАЇНОЗНАВСТВА																
ВІДДІЛ ВІСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИКОНАННЯ ОСНОВ ДОРОЖЬ ТА ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ																
ВІДДІЛ ОСНОВ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ																
ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАСТЕРНОСТІ ТА ОСВІТНИХ ІННОВАЦІЙ																
ВІДДІЛ КООРДИНАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ																
ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНИМИ ЗАКЛАДАМИ																
ВІДДІЛ РОБОТИ З ОБЛАГОВАНИМИ ДІТЬМИ																
ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ, АКРЕДИТАЦІЇ ТА МОНИТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ																
ВІДДІЛ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПРАЦІВНИКІВ																
ВІДДІЛ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ																
ВІДДІЛ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ																
ВІДДІЛ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ																
ВІДДІЛ «РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР ПІДТРИМКИ ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ»																
ЛАБОРАТОРІЯ БІОЛОГІЇ ТА ЕКОЛОГІЇ																
ЛАБОРАТОРІЯ ГЕОГРАФІЇ ТА ПРИРОДОЗНАВСТВА																
ЛАБОРАТОРІЯ ХІМІЇ																
ЛАБОРАТОРІЯ ФІЗИКИ ТА АСТРОНОМІЇ																
ЛАБОРАТОРІЯ МАТЕМАТИКИ																
ЛАБОРАТОРІЯ ТЕХНОЛОГІЙ																
ВІДДІЛ КАДРІВ																
КАШЕЛІРІЯ																
АРХІВ																
ІНЖЕНЕРНА СЛУЖБА																
ГУРТОЖИТОК																

Рисунок 2.1 – Організаційна структура КЗВО «ВАБО» [27]

У структурі академії функціонує факультет публічного управління, соціальних та природничих наук, який об'єднує деканат, навчально-методичні відділи спеціальностей та п'ять кафедр:

- філології та гуманітарних наук;
- педагогічних наук, професійної та початкової освіти;
- управління та адміністрування;
- екології, природничих та математичних наук;
- кафедру психології.

Така побудова сприяє забезпеченню міждисциплінарного підходу у підготовці фахівців.

Важливе місце у структурі посідають відділи та лабораторії, вони забезпечують методичний супровід освітніх програм, розробку науково-методичних матеріалів, організацію підвищення кваліфікації педагогів і впровадження новітніх освітніх технологій.

До структур, що забезпечують документаційне, кадрове, юридичне та матеріально-технічне функціонування академії, належать: канцелярія, архів, юридична служба, бухгалтерія, бібліотека, гуртожиток та інженерна служба. Саме канцелярія має велику вагу у формуванні та веденні номенклатури справ, оскільки створює, опрацьовує і зберігає основний масив управлінських документів. Отже, структура академії є розгалуженою, функціонально збалансованою та побудованою з урахуванням основних напрямів діяльності закладу вищої освіти. Такий підхід забезпечує ефективний розподіл управлінських повноважень, сприяє чіткому документообігу між підрозділами та створює організаційні передумови для раціонального формування номенклатури справ.

Канцелярія КЗВО «ВАБО» є ключовою ланкою у структурі внутрішнього управління, оскільки забезпечує централізовану організацію документообігу та координує взаємодію між усіма підрозділами закладу. Її діяльність визначає не лише якість та швидкість руху документів, але й рівень узгодженості управлінських процесів, що безпосередньо впливає на формування та ведення номенклатури справ. Розглянемо детальніше взаємодію канцелярії з іншими підрозділами (рис. 2.2). Подана схема демонструє централізовану роль канцелярії у забезпеченні узгодженого документообігу між усіма структурними підрозділами КЗВО «ВАБО». Саме канцелярія постає ключовим координаційним елементом, через який проходить уся управлінська документація – від наказів і звернень до фінансових, кадрових та навчально-методичних матеріалів. Вона забезпечує стандартизацію процедур реєстрації, маршрутизації та контролю документів, що мінімізує ризики дублювання та

втрати інформації.

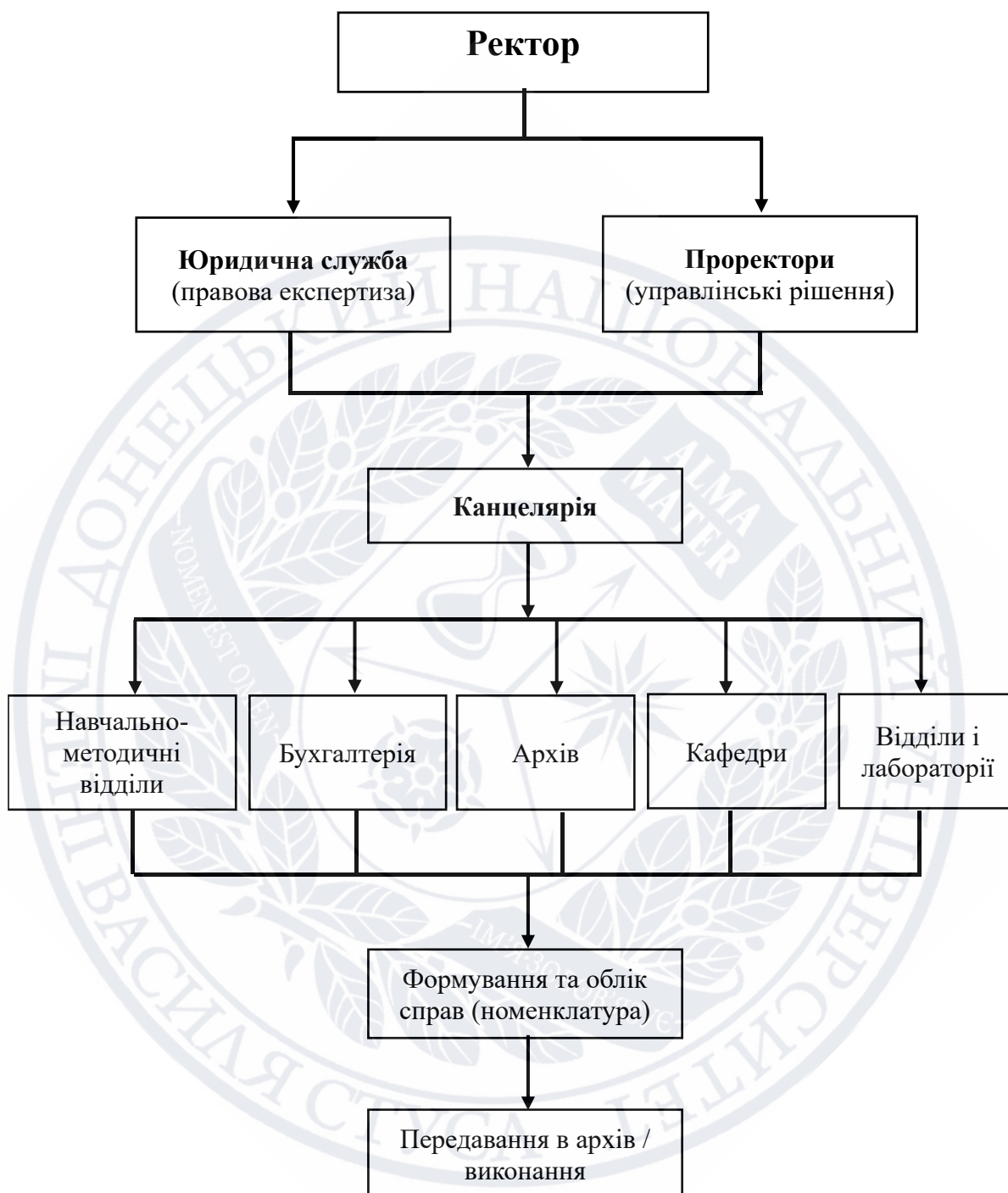


Рисунок 2.2 – Схема взаємодії канцелярії з підрозділами КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Взаємодія з підрозділами здійснюється як у вертикальному форматі (через реалізацію управлінських рішень керівництва), так і в горизонтальному (у процесі обробки документів між службами). Завдяки цьому канцелярія формує

єдиний інформаційний простір установи, забезпечує дотримання нормативних вимог та створює основу для правильної побудови номенклатури справ. Передусім канцелярія виконує роль інформаційного «транзитного центру», який забезпечує оперативну ідентифікацію, реєстрацію та спрямування документів відповідним виконавцям. Це дає змогу запобігти дублюванню функцій між підрозділами та підтримувати контроль за виконанням доручень керівництва. Наявність єдиного структурного підрозділу, відповідального за первинну обробку документів, забезпечує уніфікацію підходів до реєстрації, обліку та класифікації кореспонденції, що є необхідною умовою для точного формування справ.

У взаємодії з кадровою службою канцелярія виконує функцію централізованої реєстрації документів щодо особового складу: наказів про прийняття, переведення, відрядження, відпустки. Завдяки такій взаємодії забезпечується узгодженість облікових процесів, зменшується ризик помилок у формуванні документів особового характеру та гарантується відповідність нормативним вимогам щодо строків та правил їх зберігання.

Співпраця канцелярії з бухгалтерією спрямована на забезпечення правильного оформлення та передачі фінансово-господарської документації: актів, договорів, рахунків, кошторисів, фінансових звітів. Канцелярія контролює маршрути такої документації, реєструє її та забезпечує рух відповідно до внутрішніх регламентів. Це дає змогу уникати втрати документів і забезпечує їх вчасне включення до відповідних справ.

Важливим аспектом є взаємодія канцелярії з юридичною службою, що забезпечує правову чистоту в оформленні управлінських рішень. Юридична служба перевіряє проекти наказів, договорів, положень та інших нормативних документів, а канцелярія забезпечує їх реєстрацію та доведення до відома структурних підрозділів.

Окремої уваги заслуговує співпраця канцелярії з архівом установи. Канцелярія є первинним суб'єктом формування справ, тому якість її роботи визначає повноту та правильність подальшого архівного зберігання документів.

