

(data zvernennia: 01.06.2024). [in Ukrainian].

Goulman, D. (2018). Emotsiyni intelekt [Emotional intelligence] / per. z anhl. S.-L. Humetskoï. Kharkiv: Vivat. 512 s. [in Ukrainian].

Rovenska, V. V., Klindukh, H. M., Rakytianska, N. A. (2018). Emotsiina kompetentsiia kerivnykiv yak ody z instrumentiv upravlinnia trudovym potentsialom pidpriemstva [Emotional competence of managers as one of the tools for managing the labor potential of the enterprise]. *Ekonomichnyi visnyk Donbasu*. № 1 (51). URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/130478/18-Rovenska.pdf?sequence=1> (data zvernennia: 01.06.2024).

[in Ukrainian].

Osvita Ukrainy v umovakh voiennoho stanu. *Innovatsiina ta proiektna diialnist* [Education of Ukraine under martial law. Innovative and project activities]: naukovo-metodychnyi zbirnyk. (2022) / za zah. red. S. M. Shkarleta. Kyiv – Chernivtsi: Bukrek. S. 5. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/serpneva-konferencia/2022/Mizhn.serpn.ped.nauk-prakt.konferentsiya/Nauk-metod.zbirnyk-Osv.Ukrainy.v.umovakh.voyennoho.stanu-%20Innovatsiyna.ta.proiektna.diyalnist.pdf> (data zvernennia: 01.06.2024). [in Ukrainian].

Дата надходження до редакції: 03.06.2024 р.

УДК 37.07:005.92/004.08[8]

DOI: 10.37026/2520-6427-2024-118-2-17-24

Ірина УДОВИЧЕНКО,

доктор педагогічних наук, професор,
проректор з науково-педагогічної
та методичної роботи
Сумського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти,
м. Суми, Україна
ORCID: 0000-0002-1980-5402
e-mail: hafran@ukr.net

Вікторія УДОВИЧЕНКО,

доктор географічних наук, доцент,
доцент кафедри географії України
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка,
м. Київ, Україна
ORCID: 0000-0003-4588-8149
e-mail: udovychenko.vv@knu.ua

АКТУАЛЬНІ ТЕНДЕНЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТООБИГУ В ГАЛУЗІ МЕНЕДЖМЕНТУ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Анотація. На основі аналізу наукових праць, документів у галузі освіти проаналізовано особливості здійснених досліджень за напрямом діловодства та документообігу. Акцентовано увагу на дотриманні вимог документування у процесі роботи з діловими паперами. Окреслено особливості сучасного документування в закладах загальної середньої освіти із дотриманням автономності й академічної доброчесності, відповідно до номенклатури справ. Підкреслено значимість інформаційних документопотоків на сучасному етапі реформування освіти, зокрема в умовах реалізації Концепції Нової української школи.

Наголошено на важливості знання специфіки документознавства в закладах загальної середньої освіти в умовах оновленого змісту освіти, модернізованого законодавства про освіту, набуті академічної

свободи вчителя, автономії закладу освіти, автономії керівника закладу освіти у прийнятті його управлінських рішень та адміністрування.

Окреслено специфіку електронного документообігу. Обґрунтовано доцільність сучасних нововведень у практику роботи з діловими паперами, зокрема таких, як: QR(итрих)-кодування, мейндремпінг-софт, мультимедіа скрепбук, хотлист та ін. Доведено, що використання хмарних сервісів, нейромереж, штучного інтелекту в процесі роботи з діловою документацією, осучаснює процес менеджменту освіти та робить його відкритим, мобільним, технологізованим і модернізованим.

Ключові слова: менеджмент освіти, діловодство, документообіг, заклад загальної середньої освіти, номенклатура справ, нейромережі, штучний інтелект.

