

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАУКА МАЙБУТНЬОГО

ЗБІРНИК НАУКОВИХ ПРАЦЬ СТУДЕНТІВ,
АСПІРАНТІВ ТА МОЛОДИХ ВЧЕНИХ

Випуск 1(13), 2024

Мукачево

*Свідоцтво про державну реєстрацію друкованого
засобу масової інформації КВ №23347-13187Р*

Переєстрований у 2024 році, ідентифікатор медіа R30-04573

Рекомендовано до друку та поширення через мережу Інтернет
Науково-методичною радою Мукачівського державного університету
(Протокол №4 від 16.04. 2024 р.)

Головний редактор:

Гоблик Володимир Васильович – доктор економічних наук, професор, Заслужений економіст України, перший проректор, Мукачівський державний університет

Заступник головного редактора:

Молнар Тетяна Іванівна – голова Наукового товариства студентів, аспірантів, молодих вчених, Мукачівський державний університет

Відповідальний секретар: Мовчан К.М., Мукачівський державний університет

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Кабаций Василь Миколайович – к. ф-м. н., доцент;

Кобаль Василь Іванович – к. пед. н., професор, проректор з науково-педагогічної роботи;

Козарь Оксана Петрівна – д-р. т. н., академік Української технологічної академії (м. Київ), професор кафедри інженерії, технологій та професійної освіти;

Корнієнко Інокентій Олексійович – д-р. психол. н., професор;

Лужанська Тетяна Юрївна – к. географічних наук, доцент;

Малець Олександр Омелянович – д-р. і. н., професор;

Мілашовська Ольга Іванівна – д-р. е. н., професор, завідувач кафедри готельно-ресторанної та музейної справи;

Моргун Алла Володимирівна – к. філол. н., доцент, декан гуманітарного факультету;

Попович Наталія Михайлівна – д-р. пед. н., професор, завідувач кафедри музичного мистецтва;

Прокопович Лідія Сигізмундівна – к. філол. н., доцент, завідувач кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій;

Проскура Володимир Федорович – д-р е. н., професор;

Реслер Марина Василівна – д-р е. н., професор, академік Академії економічних наук, декан факультету економіки, управління та інженерії;

Стегней Маріанна Іванівна – д-р. е. н., професор кафедри економіки та фінансів;

Теличко Наталія Вікторівна – д-р. пед. н., професор кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання;

Товканець Ганна Василівна – д-р пед. н., професор, завідувач кафедри теорії та методики початкової освіти;

Фізеші Октавія Йосипівна – д-р. пед. н., професор кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту;

Черепаня Наталія Іванівна – к. пед. н., доцент, завідувач кафедри дошкільної та спеціальної освіти;

Черничко Тетяна Вікторівна – д-р. е. н., професор, завідувач кафедри економіки та фінансів.

5. Марченко О. В. Організація науково-дослідницької діяльності учнів у загальноосвітньому навчальному закладі. *Нива знань: науково-методичний альманах*. 2004. № 4. С. 48–52.

6. Недодатко Н. Г. Формування навчально-дослідницьких умінь старшокласників: автореф. дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.09 «Теорія навчання». Харків, 2000. 21 с.

7. Паламарчук В. Ф. Як виростити інтелектуала? Тернопіль: «Навчальна книга – Богдан», 2000. 152 с.

8. Ягенська Г. В., Степанюк А. В. Формування дослідницьких умінь школярів у галузі природничих наук (друга половина ХХ – початок ХХІ століття): монографія. Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2021. 282 с.

УДК 342.951:005.92-048.42:003.074(477)(045)

Веремчук О. В.

кандидат педагогічних наук, доцент,
Мукачівський державний університет

Чепак В. В.

здобувач вищої освіти ОС Бакалавр,
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
Мукачівський державний університет

ФОРМУВАННЯ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ

У статті розглянуто діловодство як сферу практичної діяльності та її нормативне регулювання. Висвітлено питання формування нормативної бази з організації сучасного діловодства в Україні. Надано короткий характеристику найважливішим нормативним документам, що регулюють цю діяльність.

Ключові слова: діловодство, документ, нормативна база, Закон, нормативно-правовий акт, стандарт, класифікатор, правила, інструкція з діловодства.

The article examines office management as a field of practical activity and its regulatory regulation. The issue of the formation of a regulatory framework for the organization of modern office management in Ukraine is highlighted. A brief description of the most important regulatory documents regulating this activity is provided.

Key words: record keeping, document, regulatory framework, Law, normative legal act, standard, classifier, rules, instruction on record keeping

Діловодство є сферою практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації. Немає жодної організації, в якій би для здійснення управлінських функцій не застосовувались ті чи інші документи або системи документів. Діловодство – це «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із

службовими документами» [1; 2]. Як і будь-яка діяльність діловодство має свою нормативну базу – сукупність законів, нормативно-правових актів, стандартів, методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання і використання документів в організації.