Підрозділ забезпечує підготовку описів, дотримання строків передачі справ, погодження номенклатури та контроль за відповідністю документів вимогам «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Взаємодія канцелярії з усіма структурними підрозділами КЗВО «ВАБО» здійснюється на основі внутрішніх нормативних актів, що регламентують порядок документообігу. Організуючи єдину систему руху документів, канцелярія не лише забезпечує формальну відповідність ділових процесів нормативним вимогам, а й створює умови для ефективної комунікації між підрозділами, своєчасного виконання управлінських рішень та формування цілісної, логічно впорядкованої номенклатури справ.

Отже, роль канцелярії у взаємодії з іншими структурними підрозділами є системоутворюючою. Вона не лише забезпечує адміністративну підтримку, але й постає центром координації, контролю та стандартизації документопотоків, що має визначальний вплив на якість документаційного забезпечення управління закладом вищої освіти.

2.2 Оцінка поточного стану діловодства в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Оцінка поточного стану діловодства в КЗВО «ВАБО» є ключовим етапом дослідження, оскільки саме від ефективності організації документаційних процесів залежить узгодженість управлінської діяльності, якість прийнятих рішень та рівень інформаційної безпеки установи. Діловодство визначає порядок створення, обробки, реєстрації, зберігання й передавання документів [6], а отже – формує основу адміністративної та навчально-методичної роботи академії. У контексті розгалуженої структури КЗВО «ВАБО», належно організоване діловодство є необхідною умовою стабільного функціонування закладу. Саме тому важливо не лише проаналізувати нормативну базу та

структуру документообігу, а й виявити реальні практики ведення документації, їх відповідність стандартам, організаційні слабкі місця, рівень підготовки працівників та чинники, що стримують розвиток документаційних процесів.

Аналіз стану діловодства у КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» було проведено на основі вивчення практики організації діловодства. Для оцінки було використано дані внутрішніх нормативних документів, інструкцій з діловодства, номенклатур справ, враховано типові проблеми, характерні для освітніх установ комунальної форми власності.

Для об'єктивного оцінювання доцільно застосовувати системний підхід, що враховує і нормативно-правові, і технічні аспекти роботи з документами. У межах дослідження основними критеріями аналізу обрано: вивчення нормативної бази (табл. 2.1) та оцінку стану номенклатури справ (табл. 2.2).

Таблиця 2.1 – Вивчення нормативної бази

Критерій	Відповідність
Наявність у закладі інструкції з діловодства	Так
Наявність у закладі номенклатури справ	Так
Наявність у закладі положень про структурні підрозділи	Не у всіх структурних підрозділах
Наявність у закладі посадових інструкцій працівників	Так
Відповідність інструкції з діловодства та номенклатури справ чинному законодавству	Ні

Аналіз нормативної бази з діловодства у закладі свідчить про наявність основних організаційно-розпорядчих документів, необхідних для функціонування системи документаційного забезпечення управління. Зокрема, розроблено та впроваджено інструкцію з діловодства, номенклатуру справ, а також посадові інструкції працівників, що свідчить про певний рівень упорядкування внутрішніх процесів роботи з документами.

Водночас виявлено низку проблемних моментів. Зокрема, положення про структурні підрозділи розроблені не для всіх відділів, що ускладнює чітке визначення їхніх функцій і повноважень у сфері діловодства. Найбільш суттєвим недоліком є невідповідність інструкції з діловодства та номенклатури справ чинному законодавству, що може призводити до помилок у формуванні справ, порушень строків зберігання документів і ускладнювати подальше архівне опрацювання.

Отже, нормативна база потребує актуалізації та перегляду відповідно до вимог «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах влади, підприємствах, установах і організаціях» (затвердженої постановою Кабінету Міністрів України №55 від 17.01.2018 р.), а також оновлення положень про структурні підрозділи.

Таблиця 2.2 – Оцінка стану номенклатури справ

Критерій	Відповідність
Чи розроблена та затверджена номенклатура справ?	Так
Чи актуалізується вона щороку?	Ні
Чи погоджена з державним архівом області?	Так
Чи відображає реальну структуру та функції закладу?	Ні

Проведений аналіз показав, що номенклатура справ у закладі розроблена, затверджена та погоджена з державним архівом області, що свідчить про дотримання базових вимог у сфері діловодства. Однак виявлено низку суттєвих недоліків, які знижують ефективність її практичного застосування.

Передусім, номенклатура справ не оновлюється щороку, що призводить до її невідповідності актуальній організаційній структурі та функціям закладу. У зв'язку з цим частина індексів справ, назв підрозділів і напрямів діяльності не відображає реального стану управлінських процесів. Така ситуація може створювати труднощі при формуванні справ, контролі виконання документів і підготовці матеріалів до передачі в архів.

Отже, попри формальну наявність номенклатури справ, вона потребує оновлення, перегляду структури та приведення у відповідність до сучасних завдань закладу вищої освіти, а також впровадження механізму її щорічної актуалізації відповідно до змін у діяльності підрозділів.

Для об'єктивного оцінювання ефективності системи діловодства в КЗВО «ВАБО» доцільно зіставити фактичний стан документаційних процесів із вимогами чинного нормативно-правового забезпечення. Таке порівняння дає змогу виявити відповідність організації документообігу «Правилам організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5), «Типовій інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та місцевих адміністраціях», а також вимогам архівних установ. Аналіз надає можливість визначити сильні сторони та основні проблемні зони у сфері документаційного забезпечення управління, що стане основою для подальших пропозицій з удосконалення номенклатури справ академії (табл. 2.3).

Аналіз отриманих даних свідчить, що система діловодства КЗВО «ВАБО» має окремі позитивні напрацювання, зокрема поступовий перехід до електронної реєстрації документів із використанням MS Excel. Це свідчить про прагнення закладу до модернізації процесів і часткову адаптацію до сучасних вимог цифрового діловодства. Водночас такий підхід поки не забезпечує повної автоматизації, централізованого контролю чи аналітики документообігу, що зберігає залежність від ручних операцій і підвищує ризик дублювання даних.

Позитивною стороною організації є наявність окремого архівного приміщення, яке свідчить про усвідомлення важливості архівної роботи. Проте його обмежена площа ускладнює розміщення справ тривалого зберігання та не дає змоги створити належні умови для диференціації документів за категоріями. Оптимізація простору архіву та поетапне впровадження електронного архіву є необхідними кроками для підвищення ефективності зберігання документів [12].

Таблиця 2.3 – Порівняння вимог нормативно-правових актів із фактичним станом діловодства в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Критерій	Вимоги нормативних актів	Фактичний стан у КЗВО «ВАБО»	Коментар / рекомендація
Наявність інструкції з діловодства	Відповідно до п. 2 «Правил організації діловодства...» (Наказ Мін'юсту № 1000/5), кожна установа повинна мати затверджену інструкцію з діловодства.	Інструкція застаріла	Необхідно розробити або оновити інструкцію відповідно до чинних вимог і затвердити її наказом ректора.
Номенклатура справ	Має щороку переглядатися та погоджуватися з відповідним державним архівом (п. 5.4 Правил діловодства).	Останнє оновлення – 2012 р.; не відповідає сучасній структурі академії.	Провести повне оновлення номенклатури справ із урахуванням нових підрозділів і функцій.
Експертиза цінності документів	Здійснюється експертною комісією (ЕК) не менше одного разу на рік; акти погоджуються з архівним відділом.	ЕК формально існує, але засідає нерегулярно	Відновити роботу ЕК, систематизувати акти експертизи цінності.
Реєстрація та облік документів	Облік має вестися централізовано із застосуванням журналів або електронних систем (п. 7 Правил).	Документи реєструються електронно з використанням електронних таблиць MS Excel та дублюються у паперові журнали	Рекомендується перейти до автоматизованої системи реєстрації документів із можливістю пошуку, контролю виконання та формування звітів.
Зберігання документів	Документи постійного та тривалого строку зберігаються у відповідних умовах; архів має бути обладнаний.	Окреме приміщення архіву наявне, проте обмежене у розмірах	Доцільно розглянути можливість поступового переведення частини документів у цифровий формат.
Погодження з державним архівом	Номенклатура справ погоджується з ЕПК державного архіву області.	Номенклатура справ погоджується з ЕПК державного архіву області.	Провести погодження оновленої номенклатури з Державним архівом Вінницької області.
Використання електронного документообігу	Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» дає змогу створення електронних систем діловодства.	Елементи електронного документообігу впроваджені частково (електронна пошта, Google-сервіси).	Доцільно запровадити єдину платформу електронного документообігу з контролем завдань.

Загалом проведене порівняння показало, що ключовими напрямками

удосконалення діловодства в академії мають стати: оновлення інструкції з діловодства, повне оновлення номенклатури справ, відновлення системної діяльності експертної комісії та впровадження автоматизованої системи електронного документообігу. Це дасть змогу підвищити рівень керованості документообігу, зменшити навантаження на персонал і забезпечити відповідність внутрішніх процедур чинним нормативним вимогам.

Рівень підготовки працівників структурних підрозділів КЗВО «ВАБО» до ведення діловодства суттєво впливає на якість формування документів, правильність їх обробки та відповідність вимогам нормативно-правових актів. Проведений аналіз показує, що хоча частина співробітників володіє необхідними базовими навичками роботи з документами, загальний рівень компетентності залишається нерівномірним і потребує подальшого підвищення.

Виявлено, що більшість адміністративних і науково-педагогічних працівників опановували основи діловодства у процесі практичної роботи, а не завдяки спеціалізованому навчанні. Це призвело до певної розпорошеності знань та відмінностей у підходах до створення, оформлення та зберігання документів. Зокрема, частина працівників продовжує використовувати застарілі шаблони або підходи, що не відповідають вимогам чинних «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Проблеми проявляються у таких аспектах:

1. Нерівномірний рівень обізнаності щодо нормативної бази діловодства. Частина працівників не володіє актуальною інформацією про зміни у законодавстві, вимоги до оформлення документів, правила формування номенклатури справ і строки зберігання документів.

2. Відсутність системної підготовки у сфері документаційного забезпечення. Зазвичай працівники вивчають правила ведення діловодства

самостійно, що зумовлює різні підходи до оформлення документів та ускладнює стандартизацію документообігу.