Iryna UDOVYCHENKO,
*Doctor of Pedagogical Sciences, Professor,
Vice-rector for Scientific-pedagogical
and Methodological Work,
Sumy Regional Institute
of Postgraduate Pedagogical Education,
Sumy, Ukraine
ORCID: 0000-0002-1980-5402
e-mail: hafran@ukr.net*

Viktoriia UDOVYCHENKO,
*Doctor of Geographical Sciences,
Associate Professor
at Geography of Ukraine Department,
Taras Shevchenko National University of Kyiv,
Kyiv, Ukraine
ORCID: 0000-0003-4588-8149
e-mail: udovychenko.vv@knu.ua*

CURRENT TRENDS IN OFFICE MANAGEMENT AND DOCUMENT CIRCULATION IN THE FIELD OF EDUCATIONAL INSTITUTION MANAGEMENT OF GENERAL SECONDARY EDUCATION INSTITUTIONS

Abstract. *At the present stage of development of the information society, informational needs are inherent to every individual and collective. The necessity of timely access to comprehensive information (which has acquired the status of documentation), in an accessible format, according to the specifics of the performed work, is the foundation for achieving the set goals. It is through clear and concise formulation of tasks, along with duly documented aspects of the issues at hand, that educators can effectively address the challenges they face. Therefore, based on the analysis of scientific works and documents in the field of education, the peculiarities of research conducted in the field of office management and document circulation are outlined. Emphasis is placed on compliance with documentation requirements in the process of working with business papers. The specifics of modern documentation in general secondary educational institutions are outlined with regard to autonomy and academic integrity, in accordance with case inventory. The significance of informational document flows in the modern stage of education reform, particularly in the implementation of the Concept of the New Ukrainian School, is emphasized.*

The importance of understanding the specifics of document management in general secondary educational institutions in the context of the updated content of education, modernized education legislation, acquired academic freedom of teachers, autonomy of educational institutions, and autonomy of educational institution leaders in making their managerial decisions is highlighted and administration.

The specifics of electronic document circulation are outlined. The expediency of modern innovations in the practice of working with business papers is justified, including QR code encoding, mind mapping software, multimedia scrapbooking, hotlists, and others. It is proven

that the use of cloud services, neural networks, artificial intelligence in the process of working with business documentation, modernizes process education management and makes it open, mobile, technologized, and modernized.

Key words: *education management, record keeping, document management, general secondary educational institution, case inventory, neural networks, artificial intelligence.*

Постановка проблеми. На сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства інформаційні потреби властиві кожній особі, колективу. Необхідність своєчасного отримання в доступній формі вичерпної інформації (набутої статусу документування) щодо специфіки роботи, яка виконується, є основою для досягнення поставленої мети, засобами чіткого та лаконічного формулювання завдань, відповідно задокументованих аспектів проблематики, вирішенням яких опікується працівник галузі освіти.

Автономія закладів освіти актуалізує питання менеджменту організацій, управління й адміністрування, сприяє розробці на локальному рівні їхніх статутів та навчальних програм на основі модельних, самостійному вирішенню кадрових питань, обранню форм організації освітнього процесу, реалізації проєктної діяльності, організації інформаційно-роз'яснювальних заходів у післянавчальний період та ін., що зі свого боку потребує закріплення цих та інших дій документальним способом.

З огляду на зростаючий об'єм інформації, задекларованої документальним чином, відповідно зростає й потреба безперешкодного доступу до неї, влучного трактування змісту, компактного документування фактів, мобільного візування та відкритого доступу за умови чіткої організації процесів документування

та документообігу. Завдяки цьому питання роботи з документами на сучасному етапі розвитку суспільства набуває нових форм (активне застосування QR(штрих)-кодування), вимірів (засобами ШІ, майндмепінг-софту, мультимедіа скрепбуків, хотлистів тощо), із дотриманням єдиних вимог щодо документування та документообігу (зокрема, електронного) відповідно до номенклатури справ.

Незважаючи на означені вище важливі аспекти менеджменту освітньої діяльності, їхнє теоретико-методологічне обґрунтування залишається поза увагою дослідників та науковців, а отже, потребує більш детального розгляду.

Аналіз наукових досліджень і публікацій свідчить, що науковці та практики вивчали різні аспекти документообігу та документознавства. Зокрема, питанням діловодства та документування приділили увагу М. Багам, С. Глушик, Т. Грибіниченко, П. Добродумов, О. Загорєцька, Т. Казакевич, Ю. Палеха, Л. Погиба, Л. Прокопєць, А. Суценко, І. Удовиченко, І. Шкіцька, та ін. Менеджмент та документообіг закладів освіти досліджували О. Винничук, Ю. Гринчук, А. Губа, Т. Дрожжина, І. Іващенко, А. Кондратьєва, І. Маніленко, О. Мармаза, І. Найдєонов, А. Рижко, О. Святенко, І. Соколова, В. Третьак, А. Черниш та ін. Питання електронного документообігу як напрямку цифровізації у своїх напрацюваннях розглядали О. Комаров, О. Подворнюк.

