

1. Задорожна О. М. Особливості комунікативної взаємодії суб'єктів педагогічного процесу в освітньому середовищі із застосуванням дистанційних технологій. *Освітній дискурс*. 2021. № 33 (5). С. 42–53.
2. Джеджер К. В., Джеджер О. В. Навчальна мотивація здобувачів вищої освіти як проблема вимушеного дистанційного навчання в умовах карантину. *Tasks and problems of science and practice : abstracts of XIII International Scientific and Practical Conference*. Berlin, Germany 2021. С. 237–239.
3. Дутко О. М., Лебідь І. Ю. Проблеми та особливості проведення лекції в умовах дистанційного навчання. *Педагогічна освіта: теорія і практика*. 2021. № 30. С. 19–32.
4. Stevanović A., Božić R., Radović S. Higher education students' experiences and opinion about distance learning during the Covid-19 pandemic. *Journal of Computer Assisted Learning*, 1–12. <https://doi.org/10.1111/jcal.12613>
5. Вороніна Г. Р. Комп'ютерно орієнтовані технології у процесі вивчення іноземних мов. *Науковий вісник кафедри Юнеско КНЛУ*. 2013. №. 27. С. 250–255.
6. Moodle i Microsoft Office 365: разом краще. URL: <http://erudyt.net/novini/novini-vishhoi-osviti/moodle-i-microsoft-office-365-razom-krasche.html>. (дата звернення: 04.11.2021).

УДК 006.034:002.1:352.07](477)

*Вишинська І. П., здобувач освіти,
Анісімова О. М., д-р екон. наук, професор,
професор кафедри інформаційних систем
управління*

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА У ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ПРИКЛАДІ «КУП ВМР ТЕХНОБУД»

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

В умовах сьогодення у всьому світі важливу роль у діяльності будь-якої організації відіграють документи, оскільки незалежно від напрямку, у якому вона здійснює цю діяльність, її результатом є створення значної кількості документації, від правильного оформлення, використання та організації якої залежить ефективність роботи підприємства в цілому. Цей фактор зумовлює важливість правильної організації діловодства на підприємстві, що забезпечує координування на всіх етапах роботи підприємства [1].

Щодо органів місцевого самоврядування, то у їх діяльності документи відіграють значну роль, оскільки велика їх кількість створюється на кожному етапі цієї діяльності. Окрім того, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямкам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їх результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно при роботі з ними необхідно дотримуватись певних правил та норм, які повинні бути враховані і при організації діловодства. З метою підвищення

ефективності роботи з документами у органах місцевого самоврядування, з урахуванням їх специфіки, досить часто впроваджуються системи автоматизованого діловодства та електронного документообігу. Це дає змогу підвищити результативність функціонування всіх елементів управління. Розглянемо систему діловодства у органах місцевого самоврядування на прикладі комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» [1].

Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд»». виступає як самостійний господарюючий об'єкт, якому присвоєно статус комунального унітарного підприємства, що в свою чергу означає те, що дане підприємство було створене певної відокремленої частини комунальної власності одним власником, яким може виступати територіальна громада в особі компетентного органу місцевого самоврядування у розпорядчому порядку. Основним видом діяльності Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради "ТЕХНОБУД" є надання послуг технічного консультування у сферах інжинірингу, геології та геодезії. Загалом дане підприємство надає послуги із забезпечення проведення якісного технічного нагляду за поточним та капітальним ремонтом, реконструкцією, реставрацією та будівництвом об'єктів усіх форм власності та функціонального призначення [2].

Проведений аналіз існуючої системи діловодства на досліджуваному підприємстві дав змогу визначити процес основної діяльності підприємства, розбивши його на окремі послідовні етапи та дослідивши особливості, та ряд створюваних документів на кожному із зазначених етапів. Так, було встановлено, що підприємством створюються такі основні види документів, як договори про здійснення технічного нагляду, накази із основної діяльності, особові накази, акти виконаних робіт та інші супутні документи. Встановлено, що на підприємстві практично уся створювана документація наявна лише у паперовому вигляді, що значно ускладнює процес її створення, передачі та зберігання та підвищує витрати часу та фінансів на їх створення та зберігання [3].

Для визначення проблемних питань у системі діловодства на підприємстві було здійснено її аналіз за такими критеріями: наявність автоматизації процесів управління та контролю; відсутність дублювання та багаторазового проходження документів; наявність авторизації доступу до інформації та документації; наявність фіксації діяльності організації загалом; наявність єдиного централізованого сховища документів та наявність якомога меншого обсягу документів у паперовій формі. У результаті проведеного аналізу було визначено недоліки системи діловодства, що наведено на рисунку 1.