3. Недостатній рівень цифрових компетентностей. Хоча більшість співробітників впевнено володіє базовими офісними програмами, значна частина має труднощі у роботі з електронними документами, реєстраційними журналами, електронними базами.

4. Низький рівень практичних навичок формування справ. Частина працівників не володіє чітким розумінням принципів формування та опису справ, правильності заголовків, вимог до нумерації документів, визначення строків зберігання та особливостей підготовки справ до передавання в архів.

5. Відсутність внутрішньої системи регулярного навчання. Зараз у закладі не передбачено періодичних навчальних семінарів, тренінгів або інструктажів щодо змін у нормативно-правовій базі чи сучасних практик діловодства, що знижує рівень обізнаності працівників.

Варто відзначити, що працівники канцелярії демонструють значно вищий рівень компетентності та володіють стійкими професійними знаннями у сфері діловодства. Проте через велику кількість документоутворюючих підрозділів і відсутність системного навчання всього персоналу навантаження на канцелярію щодо виправлення помилок, консультування та перевірки правильності оформлення документів суттєво зростає.

Розглянемо типові помилки працівників у веденні діловодства та їх наслідки (табл. 2.4).

Виявлені типові помилки у веденні діловодства свідчать про необхідність системного підходу до вдосконалення роботи з документами в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти». Для їх усунення важливо не лише визначити причини виникнення недоліків, але й запропонувати практичні кроки, які можуть бути впроваджені на рівні підрозділів та всієї установи.

Перш за все, уникнення використання застарілих форм документів можливе завдяки створенню централізованого та регулярно оновлюваного банку шаблонів, доступних усім працівникам. Це дасть змогу уніфікувати форми

документів та актуальність їх реквізитів [26]. Доцільно також призначити відповідальну особу або підрозділ, який контролюватиме оновлення шаблонів та доведення їх до працівників.

Таблиця 2.4 – Типові помилки працівників у веденні діловодства

№	Типова помилка	Суть порушення	Наслідки для КЗВО «ВАБО»
1	Використання застарілих форм документів	Працівники застосовують старі шаблони наказів, заяв, протоколів, що не відповідають чинним вимогам	Невідповідність нормативам, потреба у доопрацюванні документів, ризики під час перевірок
2	Неправильне оформлення реквізитів	Пропуски підписів, дат, грифів погодження, номерів документів, порушення стандартів оформлення	Документи можуть бути визнані недійсними, виникають труднощі з їх ідентифікацією
3	Невірні або нечіткі заголовки справ	Використання загальних назв («різне», «листування») без конкретизації змісту	Ускладнення формування номенклатури, помилки під час архівування
4	Порушення строків зберігання	Відсутність знань про Перелік типових документів; неправильне визначення строків у справі	Ризик дострокового знищення важливих документів або перевантаження архіву
5	Недотримання порядку формування справ	Документи не підшиваються, зберігаються у змішаному порядку, відсутня нумерація	Ускладнення пошуку документів, порушення вимог архівних органів
6	Відсутність контролю за виконанням документів	Працівники не ведуть облік доручень, не фіксують строки виконання	Порушення виконавської дисципліни, затримки у виконанні управлінських рішень
7	Недостатнє володіння електронними системами	Складнощі з реєстрацією електронних документів, роботою з журналами, пошуком файлів	Складнощі з реєстрацією електронних документів, роботою з журналами, пошуком файлів

Проблема неправильного оформлення реквізитів може бути вирішена шляхом впровадження інструктивних пам'яток і використання стандартизованих форм, у яких уже передбачено всі необхідні реквізити. Проведення регулярних інструктажів щодо оформлення документів дасть змогу

підвищити рівень культури діловодства та запобігати помилкам на початкових етапах роботи з документом.

Проблему нечітких або неправильних заголовків справ доцільно вирішувати за допомогою методичних рекомендацій, у яких наведені приклади правильних формулювань та пояснення до найпоширеніших помилок. Додатково рекомендовано запровадити практику попереднього погодження заголовків справ з канцелярією під час підготовки проєкту номенклатури.

Для запобігання порушенням строків зберігання необхідно забезпечити доступ працівників до актуальної редакції «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та організувати періодичні інструктажі з правил його використання. Канцелярія має контролювати правильність зазначення строків у номенклатурі справ і проводити точкові перевірки відповідності сформованих документів установленим вимогам [8].

Недотримання порядку формування справ можна усунути шляхом запровадження внутрішніх регламентів, що визначатимуть правила групування документів, нумерації аркушів, оформлення обкладинок та підготовки справ до архівного зберігання [25]. Доцільно проводити навчання з практичними демонстраціями й забезпечити працівників прикладами правильно сформованих справ.

Питання контролю за виконанням документів потребує організації ефективної системи моніторингу – паперової або електронної. Необхідно розробити чіткі правила фіксації виконання доручень та визначити відповідальних осіб у кожному підрозділі. Упровадження автоматизованих нагадувань або електронних журналів контролю дасть змогу зменшити ризики пропуску строків.

Окремої уваги потребує недостатній рівень володіння електронними системами, що є типовою проблемою для багатьох працівників. Її вирішення можливе шляхом проведення регулярних тренінгів, створення покрокових

інструкцій та забезпечення технічної підтримки. Такий підхід підвищить ефективність використання електронних ресурсів і сприятиме поступовій цифровізації діловодства.

Загалом запропоновані заходи спрямовані на формування системного підходу до вдосконалення діловодних процесів, зменшення кількості помилок, стандартизацію роботи з документами та підвищення загального рівня документаційної культури в академії. Їх реалізація сприятиме не лише покращенню поточного стану діловодства, але й створить підґрунтя для ефективного оновлення та впровадження номенклатури справ.

Це свідчить про необхідність удосконалення підготовки працівників у сфері документаційного забезпечення управління. Впровадження регулярних навчальних заходів, створення інструктивно-методичних матеріалів, розроблення єдиних шаблонів документів та цифрових інструментів дасть змогу підвищити рівень професійної компетентності персоналу й забезпечити уніфікацію діловодних процесів у закладі.

Отже, проведений аналіз свідчить, що хоча у КЗВО «ВАБО» сформовано базові елементи системи діловодства, її організація потребує суттєвого вдосконалення з урахуванням сучасних вимог. Використання електронних таблиць для реєстрації документів та наявність архівного приміщення є позитивними передумовами для подальшої цифровізації процесів. Водночас застаріла номенклатура справ, відсутність оновленої інструкції з діловодства та недостатня інтеграція електронних технологій створюють організаційні труднощі та ризики інформаційної неузгодженості. Виявлені недоліки обґрунтовують необхідність комплексного оновлення номенклатури справ академії, що розглядається детальніше у наступному підрозділі.

2.3 Проблеми, пов'язані з оновленням номенклатури справ

Номенклатура справ є ключовим елементом системи документаційного забезпечення управління, що забезпечує впорядкування документів, їх

класифікацію, облік і зберігання. Ефективність її функціонування безпосередньо залежить від актуальності змісту, відповідності організаційній структурі закладу та вимогам нормативно-правових актів у сфері діловодства. Тому періодичне оновлення номенклатури є необхідною умовою підтримання належного рівня організації документообігу.

У КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» чинна номенклатура справ була затверджена у 2012 році. Відтоді в діяльності закладу відбулися істотні зміни – неодноразове перейменування установи, реорганізація структури, створення нових відділів і кафедр, а також ліквідація окремих підрозділів. Такі зміни об'єктивно зумовили необхідність перегляду чинної номенклатури, адже її зміст уже не відображає сучасну організаційну систему академії, а деякі позиції втратили актуальність.

Однією з основних проблем є невідповідність між фактичною структурою установи та структурою номенклатури справ. Через це виникають труднощі в ідентифікації справ, визначенні індексів, строків зберігання та належності документів до конкретних структурних одиниць. Часто справи формуються без урахування вимог чинної номенклатури або ж підрозділи ведуть власні списки справ, не погоджені з канцелярією чи архівом.

Іншою важливою проблемою є недостатня обізнаність працівників з принципами формування номенклатури справ. Частина співробітників не має чіткого уявлення про її структуру, порядок ведення чи призначення. Це призводить до помилок у формуванні справ, дублювання документів, використання некоректних заголовків або невірного зазначення строків зберігання. В окремих випадках спостерігається ситуація, коли працівники не знають, якою саме номенклатурою вони користуються, або мають на руках застарілі примірники.

Також проблемним залишається питання координації між структурними підрозділами у процесі підготовки оновленої номенклатури. Відсутність єдиного підходу до оформлення документів і передавання справ ускладнює роботу канцелярії та архіву, особливо під час узагальнення зведеної номенклатури. До

того ж, відсутність власної інструкції з діловодства та типових методичних рекомендацій щодо формування номенклатури справ ускладнює практичну роботу діловодів і відповідальних осіб.

Не менш суттєвим фактором є нестача спеціально підготовлених кадрів, які володіють знаннями у сфері архівної справи та документаційного забезпечення. Обов'язки з ведення діловодства в деяких підрозділах часто покладено на співробітників, для яких ця діяльність не є основною, що призводить до формального підходу в роботі з номенклатурою справ.

Варто відзначити й організаційно-технічні труднощі, пов'язані з переходом на електронні форми документообігу. В академії відсутня інтегрована електронна система управління документами, що ускладнює уніфікацію номенклатури справ та створює ризики дублювання або втрати окремих документів.

Одним із ключових викликів для КЗВО «ВАБО» у процесі оновлення номенклатури справ є ризики, пов'язані з можливими невідповідностями вимогам Міністерства освіти і науки України та державних архівних установ. Ці ризики мають комплексний характер і впливають як на організацію діловодства, так і на управлінську діяльність закладу загалом.