Зважаючи на сучасний менеджмент організацій, ми відстоюємо думку про те, що сучасне документування потребує чіткості, обґрунтованості та нових підходів з огляду на модернізаційні зміни в суспільстві загалом та в освіті зокрема й, відповідно, має становити чітку реакцію-відповідь на виклики часу.

У зв'язку з цим актуальним є пошук та обґрунтування мобільних шляхів документування засобами ШІ, майндмепінг-софту, мультимедіа скрепбуків, хотлистів, QR(штрих)-кодування, чого, на нашу думку, бракує у наукових працях дослідників за напрямом менеджменту освіти.

Мета статті полягає в обґрунтуванні теоретико-методологічних підходів сучасного документування та розкритті тенденційних нововведень у сфері діловодства й документообігу в галузі менеджменту закладів загальної середньої освіти.

Виклад основного матеріалу дослідження. Людина, яка виконує ту чи іншу роботу, має бути обізнана з особливостями її виконання, відповідно до законодавчих та інституційних норм і правил.

Із кожним роком обсяг інформації та різновиди інформаційних процесів зростають в арифметичній прогресії. У зв'язку з цим важливого значення набуває регулювання документаційних потоків, створення банків даних, введення в практику роботи, зокрема в освітній галузі, електронного документообігу, використання цифрових та електронних підписів, кодування та відповідне оцифрування інформації у сфері управління, опрацювання, збереження, застосування із наступним її документуванням.

Ефективне інформаційне забезпечення діяльності керівника, заступника керівника, педагогічного й науково-педагогічного працівника допомагає успішно

й оперативно вирішувати адміністративні проблеми, пов'язані з кадровими питаннями, що є специфічними для закладу освіти; організаційно-методичні, які пов'язані з організацією освітнього процесу; дидактико-педагогічні, що екстраполюються на теорію та методику навчання здобувачів освіти.

Ефективному управлінському процесу сприяє застосування:

- комп'ютерної техніки – для обробки, систематизації внутрішньошкільної документації та створення інформаційної бази даних про роботу педагогічних кадрів у закладі освіти за всіма напрямками;
- цифрових технологій – для узагальнення інформації у вигляді таблиць, графіків, схем, діаграм тощо.

Джерелами інформації для заступників директорів закладів загальної середньої освіти з питань, що стосуються роботи з кадрами, є:

- нормативні й розпорядчі документи, методичні матеріали;
- результати освітнього процесу та внутрішньошкільного контролю за різними напрямами освітнього процесу;
- узагальнені результати проведення анкетування, бесід, спостережень;
- вивчення документації;
- статистична звітність;
- моніторинг, діагностика тощо.

Урегулювання більшості питань починається з вивчення норм законодавства (нормативно-правового забезпечення). Із метою недопущення помилок в організації та веденні ділової документації в закладі освіти в сучасних умовах заступник директора закладу освіти має опанувати прийоми раціональної роботи з документами, що дасть змогу скоротити час на їхнє складання, обробку та пошук; уміти організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням документів. Формулювання завдань щодо організації та здійснення освітнього процесу викладаються в наказах, розпорядженнях, дорученнях. В усіх випадках документи в закладі загальної середньої освіти, що видаються на підставі документів вищого рівня, повинні містити покликання із зазначенням найменування документів вищого рівня, дати їхнього підписання та номер реєстрації.

В умовах оновленого змісту освіти й модернізованого законодавства про освіту визначено академічну свободу вчителя, суттєво розширено права й свободи учасників освітнього процесу, здобувачів освіти. Крім усього іншого, законодавством розширено права й свободи керівників закладів загальної середньої освіти. Зокрема, Закон України «Про освіту» (2017), що набув чинності 28 вересня 2017 року, визначив у прийнятті управлінських рішень нові поняття, як-от «автономія закладу», «автономія керівника закладу освіти».

