

Отже, програма «BAS Документообіг КОРП», що на сьогодні активно впроваджується в діяльність приватного акціонерного товариства «ЕНЕРГОРЕСУРСИ», сприяє підвищенню ефективності діяльності підприємства, оскільки передбачає можливість роботи з великими потоками спеціальної інформації і забезпечує можливість автоматизації як виробничих процесів, так і роботу зі створення, використання та зберігання задокументованої інформації.

### **ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*Бреус В. М., студентка групи 835 дс*

*Прилуцька А. Є., доцент*

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»*

DOI: <http://doi.org/10.5281/zenodo.4554096>

У наш час організаційно-розпорядча діяльність займає провідне місце в системі управлінської діяльності різних організацій, у тому числі й у закладах вищої освіти. Адже вона забезпечує ключові процеси в установі, тобто лежить в основі організації управління, є орієнтиром в ієрархії структурних підрозділів та у відповідному русі документів в межах й за межами закладу, а також регулює розпорядчо-виконавчі дії відповідно нормативно-правовим актам, що й актуалізує питання організаційно-розпорядчої документації в освітніх закладах. Саме організаційно-розпорядча документація стосується взаємин з вищими органами управління, усередині навчального закладу, а також із сторонніми організаціями.

Особливостям організаційно-розпорядчої документації в освітній галузі присвятили свої праці сучасні вчені: Глущук С. В., Даниленко О. В. та Шевчук С. В. Крім того визначено, що організаційно-розпорядча документація є однією з груп управлінської документації.

Усі документи, які належать до організаційно-розпорядчої документації, прийнято поділяти на організаційні, що містять інструкції, положення, правила, статuti; розпорядчі, які включають постанови, рішення, накази з загальних питань, розпорядження, вказівки; довідково-інформаційні: довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми; з кадрових питань, тобто заяви, накази, трудові книжки, особові листки, особові картки, характеристики, автобіографії; особисті офіційні документи – це розписки, пропозиції, заяви, скарги громадян, особисті доручення тощо.

Як зазначає фахівець в галузі діловодства О. Загорецька, основною функцією організаційно-розпорядчих документів є регулювання діяльності органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань,

одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності закладу вищої освіти загалом.

Видання або прийняття в навчальних закладах організаційно-розпорядчих документів обумовлено актами законодавства та підзаконними нормативно-правовими актами, що регламентують його діяльність, і здійснюється в ході провадження університетом виконавчої й організаційно-розпорядчої діяльності з метою виконання університетом статутних завдань і функцій.

У закладах вищої освіти організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55.

Отже, підсумовуючи вищезазначене, можна стверджувати, що створення організаційно-розпорядчої документації в закладах вищої освіти має певні особливості, а саме:

- обов’язкову відповідність нормативно-правовим актам;
- розгалуженість освітніх організацій, що обумовлює великий обсяг документів.