Передусім під час перевірок Міністерства освіти і науки України оцінюється стан документаційного забезпечення управління, відповідність внутрішніх процедур чинному законодавству, а також якість документів, що підтверджують організацію освітнього процесу [28]. Наявність застарілої або неповної номенклатури справ створює загрозу того, що частина документів не буде належно класифікована, матиме неправильні строки зберігання або не відповідатиме вимогам щодо оформлення. Це може стати підставою для зауважень у частині дотримання ліцензійних умов, стандартів освітньої діяльності або порядку ведення внутрішнього контролю. У деяких випадках фотофіксація порушень або відсутність окремих документів може вплинути навіть на результати акредитаційних експертиз.

З боку державних архівів ключові ризики пов'язані з порушенням порядку

формування справ, неправильним визначенням строків зберігання, недостовірними заголовками та відсутністю погодження номенклатури справ із відповідною архівною установою. Невідповідність формування справ вимогам «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» або «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» може призвести до відмови архіву прийняти справи на зберігання, що, у свою чергу, змусить установу проводити повторне формування документів або термінове доопрацювання номенклатури [6]. Такі ситуації створюють додаткове навантаження на канцелярію та підрозділи, порушують терміни передавання справ і підвищують ризик втрати інформації.

Окрему групу ризиків становлять порушення вимог до експертизи цінності документів. Якщо строки зберігання справ встановлені неправильно або не підтверджені посиланням на відповідні статті Переліку, це може призвести до знищення документів, що підлягали тривалому або постійному зберіганню, що вважатиметься грубим порушенням архівних норм. У подібних випадках державні архіви застосовують адміністративні заходи впливу, а під час повторних перевірок – суворіші процедури контролю.

Для освітніх закладів надзвичайно важливим є питання збереження документів, що підтверджують якість освітньої діяльності: кадрових документів, протоколів кафедр і рад, матеріалів самооцінювання, документів про підвищення кваліфікації педагогів. Будь-які помилки у формуванні цих справ можуть спричинити підозру в недотриманні стандартів вищої освіти або викликати додаткові запити від МОН під час перевірок. Ризиком є і невідповідність назв структурних підрозділів або їхніх функцій записам у номенклатурі справ. Зміни в організаційній структурі, які не були оперативно внесені у номенклатуру, трактуються як порушення, що впливає на логіку ведення документації та може бути зафіксовано контролюючими органами як недотримання правил

діловодства. Нарешті, значний ризик становить відсутність або неактуальність внутрішніх нормативних документів, зокрема інструкції з діловодства, положення про канцелярію чи архів, а також відсутність затвердженої та погодженої з архівом номенклатури справ. За таких умов органи, що займаються перевіркою закладів вищої освіти, можуть визнати систему діловодства нестабільною, неуніфікованою та такою, що не гарантує належного зберігання документів. Отже, ризики невідповідності під час перевірок Міністерства освіти і науки України і державних архівів є суттєвими та здатні негативно вплинути як на оцінку діяльності закладу, так і на його правовий статус, репутацію та ефективність управління. Їх мінімізація можлива лише за умови системного оновлення номенклатури справ, приведення всіх діловодних процесів у відповідність до нормативних вимог та підвищення рівня компетентності працівників у сфері документаційного забезпечення.

Узагальнюючи зазначене, можна зробити висновок, що основними проблемами, які стримують оновлення номенклатури справ у КЗВО «ВАБО», є:

- застаріла структура номенклатури, яка не відповідає сучасній організації роботи академії;
- відсутність єдиного методичного підходу до формування справ у підрозділах;
- низький рівень обізнаності працівників щодо правил ведення номенклатури;
- кадрові та технічні труднощі у сфері діловодства;
- відсутність інструкції з діловодства, що відповідає чинним нормативно-правовим актам та електронної системи документообігу.

Отже, вирішення зазначених проблем потребує системного підходу, що містить оновлення номенклатури справ відповідно до чинної структури академії, проведення навчання для відповідальних працівників, розроблення внутрішньої інструкції з діловодства та поступове впровадження електронного документообігу. Саме ці напрями вдосконалення будуть розглянуті у наступному розділі роботи.

РОЗДІЛ 3

РОЗРОБКА ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ОНОВЛЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

3.1 Оновлення та проєктування номенклатури справ: збір і класифікація інформації

Оновлення номенклатури справ є одним із ключових етапів удосконалення системи документаційного забезпечення управління, оскільки саме цей документ визначає порядок формування, обліку, зберігання та передачі справ до архіву. У процесі реорганізації або зміни функцій структурних підрозділів номенклатура має бути адаптована до нових умов роботи установи, що особливо актуально для КЗВО «ВАБО», де останнє оновлення документа здійснювалось понад десять років тому.

Враховуючи суттєві зміни у структурі академії, появу нових відділів, кафедр і центрів, а також перехід частини управлінських процесів в електронний формат, постала потреба у створенні проєкту оновленої номенклатури справ, який відображатиме реальний документообіг установи.

Розглянемо етапи оновлення номенклатури справ (рис. 3.1):



Рисунок 3.1 – Етапи оновлення номенклатури справ

Підготовчий етап передбачає організацію роботи з оновлення

номенклатури. Для цього наказом ректора доцільно створити робочу групу, до складу якої входять представники канцелярії, архіву, юридичної служби, кадрового відділу, бухгалтерії, а також уповноважені особи від факультетів і кафедр. Головним координатором процесу постає канцелярія, яка забезпечує методичне керівництво та узагальнення пропозицій.

На цьому етапі визначаються основні завдання:

- перевірка чинної номенклатури справ 2012 року;
- аналіз відповідності її розділів новій структурі академії;
- складання графіка збору інформації від підрозділів;
- визначення відповідальних осіб за підготовку номенклатур структурних одиниць.

Важливо, щоб під час підготовки враховувалися вимоги «Правил організації діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015) та «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (наказ Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012).

Наступним кроком є збір даних про фактичний склад документів, що створюються в кожному структурному підрозділі. Для цього проводиться опитування або інвентаризація документопотоків, під час якої виявляються всі види документів, які формуються в межах діяльності відділів, кафедр і служб: накази, протоколи, акти, листування, звіти, довідки, плани, угоди, кошториси тощо.

Особлива увага приділяється документам, які мають тривалий або постійний строк зберігання, а також матеріалам, що містять інформацію з питань управління освітою, наукової діяльності, фінансового забезпечення, кадрів і правових відносин. У разі виявлення нових видів документів, не зазначених у чинному Переліку, робоча група узгоджує порядок їх урахування в проєкті номенклатури.

Для зручності узагальнення інформації підрозділи подають короткі довідки (таблиці), де зазначають назву документів, що створюються, їхнє призначення, орієнтовну періодичність, строк зберігання, відповідального виконавця.

Після збору первинних даних здійснюється класифікація документів за ознаками функціонального призначення, виду та строку зберігання. На основі цієї інформації формуються заголовки справ відповідно до правил, викладених у нормативних документах [8].

На цьому етапі усуваються дублювання позицій, уточнюється нумерація індексів справ, встановлюється логічна послідовність розміщення заголовків (від документів вищих органів – до внутрішніх і довідкових), перевіряється правильність формулювання строків зберігання згідно зі статтями Переліку № 578/5.

Класифікація також передбачає поділ документів на зведену номенклатуру академії та номенклатури структурних підрозділів. Останні розробляються відповідальними особами підрозділів до 15 листопада поточного року, а після узгодження з канцелярією включаються до загальної номенклатури установи.

Після формування номенклатур структурних підрозділів постає завдання системного та логічного визначення індексів справ, які відображають структуру академії та функціональні особливості її діяльності. Індесування виконує роль «кодів» номенклатури та забезпечує можливість швидкого пошуку, впорядкованого зберігання, аналітичної обробки документів, а також підготовки справ до архівного зберігання. Правильно побудована ієрархія індексів дає змогу чітко встановити зв'язок між організаційною структурою закладу, його функціями та документоутворюючими процесами, що значно спрощує документування діяльності ЗВО та запобігає хаотичному формуванню справ.

У практиці діловодства застосовуються кілька моделей побудови індексів номенклатури справ (рис. 3.2). Вибір конкретної моделі залежить від структури установи, обсягів документоутворення, рівня централізації та ступеня автоматизації діловодних процесів. Важливо не лише визначити принцип індексації, а й забезпечити його узгодженість із функціональними

особливостями діяльності підрозділів, що створюють справи [11]. Саме тому під час розроблення номенклатури доцільно проаналізувати існуючі підходи до формування індексів, порівняти їх сильні та слабкі сторони, а також встановити можливість їх адаптації до умов конкретного закладу вищої освіти.



Рисунок 3.2 – Моделі побудови індекса справ

Лінійна модель побудови індексів передбачає послідовне присвоєння індексів справам за порядковим номером без урахування структури установи або функцій підрозділів. У такому випадку індекси мають вигляд 1, 2, 3, 4... і відображають лише фактичну кількість справ. Перевагою цього підходу є його простота та оперативність, що дає змогу швидко оформлювати документи без складного розподілу за категоріями. Однак така система не забезпечує аналітичності та не дає можливості відслідковувати документоутворення за функціями підрозділів, що значно ускладнює пошук справ та подальше архівне зберігання. Саме тому лінійна модель найчастіше застосовується в установах із невеликою кількістю документів або на тимчасовому етапі – до впровадження повної номенклатури.

Блокова модель ґрунтується на поділі документів за видами діяльності установи. Для кожної функціональної категорії виділяється окремий блок індексів, наприклад: 01 – управління; 02 – кадрова робота; 03 – навчальний процес; 04 – фінансові документи. У межах кожного блоку здійснюється окрема

нумерація справ. Такий підхід дає змогу групувати документи за напрямками діяльності, що є корисним під час формування справ, підготовки звітності, планування роботи та передачі документів на архівне зберігання. Проте необхідною умовою застосування цієї моделі є чітке визначення функцій кожного підрозділу, інакше може виникнути перехрещення документів між блоками або дублювання справ.