Інструкція з діловодства регулює всі управлінські процеси в галузі освіти загалом та в закладі освіти зокрема. Зауважимо, що заклад загальної середньої освіти, створюючи власну інструкцію та керуючись законодавством, має можливість включити до змісту інструкції не лише ті питання, що є дотичними до основної діяльності закладу освіти, а й ті, що цікавлять його та не суперечить чинному законодавству.

Щоб правильно налаштувати організацію документування в закладі загальної середньої освіти, його керівництву необхідно діяти послідовно, логічно й грамотно. Досягти цього покликаний розроблений

нами алгоритм дій, кожна з яких обумовлює видання окремого наказу в закладі освіти (укладено за Іващенко, 2020, с. 8) (див. рис. 1).

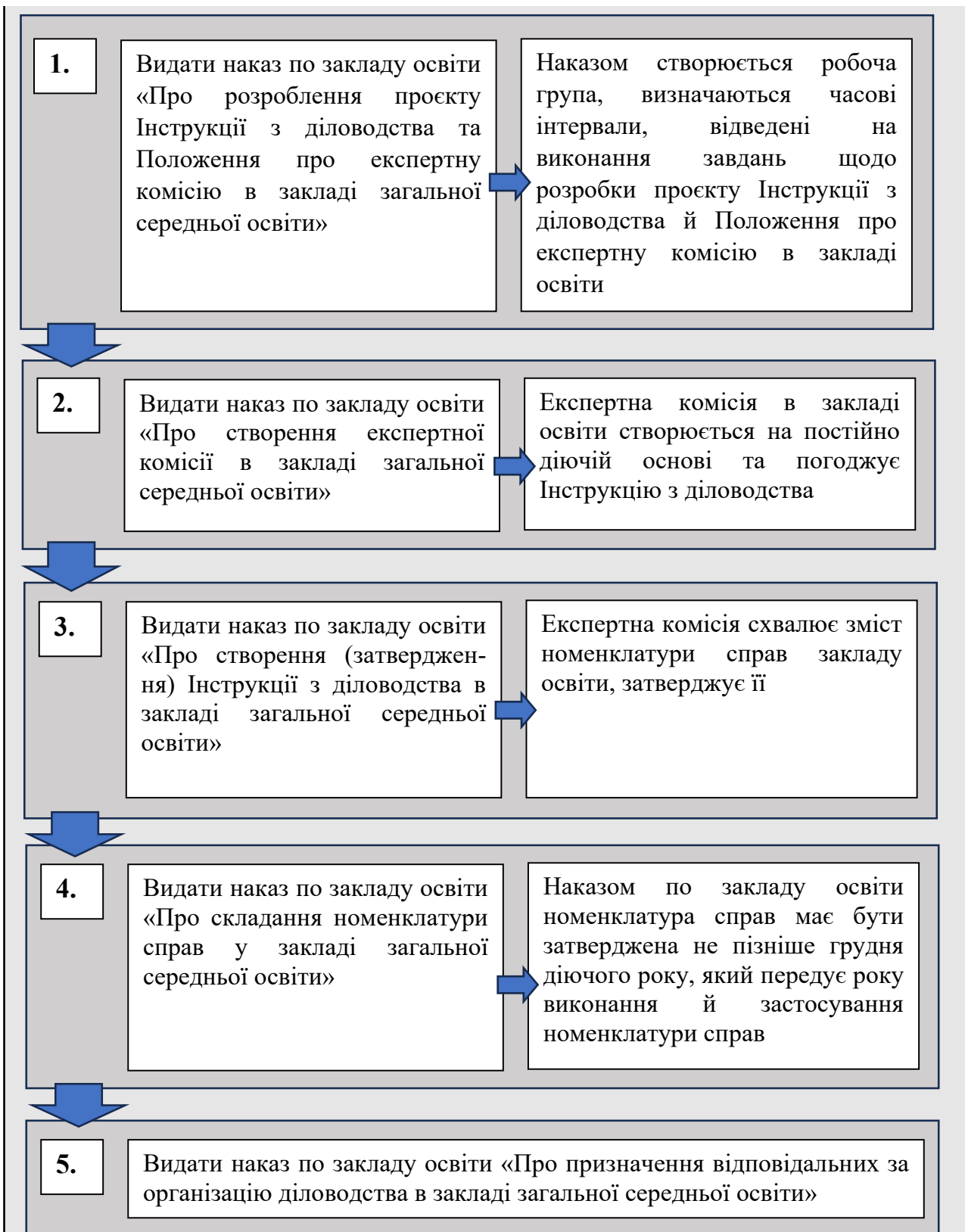


Рис. 1. Алгоритм дій щодо налаштування процесу організації документування в закладі загальної середньої освіти