В усі часи діловодство становило важливу галузь, сферу діяльності. Історію розвитку діловодства в Україні та нормативно-правового регулювання цієї сфери діяльності присвячено праці В. Бездрабко, Н. Васильченко, Ю. Вялової, О. Загорецької, С. Кулешова, Ю. Палехи, І. Петрової, С. Сельченкової та інших. У більшості з них початок зародження діловодства пов'язують із формуванням державності в Київській Русі та необхідністю оформлення офіційних документів, передусім дипломатичних угод з іншими державами, зокрема, з Візантійською імперією.

Починаючи з X ст. й до наших днів діловодство як сфера практичної діяльності постійно розвивається під впливом політичних, культурних, нормативних та еволюційних чинників [5]. Загалом в історичному розвитку діловодства існують різні погляди науковців щодо виокремлення його основних періодів, кожен з яких вирізняється характерними особливостями у створенні, оформленні документів та роботі з ними.

Впродовж XV–XVII ст. діловодство було засноване на канцелярських традиціях та не регулювалося законодавством, а з XVIII ст. були зроблені перші спроби його законодавчого регулювання [5].

Слід зазначити, що формування нормативної бази з організації сучасного діловодства в Україні розпочалось з набуттям країною незалежності та формуванням власної національної законодавчої та нормативно-правової бази, яка б регламентувала всі сфери діяльності країни. Цей період позначився виданням перших українських нормативно-правових актів та нормативних документів з діловодства [5]. Насамперед, це:

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р.), в якому окремі положення стосуються організації діловодства [1];

перший термінологічний стандарт з діловодства й архівної справи (ДСТУ 2732-94), який діяв до 2004 року;

класифікатор управлінської документації (ДК010-96, а пізніше його оновлена редакція – ДК 010-98), що став номенклатурним переліком назв уніфікованих форм управлінських документів (був чинним до 2021 року);

Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (1997 р.), яка стала нормативно-правовим актом, що встановлює загальні правила управлінської інформації та регламентує порядок роботи зі службовими документами (діяла до 2011 року);

Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів (1998 р.), який став основним нормативним актом при визначенні строків зберігання документів та їхньому відборі для внесення до складу НАФ (був чинним до 2012 року);

державні стандарти, спрямовані на вирішення завдань уніфікації

управлінської документації (ДСТУ 3843-99, ДСТУ 3844-99);

державний стандарт щодо створення організаційно-розпорядчих документів, назв і складу їх реквізитів, оформлення бланків установ (ДСТУ 4163-2003), який був чинним до 2021 року;

Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.) та «Про електронний цифровий підпис» (2003 р.), який діяв до 2018 року.

Відтоді зазначені та інші нормативно-правові документи, які були прийняті в подальші роки (затверджені на заміну діючих або розроблені нові) складають нормативну базу з організації діловодства в Україні.

Потреба у фіксації в нормативних актах держави загальнообов'язкових приписів, які містять вимоги до документів і до організації роботи з ними, продиктована об'єктивною необхідністю досягнення єдності в практичній організації діловодства на території всієї держави.

Зауважимо, що норми правових актів мають обов'язковий характер і регламентують: завдання діловодства; функції служби діловодства; порядок виконання діловодних операцій; вимоги до документів, що створюються у сфері управління. Нормативно-методичні документи з діловодства регулюють: правила оформлення документів та роботи з ними, зберігання документів в поточній діяльності установи та порядок передавання їх на архівне зберігання, роботу діловодної служби, запровадження нових інформаційних технологій у роботу з документами і т. п.

Щодо стандартів, то згідно із Законом «Про стандартизацію» (2014 р.) вони можуть застосовуватися на добровільній основі. Проте якщо нормативно-правовий акт установлює норму щодо використання стандарту під час виконання певних робіт, то положення стандарту стають обов'язковими.

В останнє десятиліття в Україні спостерігаються значні зміни в нормативній базі з організації діловодства. Зокрема, здійснюється перегляд чинних та затвердження нових редакцій нормативно-правових актів, національних стандартів, класифікатора управлінських документів. Передусім це пов'язано з активним впровадженням інформаційних технологій, що зумовило необхідність розроблення нормативно-правових актів, нормативних та методичних документів у контексті впровадження систем електронного документообігу. Тож важливими документами з організації сучасного діловодства в Україні стали такі (і вони є чинними на сьогодні):

- «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (2014 р.), яким визначаються особливості організації електронного документообігу із застосуванням ЕЦП, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

- «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015 р.) – обов'язковий для виконання усіма без винятку установами незалежно від форм власності став новий нормативно-правовий акт. Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення

управлінських документів і роботи з ними, а також порядок їх архівного зберігання [2].

- Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (2017 р.), яким визначено правові та організаційні засади електронної ідентифікації та надання електронних довірчих послуг.

- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджено: «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» та «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі». Зокрема, перша Інструкція визначає: порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти. Згідно з цією Інструкцією основною формою впровадження діловодства в установах є електронна. Щодо другої Інструкції – вона встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. А затверджений цією ж Постановою Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [3].

- Національний стандарт ДСТУ 4163–2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який замінив стандарт 4163-2003. Стандарт встановлює, які є реквізити документів (склад реквізитів), скеровує, як оформити кожен з них, і де саме розміщувати їх в документі; вимоги до бланків та оформлення документів, вимоги до виготовлення документів [4].

- «Класифікатор управлінської документації» НК 010:2021, який містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами (прийнятий на заміну ДК 010-98). Класифікатор розроблено з метою уточнення кодів позначення видів управлінських документів у метаданих електронних документів.

- Національний стандарт ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який набув чинності з 1 березня 2024 року (на заміну його попередника ДСТУ 2732:2004). Стандарт встановлює терміни та визначення основних понять, що їх застосовують у сфері діловодства й архівної справи. Терміни, установлені цим стандартом, рекомендовано вживати в усіх видах нормативних документів, що стосуються діловодства та архівної справи, у роботах зі стандартизування, у науковій, навчально-методичній і публіцистичній літературі.

Слід зазначити, що на підставі зазначених нормативно-правових актів та

нормативно-методичних документів розробляють індивідуальні інструкції з діловодства. Такі локальні нормативні документи розробляються і діють в межах кожної конкретної установи з урахуванням її виробничих особливостей та специфіки діяльності.

Дотримання встановлених правил та вимог щодо створення документів та організації роботи з ними в установі сприятиме якісному та оперативному документуванню управлінської діяльності, раціональному документообігу та ефективному управлінню всією установою.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. С. 86.
2. 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#Text>.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page>.
4. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.
5. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». Київ, 2005. 16 с.

УДК [37.015.3:005.32:613.8]:004.031.42:796(045)

Черепаня Н.І.

кандидат педагогічних наук, доцент
Мукачівський державний університет

Гулан Марина

здобувачка 4 курсу, групи ДО-41
спеціальність 012«Дошкільна освіта»
Мукачівський державний університет

ФОРМУВАННЯ МОТИВАЦІЇ ДО ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ ЧЕРЕЗ ІНТЕРАКТИВНІ ПІЗНАВАЛЬНІ ІГРИ

У цій статті йдеться про формування здорового способу життя через такий засіб освітнього дозвілля, як інтерактивна гра.

У статті проаналізовано вплив інтерактивної гри на формування та розвиток таких якостей, як самостійність дошкільників, відповідальність за прийняття рішень, пізнавальну, творчу, комунікативну, особистісну активність дітей, що сприяють соціалізації особистості, усвідомленому вибору здорового способу життя як засобу

Охремчук М.В.	ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ: ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ	76
Семенчук В. В. Веремчук О.В.	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЗАСІБ ФІКСАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДІЙ	79
Товканець Г. В. Сідор Ю. І.	ПРОЕКТУВАННЯ УРОКІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ ЯК УМОВА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	83
Кузьма-Качур М. І. Троян А. П.	ПРОБЛЕМА РОЗВИТКУ ДОСЛІДНИЦЬКИХ УМІНЬ МОЛОДШИХ ШКОЛЯРІВ У ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИЦІ НАВЧАННЯ	88
Веремчук О. В. Чепак В. В.	ФОРМУВАННЯ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА В УКРАЇНІ	92
Черепаня Н.І. Гулан М.	ФОРМУВАННЯ МОТИВАЦІЇ ДО ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ ЧЕРЕЗ ІНТЕРАКТИВНІ ПІЗНАВАЛЬНІ ІГРИ	96
Шарко А. Є. Молнар Т. І.	МОТИВАЦІЯ ЯК ЧИННИК ПІДВИЩЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ УСПІШНОСТІ УЧНІВ	100
Шуфрич К.Я.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОСТОРУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ДЛЯ РОЗВИТКУ ДИТЯЧОЇ КРЕАТИВНОСТІ	103
ЕКОНОМІЧНІ НАУКИ		
Миколюк Ц.Є. Лопатовська О.О.	ОСНОВНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	108
Яворський Б.Б. Фрадинський О.А.	ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ПРОЦЕСІ ВІДМИВАННЯ (ЛЕГАЛІЗАЦІЇ) ТІНЬОВИХ ДОХОДІВ	111



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>