У структурній моделі індекси побудовані відповідно до організаційної структури установи. Кожному підрозділу присвоюється власний код, наприклад: 01 – канцелярія, 02 – кадрова служба, 03 – бухгалтерія, 04 – навчально-методичний відділ тощо. У межах підрозділу здійснюється нумерація справ, що дає змогу легко встановити походження документа та відповідальний структурний блок. Такий підхід забезпечує логічність і чіткість системи діловодства, а також дає змогу швидко локалізувати документ у межах підрозділу. Однак ця модель є недостатньою для складних установ із великою кількістю функцій.

Комбінована модель поєднує структурний і функціональний підходи, що дає змогу враховувати як походження документа (структурний підрозділ), так і його зміст (функція або категорія).

Формула індексу може мати вигляд:

$$XX - YY/ZZ, \quad (3.1),$$

де XX – код підрозділу,

YY – функціональний напрям,

ZZ – номер справи.

Наприклад: 02–01/05 означає «кадрова служба – персонал – атестація». Такий підхід відповідає вимогам «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та практиці архівних установ», оскільки створює чітку систему простежуваності документів. Комбінована

модель вважається найбільш адаптивною та ефективною для закладів освіти, оскільки відображає реальну структуру установи й дає змогу побудувати гнучку та надійну систему номенклатури справ, придатну як для паперового, так і для електронного документообігу.

Враховуючи особливості організаційної структури КЗВО «ВАБО», доцільним є застосування структурної моделі індексації, оскільки вона найкраще відображає принципи документоутворення в умовах багаторівневого підпорядкування та відповідальності за виконання управлінських функцій. Ідентифікація справ за структурними підрозділами забезпечує чіткий розподіл відповідальності, дає змогу швидко визначити походження документа та спростити процес пошуку необхідної інформації. Така модель також узгоджується з вимогами «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах влади, підприємствах, установах і організаціях» та «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», у яких визначено, що підрозділ є первинною одиницею документоутворення. До того ж, структурний підхід забезпечує можливість поетапного оновлення номенклатури справ залежно від змін в організаційній структурі академії, що робить систему документування гнучкою та адаптивною до управлінських потреб. З огляду на це структурна модель може бути ефективно використана як базова основа для подальшої деталізації та розширення, включно з переходом до комбінованого індексування у разі збільшення обсягів документообігу та впровадження систем електронного документообігу.

Отримані результати опрацьовуються канцелярією, після чого формується проєкт оновленої номенклатури справ КЗВО «ВАБО». У проєкті передбачаються нові розділи, що відповідають сучасній структурі академії – наприклад, для новостворених кафедр, відділів, лабораторій тощо.

Особлива увага приділяється узгодженню найменувань справ із фактичними назвами підрозділів і їх функціями, що сприятиме коректному

відображенню документообігу. Проект готується в єдиному форматі, містить усі обов'язкові реквізити (індекс, заголовок, кількість справ, строк зберігання, посилання на статтю переліку), а також підсумковий запис.

Після внутрішнього погодження проект передається на розгляд експертної комісії (ЕК) академії, яка перевіряє відповідність його змісту нормативним вимогам і готує подання до експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву області [30].

Ефективне оновлення номенклатури справ потребує чітко визначеної послідовності дій, що охоплюють усі етапи – від збору первинної інформації до затвердження та впровадження оновленого документа. У процесі формування нової номенклатури важливо забезпечити системність підходу, залучення фахівців усіх структурних підрозділів та відповідність вимогам нормативно-правових актів. Для цього необхідно розробити покроковий план дій, який передбачає збір, аналіз, класифікацію документів, узгодження структури справ і підготовку проекту до затвердження. Зміст і послідовність основних етапів оновлення номенклатури справ подано у таблиці 3.1.

Розроблений план оновлення номенклатури справ відображає комплексний і послідовний підхід до покращення системи діловодства в КЗВО «ВАБО». Кожен етап передбачає залучення відповідальних осіб і підрозділів, що забезпечує узгодженість дій і підвищує якість підготовленого документа. Початкові етапи, пов'язані з аналізом чинної номенклатури та збором інформації, мають діагностичний характер і спрямовані на виявлення недоліків, дублювання справ, невідповідностей назв чи індексів.

Особливе значення має етап проектування нової номенклатури, адже саме на цьому етапі формується логічна структура документа, від якої залежить подальша ефективність обліку та пошуку управлінських документів. Важливим є й механізм погодження та затвердження – участь експертної комісії, архіву та керівництва гарантує відповідність номенклатури нормативним вимогам і специфіці діяльності академії.

Таблиця 3.1 – Етапи оновлення та проєктування номенклатури справ КЗВО
«Вінницька академія безперервної освіти»

Види робіт	Відповідальні особи / підрозділи	Строки виконання
Аналіз чинної номенклатури справ, виявлення недоліків	Канцелярія, архів, керівники структурних підрозділів	Протягом 1 місяця
Збір та узагальнення інформації про документи, що створюються у підрозділах	Відповідальні з діловодства у підрозділах	2–3 тижні
Розроблення оновлених заголовків справ, уточнення індексів, перевірка відповідності Переліку типових документів	Канцелярія, архів	1 місяць
Підготовка проєкту нової номенклатури справ установи	Завідувач канцелярії	2 тижні
Розгляд і схвалення експертною комісією (ЕК)	Голова ЕК, секретар ЕК	1 тиждень
Погодження номенклатури з експертно-перевірною комісією ДАВО	Канцелярія, архів	2-3 тижні
Затвердження номенклатури керівником установи та введення в дію	Ректор КЗВО «ВАБО»	До 15 грудня поточного року
Ознайомлення працівників підрозділів із затвердженою номенклатурою, розміщення в мережевому доступі	Канцелярія	Протягом 2 тижнів після затвердження
Контроль за виконанням та щорічний перегляд номенклатури	Архів, канцелярія, ЕК	Щороку, до 1 грудня

Завершальні етапи – впровадження, ознайомлення персоналу та щорічний перегляд – забезпечують сталість системи й можливість її адаптації до змін в організаційній структурі чи законодавстві. Такий поетапний підхід дає змогу не лише впорядкувати документообіг, а й сформувати єдину інформаційну базу, яка стане основою для переходу до електронної номенклатури справ у майбутньому.

Доцільно перейти до порівняння старої номенклатури справ та оновленого проєкту номенклатури справ на прикладі структурного підрозділу «Канцелярія».

Попередня редакція номенклатури мала низку недоліків, які свідчать про її

невідповідність актуальним стандартам документаційного забезпечення управління. Передусім, було встановлено, що структура документа не відповідала чинним вимогам «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», а також «Типовій інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих держадміністраціях». Оформлення елементів номенклатури не було уніфікованим: спостерігалася неоднорідність у формулюванні заголовків справ, відсутність пояснень щодо змісту документів, а також не завжди коректно визначені строки їх зберігання.

До того ж, у номенклатурі справ 2012 року використовувалася функціональна, а не структурна модель індексації, що не відповідало реальній організаційній структурі академії. Цей підхід ускладнював пошук документів, не забезпечував чіткого відношення справ до відповідального підрозділу та створював ризики дублювання. Також було зафіксовано застарілу назву установи, що не відповідала її поточному статусу та правовому найменуванню. Аналіз документів свідчив про невідповідність номерів статей строків зберігання матеріалів актуальній редакції «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» – чинному нормативному документу, обов'язковому до використання всіма державними та освітніми закладами.

Окрему групу проблем становила фактична втрата актуальності частини справ: частина документів наразі не створюється в академії, а окремі були вилучені, перенесені або об'єднані з документами інших структурних підрозділів. Це свідчить про відсутність періодичного моніторингу номенклатури справ та про недостатній зв'язок діловодних процесів із реальними функціями установи.

На противагу цьому, у новому проєкті номенклатури справ канцелярії здійснено системне оновлення відповідно до сучасних вимог нормативно-

правової бази. Збережено структурний принцип формування індексів, що повністю узгоджується з організаційною структурою академії та дозволяє чітко визначити походження справи, відповідальний підрозділ та її місце у загальній номенклатурі. Оновлені статті строків зберігання документів відповідають чинному типовому переліку, що унеможливорює помилки під час архівного відбору й дозволяє забезпечити коректність експертизи цінності документів.

Особливої уваги заслуговує перегляд складу справ: із переліку вилючено неактуальні документи, уточнено назви, додано конкретизацію заголовків, а також включено нові види документів, що з'явилися у зв'язку зі змінами в організаційній структурі та функціях КЗВО «ВАБО». Упорядкування назв та змісту справ сприятиме підвищенню рівня структурованості номенклатури та полегшить процес підготовки документів до архівного зберігання.

Запропонований проєкт оновленої номенклатури справ канцелярії має чітко виражений практичний і регулятивний характер. Він не лише усуває попередні недоліки, але й створює підґрунтя для переходу до більш комплексного та цифровізованого документообігу. Таким чином, його впровадження є важливим етапом розвитку системи документаційного забезпечення управління в закладі вищої освіти та може слугувати основою для подальшого вдосконалення організації діловодства у всій академії.

Отже, процес оновлення та проєктування номенклатури справ у КЗВО «ВАБО» охоплює низку взаємопов'язаних етапів – від організаційної підготовки та збору інформації до узагальнення даних і затвердження проєкту. Виконання цих дій дасть змогу створити номенклатуру, яка повністю відповідатиме сучасній структурі закладу, забезпечить цілісність документообігу та підвищить рівень інформаційної дисципліни в академії.

3.2 Впровадження оновленої номенклатури справ у практичну діяльність КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Впровадження оновленої номенклатури справ є завершальним етапом

процесу вдосконалення системи документаційного забезпечення управління та важливою умовою забезпечення упорядкованості документообігу в закладі. Ефективність цього процесу залежить не лише від якості розробленого проєкту номенклатури, а й від належної організації роботи з її реалізації, контролю, інформування персоналу та узгодження з архівними установами.