Отже, документування управлінської інформації закладу загальної середньої освіти полягає у створенні документів, що унормовують управлінські рішення та відповідають правовому статусу закладу освіти. Разом із тим, право на створення, підписання, погодження документів визначають законодавчі акти, Статут закладу освіти, положення й посадові інструкції.

За функціональною ознакою всі організаційно-розпорядчі документи поділяються на 3 групи: організаційні, розпорядчі (власне організаційно-розпорядчі) та інформаційно-аналітичні (Удовиченко, 2021, с. 10). Із-поміж організаційних документів, у складанні яких зазвичай бере участь заступник директора закладу загальної середньої освіти, а потім і працює з ними, передує варто виокремити такі:

- Паспорт закладу освіти;
- Стратегія розвитку закладу освіти;
- Освітня програма закладу освіти;
- Навчальний план закладу освіти (додаток до Освітньої програми);
- Річний план роботи школи.

Усі означені вище документи визначають правові положення та основні завдання закладу загальної

середньої освіти, його структурних підрозділів, педагогічного колективу відповідно до **номенклатури справ** – одного з основних організаційних документів, обов'язкових для кожного закладу освіти, що містить систематизований перелік назв (заголовків) справ із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ є основою для складання описів справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання та призначена для:

- створення єдиної системи формування справ;
- забезпечення належного обліку документів і справ;
- забезпечення оперативного пошуку документів за їхнім змістом і видом;
- визначення строків зберігання справ;
- оптимізації процесу відбору документів, що мають бути внесені до складу Національного архівного фонду України.

Розрізняють три види номенклатур справ – типова, примірна, індивідуальна (закладу, структурного підрозділу тощо) (укладено за Удовиченко, 2021, с. 46) (див. рис. 2).

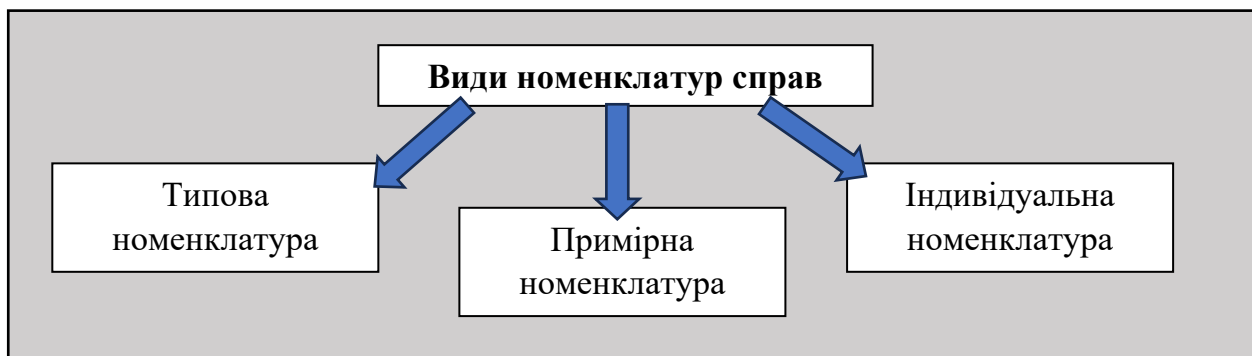


Рис. 2. Класифікація номенклатур справ

Типову номенклатуру справ затверджує для певної галузі відомче міністерство чи інший центральний орган виконавчої влади за погодженням із Центральною експертно-перевірною комісією Державної архівної служби України.

Примірну номенклатуру справ (що має рекомендаційний характер) можуть розробляти як центральні, так і місцеві органи виконавчої влади. Її обов'язково має погодити місцева експертна комісія відповідного державного архіву та затвердити керівник органу, що розробив примірну номенклатуру справ (Податки та бухгалтерія, 2017, с. 13).