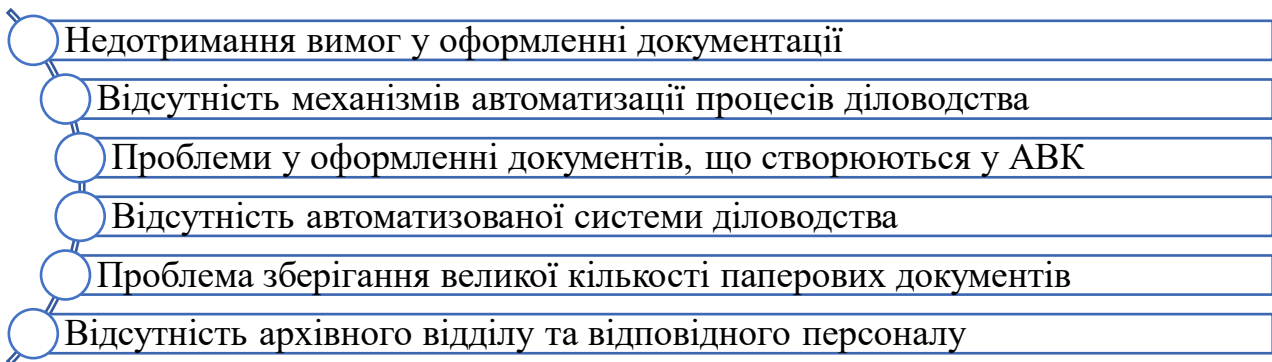


Рисунок 1 – Основні проблемні питання у системі діловодства підприємства

З проведеного аналізу існуючої системи діловодства бачимо, що велика кількість проблемних питань виникає саме у оформленні документів відповідно до законодавчих та нормативних актів, що регулюють дане питання. На досліджуваному підприємстві при оформленні документації допускаються помилки у оформленні реквізитів документа, дотриманні шрифтів та кеглів, вирівнюванні документа, тощо. Саме тому постає необхідність у вдосконаленні діючої інструкції з діловодства, за якою здійснюється оформлення документів та її модернізація з врахуванням вимог, що диктуються на державному рівні. Окрім того, існуюча інструкція з діловодства повинна враховувати умови сьогодення та визначати процес роботи із документами в електронній формі та переведення документів, що зараз існують лише у паперовому вигляді у електронний [3].

Ще однією проблемою, яка потребує рішення на Комунальному унітарному підприємстві Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» є процес роботи з документами, а саме їх пошуку та зберігання. Оскільки більша частина документів підприємства є лише у паперовому вигляді, для комфортної та швидкої роботи з ними необхідно якомога правильніше та ефективніше організувати їх розміщення та зберігання на підприємстві, а тому пропонується розробка та затвердження номенклатури документів підприємства із зазначенням їх розміщення та відповідно проведення організації та розміщення цих документів згідно з номенклатурою у певній визначеній послідовності за хронологією. Такі дії дають змогу швидко знайти необхідний документ серед великої кількості інших, адже якщо зберігати документи хаотично, то у разі необхідності саме той потрібний документ знайти майже не реально і на це піде дуже велика кількість часу. З ціллю недопущення таких ситуацій, на підприємстві необхідно провести рекомендовані процедури у терміновому порядку [4].

У ході аналізу було виявлено проблему з оформленням документів, що створюються у програмному комплексі автоматизованого випуску кошторисів АВК. Дана проблема полягає у недотриманні вимог до оформлення реквізиту «Підпис», посади особи, недотримання вимог до використання шрифтів, тощо. Автоматично проблему з використанням необхідного шрифту у програмному комплексі вирішити неможливо, але шрифт можна легко змінити на необхідний при виведенні документа з АВК у текстовий редактор, зокрема у Word. З метою

вирішення даного проблемного питання було налаштовано оформлення реквізитів та надписів, що є сталими у всіх кошторисних документів, що створюються на досліджуваному підприємстві. [5].

Основною рекомендацією, що сприяє покращенню діяльності організації загалом та автоматизує і пришвидшує певні її процеси є розробка електронних журналів для реєстрації, обліку, пошуку та роботи з такими видами документів, як договори на проведення технічного нагляду, акти виконаних робіт, накази з особового складу та виробничі накази, що стосуються основної діяльності організації. Дані рекомендації дають змогу вирішити усі проблемні питання існуючої системи діловодства та відкриває перспективи для її подальшого покращення та розвитку у розрізі саме електронного документообігу та діловодства.

Список використаних джерел:

1. Вінницька міська рада. URL: <https://www.vmr.gov.ua/MunicipalEnreprise/Lists/Tehnobud>.
2. Асеев Г.Г. Методологія автоматизації діловодства : документи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 11. С. 23–26.
3. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка та держава. 2017. Вип. 4. С. 61-63.
4. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с.
5. Писаренко, В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. Публічне адміністрування: теорія та практика . 2012. Вип. 2. С. 43-54.

УДК 004.451.7:004.7

*Гуленко Н. В., здобувач освіти,
Яворська Т. М., канд. пед. наук,
старший викладач кафедри
інформаційних систем управління*

СУЧАСНІ ІНСТРУМЕНТИ ДІЄВОЇ КОМУНІКАЦІЇ: BLOCK CHAIN ТЕХНОЛОГІЇ

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

Інноваційні інформаційні технології відіграють важливу роль в соціокультурній комунікації, створюють і поширюють нові способи розповсюдження інформації та доступу до інформаційних ресурсів. Сучасними та актуальними інструментами дієвої комунікації є інноваційне програмне забезпечення, застосунки, вебсайти, цифрові технології. В зв'язку з зростанням та популяризацією бізнесу в мережі Інтернет, на новий рівень виходить