Розглянемо детальніше етапи впровадження номенклатури справ у практичну діяльність КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» (рис. 3.3):

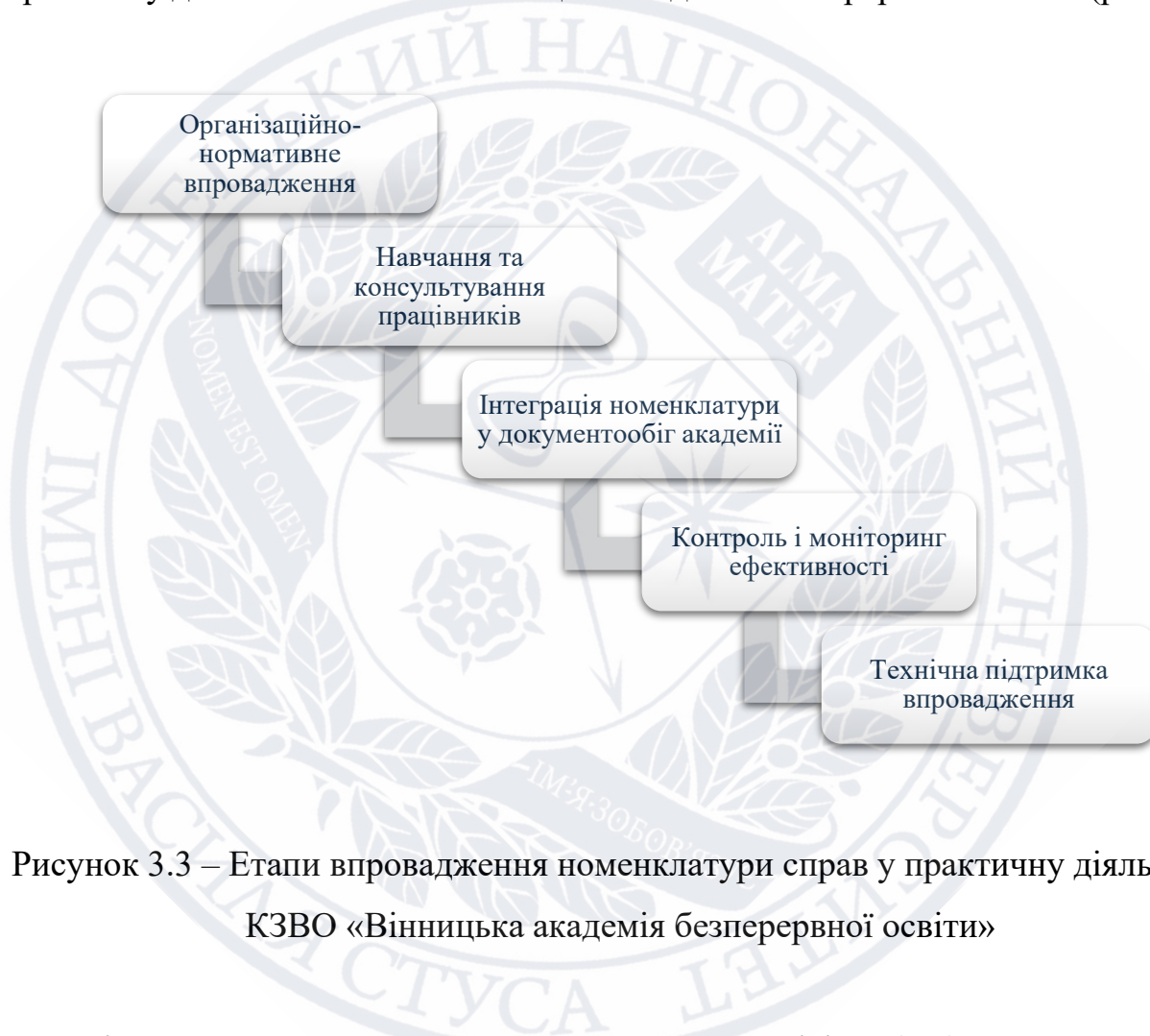


Рисунок 3.3 – Етапи впровадження номенклатури справ у практичну діяльність КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Після затвердження проєкту експертною комісією (ЕК) та погодження з ЕПК державного архіву області, оновлена номенклатура справ підлягає офіційному затвердженню наказом ректора академії. Цей наказ має містити:

- дату введення номенклатури в дію (зазвичай з 1 січня наступного календарного року);
- вказівку про втрату чинності попередньої редакції документа;
- призначення відповідальних осіб за контроль за її дотриманням у

підрозділах [30].

Кожен структурний підрозділ отримує власний витяг із зведеної номенклатури, що містить лише його позиції. Це дає змогу уникнути плутанини та полегшує контроль за формуванням справ на рівні відділу чи кафедри.

Для забезпечення методичної єдності рекомендується розробити внутрішні інструктивно-методичні матеріали – короткий посібник або пам'ятку з поясненням структури номенклатури, правил формування справ, порядку внесення змін, строків зберігання документів і відповідальності за порушення вимог.

Одним із найважливіших кроків у впровадженні є підвищення обізнаності працівників, без якої оновлена номенклатура не зможе ефективно функціонувати [14]. Практика показує, що проблеми з веденням справ найчастіше виникають через недостатнє розуміння працівниками змісту номенклатури, логіки її побудови та значення кожної графи.

З цією метою доцільно організувати методичні семінари або навчальні консультації для відповідальних осіб підрозділів. Під час таких заходів слід роз'яснювати:

- порядок ведення справ відповідно до оновленої номенклатури;
- правила складання заголовків справ і визначення строків зберігання;
- порядок передавання справ до архіву;
- вимоги щодо оформлення підсумкових записів та нумерації справ.

Роз'яснювальна робота може проводитися службою діловодства та архівом за участю секретаря ректорату чи відповідального за документообіг. Для новопризначених працівників доцільно включити ознайомлення з номенклатурою справ у програму первинного інструктажу.

Після офіційного введення номенклатури в дію її необхідно інтегрувати у щоденну роботу з документами. Для цього:

- усі реєстраційні журнали, внутрішні описи справ, архівні картки та електронні бази мають бути приведені у відповідність до нових індексів і назв справ;

- канцелярія та структурні підрозділи повинні забезпечити уніфіковане позначення індексів на всіх документах, що створюються або отримуються;
- архів установи повинен здійснювати поточний контроль за правильністю формування справ і відповідністю їх змісту заголовкам номенклатури.

У випадку виявлення неточностей або необхідності внесення змін (наприклад, при створенні нового відділу чи зміні функцій підрозділу), такі зміни мають бути оформлені доповненням до номенклатури справ, погодженим з архівом і затвердженим наказом ректора.

Для забезпечення дієвості оновленої номенклатури необхідно запровадити систему внутрішнього контролю. Його функції можуть бути покладені на канцелярію. Контроль містить:

- щорічну перевірку стану формування справ у підрозділах;
- узгодження кількості справ із даними підсумкових записів;
- аналіз правильності зазначення строків зберігання та оформлення супровідної документації;
- підготовку щорічного звіту для ректорату щодо стану діловодства.

Результати перевірки слугують основою для прийняття рішень щодо вдосконалення організації документообігу, оновлення методичних матеріалів або проведення додаткового навчання працівників.

З метою оптимізації роботи з документами та підвищення ефективності впровадження нової номенклатури, академії доцільно поступово переходити до електронної форми діловодства [6]. Для цього можуть бути використані:

- спеціалізовані програми для реєстрації та обліку документів (наприклад, M.E.Doc, Megapolis.DocNet або інші);
- електронні журнали реєстрації справ;
- системи внутрішнього документообігу з прив'язкою до індексів номенклатури.

Використання електронних інструментів дасть змогу спростити пошук документів, підвищити прозорість контролю за виконанням завдань, а також забезпечить збереження інформації у разі зміни кадрового складу.

Отже, ефективне впровадження оновленої номенклатури справ у КЗВО «ВАБО» потребує комплексного підходу, який поєднує організаційні, навчально-методичні та технічні заходи. Системна робота у цьому напрямі сприятиме підвищенню рівня виконавської дисципліни, впорядкуванню документообігу та формуванню сучасної культури діловодства в академії.

3.3 Перспективи розвитку системи діловодства в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти»

Результати аналізу та практичного вивчення процесу формування й ведення номенклатури справ у КЗВО «ВАБО» свідчать про наявність потенціалу для суттєвого вдосконалення системи документаційного забезпечення. Оновлення номенклатури справ створює підґрунтя для побудови єдиної, узгодженої та ефективної моделі діловодства, яка відповідатиме сучасним вимогам управління інформацією, підзвітності та прозорості.

Подальші перспективи розвитку системи діловодства в академії доцільно розглядати у трьох взаємопов'язаних напрямках (рис. 3.4):

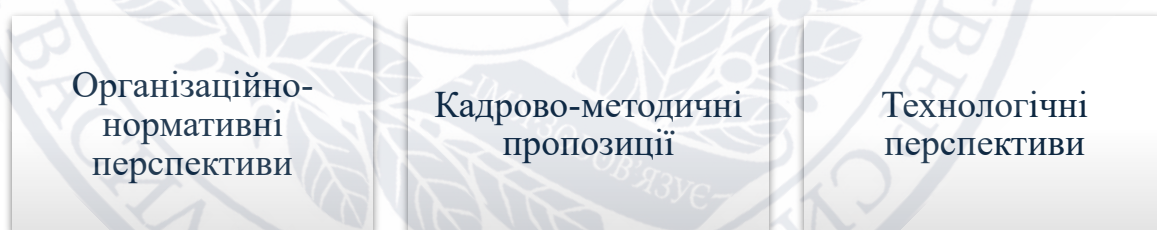


Рисунок 3.4 – Напрями розвитку системи діловодства в академії

Організаційно-нормативні перспективи. З метою підвищення ефективності управління документацією доцільно розробити та затвердити Інструкцію з діловодства КЗВО «ВАБО», узгоджену з Державним архівом області. Наявність такого документа забезпечить нормативне підґрунтя для організації документообігу та сприятиме уніфікації діловодної практики в межах академії.

Інструкція має містити чіткі положення щодо порядку роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією, формування і ведення справ, фіксації строків зберігання документів, а також процедури їх передачі до архіву [35]. Важливо передбачити механізм контролю за документуванням, визначити коло відповідальних осіб та прописати ступені відповідальності за порушення правил ведення справ і вимог зберігання документів. Такі положення забезпечать прозорість діловодних процедур та сприятимуть формуванню системного підходу до документаційного забезпечення управління в закладі.