Незалежно від того, затверджені типова або примірна номенклатури справ чи ні, заклад загальної середньої освіти повинен мати власну (індивідуальну) номенклатуру справ.

Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до типових Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Щодо структури номенклатури справ, то її зазвичай складають за **функціональним принципом побудови**, тобто за напрямками діяльності працівників, визначеними їхніми посадовими обов'язками. Задля

належної організації роботи призначають осіб, відповідальних за розроблення номенклатур справ за кожним напрямом діяльності.

У номенклатурі справ, наприклад, можна визначити такі розділи, як:

- Документи з організації системи управління закладом освіти;
- Організація освітнього процесу;
- Науково-методична робота;
- Виховна діяльність;
- Початкова школа;
- Основна та старша школа;
- Охорона дитинства;
- Психологічна служба;
- Організація цивільної оборони;
- Охорона праці, техніка безпеки;
- Документи з питань медичного обслуговування;
- Документи з питань роботи шкільної бібліотеки;
- Робота з кадрами та громадськістю;
- Зміцнення навчально-матеріальної бази;
- Документи бухгалтерії;
- Адміністративно-господарська служба;

- Документи роботи профспілкового комітету;
- Документи архіву та ін. (Іващенко, 2020, с. 11).

Номенклатури справ за кожним конкретним напрямом діяльності складають на підставі опанування всіх пов'язаних документів. Окрім того, відповідно до менеджменту організацій номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу загальної середньої освіти та вводить в дію із 02 січня наступного календарного року.

Зведену номенклатуру справ схвалює комісія з проведення експертизи цінності документів та затверджує керівник закладу загальної середньої освіти, погоджуючи (один раз на п'ять років або невідкладно, у разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та особливостях роботи закладу освіти) із відповідним державним архівом або органом вищого рівня.

За цих обставин навіть на етапі організації діловодства та документообігу в закладі загальної середньої освіти педагогічні працівники стикаються з необхідністю пошуку, обробки, трансформації, модифікації значного об'єму інформації. Так, на етапі пошуку необхідної довідкової інформації корисним буде функціонал нейромереж – інструментів штучного інтелекту (або AI, ML, ШІ), що неабияк економлять час і енергію, допомагаючи:

1) генерувати інформацію, зазначивши джерела та надавши їм можливість поширення (<https://www.perplexity.ai/>);

2) здійснити переклад тексту та покращити його зміст за допомогою штучного інтелекту (<https://www.deepl.com/uk/translator>);

3) покращити зображення за допомогою нейромережі Zyro (<https://zyro.com/>);

4) автоматизувати структури та візуалізувати ідеї

(<https://gamma.app/?lng=en>);

5) полегшити роботу з графікою за допомогою нейромережі Adobe Firefly (<https://www.adobe.com/pl/products/firefly.html>);

6) отримати відповіді на свої запитання засобами чат-боту ChatGPT (<https://chatgpt.com/>);

7) адаптувати свої запити відповідно до освітніх потреб (<https://sites.google.com/view/shivoswiti/>) тощо.

У процесі складання документів, особливо інформаційно-аналітичних, важливим є подання повної та передача коректної інформації. Ураховуючи поступ цифровізаційного суспільства в усіх сферах людської життєдіяльності, у подібних документах використовуються **гіперактивні покликання** на певну інформацію, сучасною модифікацією яких є *хотлист, майндменпінг-софт, мультимедіа скрєпбук*. Їхнє використання значно зменшує текстовий блок інформаційного складника відповідного документа, що здебільшого подавався у додатках до нього.

Інший важливий складник сучасного суспільства – **захист інформації**, зокрема й у пункті роботи з документами, що відповідно до класифікації за юридичною силою можуть бути:

- справжніми (чинними, нечинними);
- підробленими (фальшивими);
- матеріальними;
- інтелектуальними.

Зважаючи на це, використання штрих-коду, QR-коду (див. рис. 3), електронного цифрового підпису, дозволяє забезпечити прозоре, однак захищене ходження документа від розробника до адресата у процесі документопотоку як вхідних / вихідних документів, так і внутрішніх.