До того ж, доцільним є впровадження системи регулярного перегляду номенклатури справ, яка передбачатиме її актуалізацію не рідше ніж один раз на п'ять років. Такий підхід відповідає вимогам «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та практиці ЗВО, що активно адаптує документообіг до змін нормативної бази і власної організаційної структури. Це дасть змогу підтримувати актуальність документації без необхідності повного її перезатвердження, зберігаючи стабільність діловодної системи та постійний зв'язок між документопотоками і реальними функціями установи.

Кадрово-методичні пропозиції. Ефективність упровадження та практичного використання оновленої номенклатури справ значною мірою залежить від рівня кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство, а також від їхньої здатності застосовувати нормативні вимоги в реальних умовах функціонування структурних підрозділів [29]. Установлення номенклатури як дієвого організаційного інструмента можливе лише за умови належної підготовки персоналу та формування культури документування, яка узгоджується з потребами академії та стандартами архівної справи.

З цією метою доцільним є впровадження комплексу кадрово-методичних заходів, зокрема:

- організація періодичного навчання діловодів та відповідальних осіб у підрозділах щодо чинних вимог до ведення справ, визначення строків зберігання

документів, оформлення заголовків та правильного застосування структурних індексів справ;

- проведення внутрішніх семінарів і тренінгів, спрямованих на практичне опрацювання оновленої номенклатури справ та відпрацювання типових ситуацій, що виникають у процесі документоутворення;

- запровадження системи внутрішнього наставництва, коли досвідчені фахівці або працівники канцелярії здійснюють консультативну підтримку для нових співробітників та допомагають їм адаптуватися до чинних вимог документообігу.

Окремої уваги потребує формування єдиної методичної бази, яка забезпечувала б доступ працівників до актуальних правил діловодства. З цією метою доцільно створити електронний довідник користувача номенклатури справ, що міститиме пояснення щодо структури індексів, порядок формування справ, зразки заголовків, алгоритми визначення строків зберігання та типові помилки, яких слід уникати. Такий довідник може бути інтегрований у корпоративний портал або розміщений на внутрішньому сервері установи, забезпечуючи швидкий доступ до інформації й уніфікацію підходів до документування [16].

Загалом кадрово-методичні заходи мають стати невід'ємною частиною системи управління діловодством, формуючи основу для узгодженого документообігу та підвищення відповідальності працівників за формування справ. Вони сприятимуть не лише підтриманню актуальності номенклатури, але й формуванню системної діловодної культури, що є необхідною умовою для цифровізації процесів та підготовки до зовнішніх перевірок, зокрема з боку Міністерства освіти і науки України та державного архіву області.

Технологічні перспективи: цифровізація та впровадження штучного інтелекту. Одним із перспективних напрямів удосконалення системи діловодства в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» є створення корпоративного порталу документів – єдиного цифрового середовища для роботи з управлінською, кадровою, навчально-методичною та організаційною

документацією. Такий портал може виконувати функцію внутрішньої електронної платформи, що поєднує у собі систему зберігання документів, електронний архів, базу шаблонів, реєстр виконання доручень та комунікаційні інструменти для працівників академії.

До основних цілей корпоративного порталу документів входять (рис. 3.5):

забезпечення оперативного доступу до документів і шаблонів;

уніфікація процесів формування справ та ділових процедур;

зниження навантаження на канцелярію за рахунок автоматизації рутинних запитів;

підтримка електронного документообігу та поступовий перехід до цифрового архіву;

підвищення прозорості управлінських процесів та контролю за виконанням документів.

Рисунок 3.5 – Основні цілі корпоративного порталу документів

Запропонована концепція корпоративного порталу документів не лише визначає технічну структуру цифрового середовища, але й спрямована на зміну підходів до організації діловодства в установі. Портал має стати не просто електронним сховищем документів, а інструментом управління інформацією, що забезпечує логічну взаємодію між підрозділами, автоматизацію ділових процедур, підтримку внутрішніх процесів контролю та аналітичний супровід управлінських рішень. У такий спосіб електронний документообіг перетворюється із допоміжного процесу на важливий складник інформаційної інфраструктури закладу, що дає підвищити якість адміністрування, скоротити часові витрати на опрацювання документів та сформувати передумови для цифровізації архівного зберігання [33].

Створення корпоративного порталу документів забезпечує (рис. 3.6):

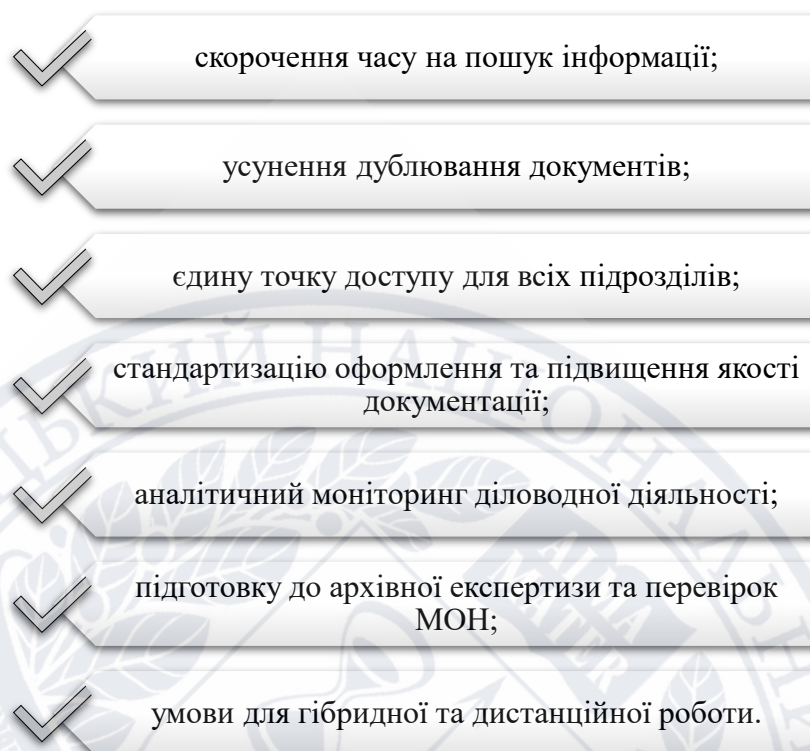


Рисунок 3.6 – Переваги впровадження корпоративного порталу документів

Завдяки впровадженню корпоративного порталу документообіг в академії може перейти від фрагментарної та паперової моделі до структурованої цифрової системи, яка ґрунтується на стандартизованих процесах, модульному зберіганні даних та розподіленій відповідальності між підрозділами.

Перспективним напрямом також є створення або впровадження вже існуючої внутрішньої інтегрованої системи електронного документообігу у КЗВО «ВАБО», до якої буде інтегрований модуль ШІ [15].

Така система дасть змогу:

- автоматизувати процес реєстрації та класифікації документів;
- забезпечити єдину електронну базу справ;
- проводити аналітичний моніторинг ефективності документообігу;
- підвищити рівень інформаційної безпеки та прозорості управлінських рішень.

Використання технологій штучного інтелекту в діловодстві не передбачає повної заміни людини, а, навпаки, підсилює роль фахівця, надаючи йому інструменти для швидшого та точнішого прийняття рішень. Це відповідає загальній тенденції цифровізації освіти та розвитку інноваційних управлінських технологій у державному і комунальному секторі.

Використання інструментів штучного інтелекту відкриває нові можливості для автоматизації, аналітики та контролю у сфері документаційного забезпечення.

Технології ШІ можуть бути використані у такий спосіб (рис. 3.7) [17–19]:

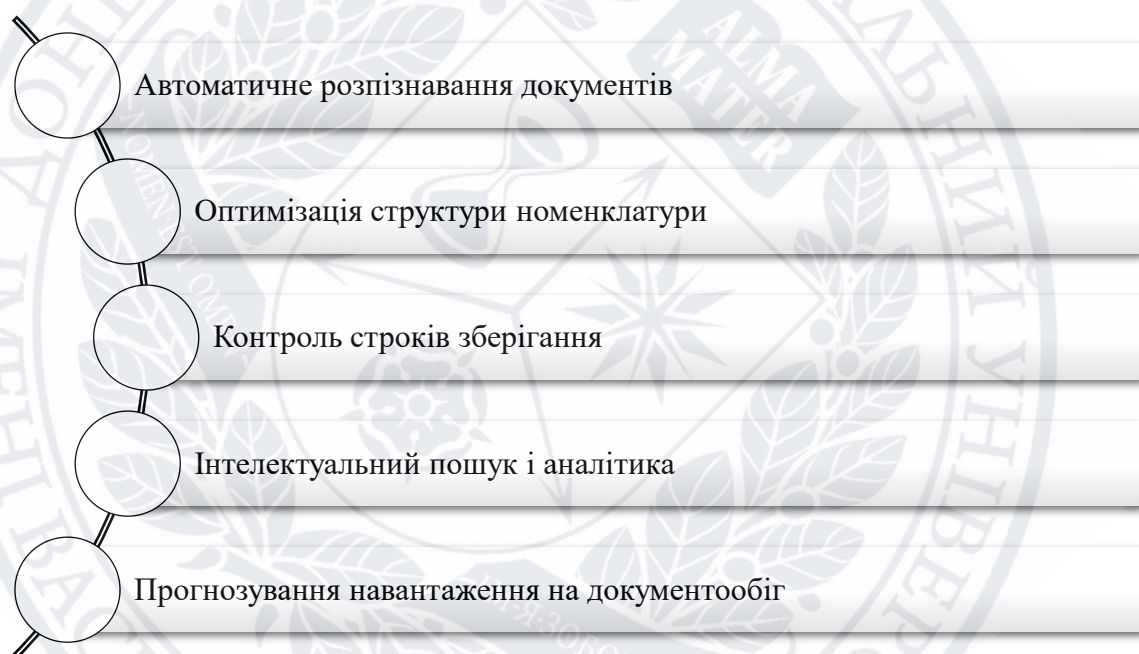


Рисунок 3.7 – Сфери використання ШІ в документообігу

Автоматичне розпізнавання документів – система аналізує текстові та метадані документів і визначає їх належність до певних справ, пропонуючи відповідний індекс згідно з номенклатурою.

Оптимізація структури номенклатури – алгоритми машинного навчання здатні аналізувати масиви документів, виявляти повторювані категорії або нові напрями діяльності, пропонуючи актуалізацію відповідних позицій.

Контроль строків зберігання – інтелектуальні системи можуть нагадувати

відповідальним працівникам про завершення строків зберігання документів і формувати звіти про справи, що підлягають передачі або знищенню.

Інтелектуальний пошук і аналітика – використання ІІІ забезпечує швидкий пошук документів за змістом, ключовими словами чи контекстом, що суттєво скорочує час опрацювання інформації.

Прогнозування навантаження на документообіг – на основі аналізу динаміки створення документів у різних підрозділах система може прогнозувати обсяг робіт і необхідність корекції структури номенклатури.

У підсумку можна зазначити, що впровадження оновленої номенклатури справ у КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» має не лише забезпечити відповідність ділових процесів нормативним вимогам, а й створити підґрунтя для подальшої цифрової модернізації документообігу. Перехід до інтегрованих інформаційних систем і використання технологій штучного інтелекту сприятиме формуванню нової культури управління документами, де головну роль відіграватимуть точність, оперативність і аналітичність. Саме такі підходи визначають перспективи розвитку системи документаційного забезпечення сучасного закладу вищої освіти.

ВИСНОВОК

У процесі дослідження теми «Документаційне забезпечення процесу формування номенклатури справ закладу вищої освіти» було всебічно розглянуто теоретичні, нормативно-правові та практичні організації сучасного діловодства, визначено роль номенклатури справ як системного інструмента управління документацією, здійснено аналіз стану документаційного забезпечення в КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» та запропоновано практичні шляхи його вдосконалення.

У першому розділі визначено сутність та значення документаційного забезпечення управління, розкрито роль номенклатури справ як системоутворюючого елементу діловодства, її структуру, функції та види. Проаналізовано нормативно-правові акти, які регламентують процес формування, погодження й ведення номенклатури справ в установах України. Було з'ясовано, що якісна організація документообігу забезпечує виконавчу дисципліну, зберігання інституційної пам'яті, адаптивність до змін та юридичну безпеку, що є особливо важливим в умовах реформування освіти, акредитацій та аудитів.

У другому розділі проведено аналіз діяльності КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» як об'єкта дослідження. Аналіз показав наявність проблем: застаріла структура номенклатури, відсутність єдиного методичного підходу, нечітка класифікація документів, недостатній рівень знань працівників та низький рівень цифровізації документообігу. Це створює ризики втрати інформації, ускладнює координацію між підрозділами, уповільнює виконання управлінських рішень і знижує ефективність адміністративної роботи.

У третьому розділі розроблено рекомендації щодо оновлення та впровадження номенклатури справ в академії. Запропоновано алгоритм дій з підготовки, збору й класифікації інформації, створення проєкту номенклатури, його погодження та затвердження. Окреслено етапи впровадження оновленої

системи у практичну діяльність, заходи з навчання персоналу, контролю за формуванням справ та інтеграції до електронного документообігу. Визначено перспективи подальшого розвитку системи документаційного забезпечення. Особливої уваги заслуговує перспектива впровадження штучного інтелекту та аналітичних інформаційних систем, здатних автоматизувати реєстрацію документів, нагадувати про строки зберігання, прогнозувати навантаження на документообіг та здійснювати інтелектуальний пошук. Застосування таких технологій відповідає не лише сучасним тенденціям цифровізації, але й національним вимогам до прозорості управління у сфері освіти.

Отже, результати дослідження підтверджують, що оновлення номенклатури справ є необхідною умовою ефективної організації діловодства, забезпечення збереженості документів і підвищення рівня управлінської культури у закладах вищої освіти. Запропоновані у роботі підходи можуть бути використані не лише у КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти», а й в інших освітніх установах, що прагнуть оптимізувати документообіг та впровадити сучасні інформаційні технології у сферу документаційного забезпечення управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Соловйова А. С. Документування та діловодство. Навчальний посібник. Чернігів: ЧНУ. 2014.
2. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2010.
3. Методичні вказівки до вивчення курсу «Діловодство». Кіровоградський національний технічний університет.
URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/4a12e2fa-a805-4827-ac08-961da59c84fe/content> (Дата звернення: 13.05.2025)
4. Шоробура І. М., Долинський Є. В., Долинська О. О. Менеджмент вищої освіти: навч. посіб. Хмельницький: ПП Заколотний МІ. 2015.
5. Ковальчук Оксана. Номенклатура справ підприємства: для чого потрібна та як скласти. URL: <https://kadroland.com/news/1672-nomenklatura-sprav-pidприємства-dlya-cogo-potribna-ta-yak-skladajetsya>. (Дата звернення: 20.05.2025)
6. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. 80 с.
7. 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.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
8. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.09.2012. № 578/5.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
9. Соловйова А. С. Документаційне забезпечення управління: навчальний посібник Київ: Центр учбової літератури, 2020. 256 с.

10.Скібіцька Л. І. Діловодство в органах державної влади: навчальний посібник. Київ: НАДУ. 2019. 240 с.

11.Ковальчук К. М. Архівознавство та діловодство: навчальний посібник. Харків: Право. 2021.208 с.

12.Методичні рекомендації з упорядкування документів, що передаються на архівне зберігання / Укрдержархів. Київ, 2014. 38 с.

13.3 історії. Сайт КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти». URL: <https://academia.vinnica.ua/index.php/en/2020-03-28-20-51-20/templates-installation> (Дата звернення: 10.10.2025)

14.Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія / відп. за вип. Т. М. Яворська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 176 с.

15.Марковець О. В., Горова В. О., Бойко П. О. Створення електронного архіву закладу вищої освіти: особливості оцифрування службових документів та програмна реалізація інформаційного ресурсу. Вісник Харківської державної академії культури. №26. 2024. С. 208–226. DOI: <https://doi.org/10.31516/2410-5333.065.15> (Дата звернення: 10.11.2025).

16.Анісімова О. М., Лукаш Г. В. Формування системи документно-інформаційного забезпечення в умовах цифрових комунікацій. Збірник матеріалів II Міжнародної науково-практичної конференції «Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень». 2024. С. 9–11.

17.Oksana Chaika. The role of artificial intelligence in higher education. DOI: <https://doi.org/10.24919/2308-4634.2023.287898> (Дата звернення: 10.11.2025)

18.Shemaieva H. V., Kostyrko T. M., Prilutska A. E. Artificial Intelligence in Academic Libraries: Foreign and Ukrainian Experience. University Library at a New Stage of Social Communications Development. Conference Proceedings. Vol. 9. 2024. С. 316–324. DOI: https://doi.org/10.15802/unilib/2024_318411

19.Гуралюк А. Г. Використання штучного інтелекту у вищій освіті: ризики та потенціал для оптимізації. Збірник матеріалів III Всеукраїнської науково-практичної онлайн-конференції «Бібліотеки в сучасному світі науки та

культури». м. Кам'янець-Подільський. 2025. С. 22–23.

20. Patricia Guevara. A Quick Guide to ISO 15489.
URL: <https://safetyculture.com/topics/iso-15489/> (Дата звернення: 12.11.2025)

21. Publications Office of the European Union.
URL: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/034484f3-e6fb-4299-9676-79dc89b433e1> (Дата звернення: 12.11.2025)

22. What are the General Records Schedules (GRS). National Archives.
URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/grs> (Дата звернення: 12.11.2025)

23. DIRKS: putting ISO 15489 to work.
URL: <https://www.thefreelibrary.com/DIRKS%3A%2Bputting%2BISO%2B15489%2Bto%2Bwork%3A%2Bany%2Brecords%2Bmanager%2Busing%2BISO%2B15489-a0184324857> (Дата звернення: 12.11.2025)

24. Rules for Archival Description.
URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Rules_for_Archival_Description (Дата звернення: 12.11.2025)

25. Кравець Р. Б., Бойко П. О., Марковець О. В. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2023. № 4. С. 14–21

26. Butko Ya. Yu., Makarova M. V. The essence of administrative documents and their classification. In Science and Youth in the XXI Century. Collection of abstracts of the II International Youth Scientific and Practical Internet Conference. PUET. Retrieved April 12. 2024. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/300240564.pdf> [In Ukrainian]. (Дата звернення: 12.11.2025)

27. Організаційна структура КЗВО «ВАБО». Сайт КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти». URL: https://drive.google.com/file/d/1ti5POZA_RfW2S6SrJ9ld92LyLtzu4oB2/view (Дата звернення: 10.10.2025)

28. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України №1187 від 30 грудня 2015 р. (в редакції постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24 березня 2021 р.). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#n12>

(Дата

звернення: 10.11.2025)

29.Ковпак В. А. Діловодство та документознавство: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційна справа». Запоріжжя. 2022. 229 с.

30.Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>. (Дата звернення: 14.11.2025)

31.Загорецька О. М. Принципи і критерії експертизи цінності документів особового походження в контексті подій сьогодення в Україні. Збірник матеріалів Міжнародної наукової конференції «Бібліотека. Наука. Комунікація. Пріоритети сьогодення та перспективи». Київ. 2025. URL: <https://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/2452> (Дата звернення: 14.11.2025)

32.Василенко Д. П., Бутко Л. В. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2021. № 4. С. 32–38.

33.Білик О. О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. Випуск №4. 2023. С. 38–45.

34.Прігунов О. В. Система електронного документообігу як ключовий елемент інформаційного забезпечення підприємства в умовах російської агресії. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. Випуск №1. 2023. С. 48–54.

35.Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593> (Дата звернення: 14.11.2025)

36. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (Дата звернення: 14.11.2025)