Рис. 3. Використання елементів штрих- та QR-кодування у процесі маркування офіційних документів

Крім того, застосування штрихових кодів (лінійних (одномірних) або двомірних) для маркування документів дозволяє значно зменшити вплив людського фактора на процес обробки документів. Відповідно ідентифікація документів за штрих-кодами дозволяє скоротити час на їхню обробку, виключити помилки ручного введення ідентифікатора документів та автоматизувати обробку документів за допомогою

алгоритмів програмного забезпечення.

Особливої уваги потребує дотримання умов сучасного документування з огляду на сучасні тенденції імплементації ідей цифровізації в усі галузі суспільства, зокрема й документообігу.

На відміну від паперового, **електронний документообіг** (ЕДО) обумовлює використання захищених каналів передавання інформації. Згідно з чинним

законодавством електронні документи прирівнюються до оригіналів, адже на них накладаються електронні підписи (кваліфіковані електронні підписи – КЕП), що прирівнюються до оригінальних підписів від руки.

Так, за сферами застосування, виокремлюють:

- *внутрішній електронний документообіг* (охоплює процеси всередині закладу освіти);
- *зовнішній електронний документообіг* (забезпечує обмін електронними документами за межами закладу освіти).

У межах внутрішнього електронного документообігу варто виділити: управлінський ЕДО (електронні накази, розпорядження, інструкції тощо); кадровий документообіг (накази з кадрової діяльності, трудові договори та ін.); бухгалтерський (табелі, кошториси, акти, накладні тощо); складський документообіг (квитанції, свідоцтва тощо) та ін. Застосунками щодо ведення електронного документообігу в закладі загальної середньої освіти можуть бути: сервіс «Вчасно» (<https://vchasno.ua/>); програма «Парус (персонал, бухгалтерія, заробітна плата)» (<https://www.parus.ua/ua/78/>); система електронного документообігу FossDoc (<https://fossdoc.com/elektronniy-dokumentoorobot>) та ін.

Отже, документування – важлива діяльність закладу загальної середньої освіти, що унормовує її та дозволяє врегулювати певний процес згідно з юридичними та правовими вимогами і нормами.

Висновки. Автономія закладів освіти зумовлює переосмислення процесу управління ним з огляду на процеси демократизації, оптимізації та вагомого складника самостійності, здобутої педагогами, відповідно до Концепції Нової української школи, що потребує перегляду процесу управління закладом загальної середньої освіти. Зважаючи на це, актуальними стають ті напрями діяльності закладу загальної середньої освіти, що задокументовані, однак висвітлюють творчість педагогічного колективу, розкривають його неординарність і привабливість закладу освіти загалом на ринку освітніх послуг, що прослідковується, зокрема, й у документах відкритого доступу, таких, як Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти та інших.

Представлене дослідження відображає сучасні тенденції у діловодстві та документообігу в закладах освіти, акцентуючи увагу на дотриманні вимог документування в роботі з діловими паперами та визначенні особливостей сучасного документування; значенні інформаційних документопотоків у контексті реформування освіти, зокрема в межах реалізації Концепції Нової української школи; важливості розуміння специфіки документознавства в умовах оновленого змісту освіти, а також модернізованого законодавства про освіту з обґрунтуванням переконання в доцільності впровадження сучасних нововведень у практику роботи з діловими паперами (QR-кодування, майндмепінг-софт, мультимедіа скрепбуки тощо) та з окресленням специфіки електронного документообігу й впливу використання хмарних сервісів, нейромереж і штучного інтелекту на модернізацію процесу роботи з документацією, з відображенням сприяння інновацій зростанню відкритості, мобільності та технологізації цього процесу.

Перспективи подальших досліджень у контексті окреслених у статті вишукувань, присвячених питанням документообігу як важливого складника менеджменту закладів освіти, пов'язуємо з розглядом дидактико-методологічних аспектів роботи персоналу з документами. Разом із тим, роботу з документами, як і будь-який інший вид діяльності, можна перетворити на захоплюючу справу за умов інтелектуально дбайливого до цього ставлення суб'єктів документування.

У зв'язку з цим можна виокремити й інші, проте не менш актуальні напрями подальших досліджень, а саме:

1. *Дослідження впливу новітніх технологій*, таких, як блокчейн, штучний інтелект та машинне навчання, на діловодство та документообіг у закладах освіти; вивчення того, як ці технології можуть оптимізувати процеси, підвищувати безпеку та покращувати ефективність, буде корисним та значущим.

2. *Дослідження правових та регуляторних рамок, що регламентують управління документами в закладах освіти*, допоможе розкрити вимоги щодо їхнього виконання, потенційні ділянки для вдосконалення та кращі практики, наприклад (це може включати порівняльні студії у різних юрисдикціях).

3. *Дослідження та акцент на досвіді користувачів й доступності систем управління документами в закладах освіти*, що допоможе виявити проблеми, з якими стикаються зацікавлені сторони, зокрема адміністратори, вчителі, здобувачі освіти та їхні батьки. Дослідження в цій царині може стати основою для розробки більш зручних для користувачів рішень (user friendly).

4. *Вивчення стратегій навчання персоналу та розвиток потенціалу* у сфері ефективного управління документами, що сприятиме підвищенню ефективності діяльності закладів освіти (це може включати моделювання навчальних програм, ініціатив професійного розвитку (дорожніх карт) та мереж обміну інформацією).

5. *Дослідження сталості та екологічного впливу практик управління документами*, зокрема використання паперу, споживання електроенергії та накопичення відходів, може окреслити можливості для зменшення екологічного сліду з метою збереження продуктивності та відповідності встановленим вимогам.

6. *Здійснення міждисциплінарних досліджень*, що базуються на висновках із таких галузей, як інформаційні науки, організаційна психологія та управління освітою, може збагатити наше розуміння складних динамік, що включають до процесів управління й адміністрування, обігу документів в освітніх контекстах.

7. *Реалізація кейс-стаді та ідентифікація кращих практик закладів освіти* може надати цінний досвід для тих педагогічних працівників, які прагнуть покращити процеси менеджменту управління загалом та управління документами зокрема.

Отже, майбутні дослідження з означеної проблематики мають значний потенціал щодо надання інформації для ухвалення виважених рішень, удосконалення практик та підвищення ефективності управління адміністративними процесами закладів освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://cutt.ly/YWvrQuS> (дата звернення: 02.04.2024).

Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти. (2020) / упоряд. І. І. Іващенко; за ред. І. В. Удовиченко. Суми: НВВ СОІППО. 124 с.

Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник. (2021) / укл. І. В. Удовиченко, А. О. Сущенко. Суми: СОІППО. 107 с.

Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник. (2021) / укл. І. В. Удовиченко, А. О. Сущенко. Суми: СОІППО. 60 с.

Складання номенклатури справ. (2017). *Податки та бухоблік*. № 68–69. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29870.html> (дата звернення 03.11.2020).

REFERENCES

Pro osvitu: Zakon Ukrainy [About education: Law of Ukraine] vid 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <http://osvita.ua/legislation/law/2231/> (data zvernennia: 02.04.2024).

[in Ukrainian].

Vedennia dilovoi dokumentatsii zastupnykom dyrektora z navchalno-vychovnoi roboty v zakladi zagalnoi serednoi osvity [Management of business documentation by the deputy director of educational work in the general secondary education institution]. (2020) / uporad. I. I. Ivashchenko; za red. I. V. Udovychenko. Sumy: NVV SOIPPO. 124 s. [in Ukrainian].

Dilova dokumentatsia: aktsenty dilovodstva [Business documentation: an accent on record keeping]: navchalno-naochnyi posibnyk. (2021) / ukl. I. V. Udovychenko, A. O. Sushchenko. Sumy: SOIPPO. 107 s. [in Ukrainian].

Dilova dokumentatsia: zagalni aktsenty [Business documentation: general emphases]: navchalno-naochnyi posibnyk. (2021) / ukl. I. V. Udovychenko, A. O. Sushchenko. Sumy: SOIPPO. 60 s. [in Ukrainian].

Skladannia nomenklatury sprav [Compilation of the nomenclature of cases]. (2017). *Podatky ta bukhoblik*. № 68–69. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29870.html>. [in Ukrainian].

Дата надходження до редакції: 13.05.2024