

**Величко О. В.**

*кандидат економічних наук, доцент, Державний торговельно-економічний університет, Київ, Україна*

*ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-7273-9769>*

**Нехайчик Є. Є.**

*здобувач вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету, Миколаїв, Україна*

*ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0002-7522-2217>*

## **РОЛЬ ІКТ В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ**

Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) стали невід'ємною частиною життя, і їх упровадження в роботу є актуальним завданням для підвищення ефективності та транспарентності діяльності закладів освіти [1]. У цьому контексті навчання персоналу шкіл і університетів веденню електронного документообігу за допомогою ІКТ є надзвичайно важливим завданням. Воно допоможе підготувати спеціалістів, здатних упроваджувати сучасні підходи до роботи з документами та забезпечувати збереження й доступність важливої інформації для всіх членів колективу.

ІКТ відіграють важливу роль в електронному документообігу. Електронний документообіг – це система обміну електронними документами між організаціями, підприємствами або іншими суб'єктами господарювання з метою спрощення й прискорення обробки та обміну інформацією. Ось деякі з основних ролей ІКТ в електронному документообігу [1]:

1. Автоматизація процесів. ІКТ дають змогу автоматизувати багато процесів, пов'язаних з обробкою документів, включаючи їх створення, редагування, підписання, розсилку та збереження. Це допомагає уникнути помилок і зменшити ризик втрати документів.

2. Збереження та архівування. ІКТ дають можливість зберігати електронні документи в безпечних і структурованих архівах. Це полегшує доступ до інформації, а також забезпечує довгострокове збереження й резервне копіювання даних.

3. Забезпечення безпеки. ІКТ допомагають встановити механізми захисту інформації, включаючи шифрування даних, контроль доступу та цифровий підпис, щоб гарантувати конфіденційність і цілісність документів.

4. Зменшення паперового обігу. Використання електронного документообігу дає змогу істотно зменшити використання паперу в офісних процесах, що сприяє зниженню витрат на друк та обробку паперових документів.

5. Зручність і швидкість. Електронний документообіг уможливорює швидкий обмін даними між організаціями, що поліпшує комунікацію та скорочує час обробки документів.

6. Ефективність управління. ІКТ дають керівництву можливість відстежувати стан обробки документів, контролювати дотримання термінів та аналізувати ефективність процесів.

7. Легка інтеграція. ІКТ можуть бути інтегровані з існуючими системами управління та обліку, що спрощує обмін даними й автоматизацію бізнес-процесів.

8. Збереження довіри. Використання цифрових підписів та інших засобів автентифікації допомагає забезпечити довіру до електронних документів і їх автентичності.

Усі перелічені фактори сприяють покращенню продуктивності, зменшенню ризиків та вартості впровадження електронного документообігу, а також підвищенню якості обслуговування в процесі такого документообігу.

Навчання працівників відділу кадрів шкіл та університетів ведення електронного документообігу за допомогою ІКТ може відбуватися в кілька етапів. Далі наведено загальний план навчання [2]:

1. Оцінка потреб. Визначення потреби персоналу в навчанні та конкретних завдань, які він повинен виконувати в рамках електронного документообігу.

2. Вибір інструкторів або тренерів. Пошук кваліфікованих тренерів чи інструкторів, що мають досвід у навчанні користувачів електронного документообігу.

3. Організація навчання. Вивчення основних понять щодо електронного документообігу, включаючи цифрові підписи, електронні форми, зберігання даних тощо. Надання можливості учасникам виробити практичні навички, працюючи з конкретними програмами й системами, які використовуються в установі для електронного документообігу. Навчання персоналу правил безпеки при роботі з електронними документами та даними, зокрема того, як уникати витоку конфіденційної інформації.

4. Тестування та оцінювання. Проведення оцінки знань і навичок із метою визначення ефективності навчання. Можливо, додаткове індивідуальне чи групове тестування.

5. Навчання з використанням реальних завдань. Реальні ситуації й завдання, що виникають під час роботи з документами, можуть найкраще допомогти закріпити навички.

6. Постійна підтримка та оновлення. Забезпечення підтримки коуча для персоналу, щоб він міг вирішувати будь-які питання або проблеми, що постають під час роботи. Постійне оновлення навчальних матеріалів та інструкцій відповідно до змін у технологіях.

7. Моніторинг і оцінювання результатів. Регулярна перевірка результатів навчання та вдосконалення програми з урахуванням відгуків від працівників.

8. Інтеграція з робочим процесом. Важливо забезпечити, щоб знання й навички, набуті під час навчання, було інтегровано в робочий процес закладів освіти.

9. Постійне навчання та оновлення знань. Технології весь час змінюються, тому важливо забезпечити можливість періодичного навчання й оновлення знань персоналу.

Зазначений план можна адаптувати до конкретних потреб і можливостей закладів освіти та при цьому врахувати специфіку роботи з електронним документообігом. Навчання є важливою частиною процесу впровадження

ефективного електронного документообігу в закладах освіти й може значно покращити продуктивність і якість роботи персоналу.

Отже, у сучасному цифровому світі, де інформаційні технології швидко розвиваються, навчання персоналу закладів освіти ведення електронного документообігу за допомогою ІКТ є важливим кроком для підвищення ефективності, прозорості й доступності інформації в школах та університетах. Такий розвиток ділової культури й упровадження сучасних інструментів роботи з документами має підвищити конкурентоспроможність та інноваційний потенціал закладів освіти. Успіх упровадження електронного документообігу залежить не тільки від наявності необхідних технічних засобів, а й від компетентності та навичок персоналу, тому постійне навчання й підтримка співробітників у використанні сучасних технологій є важливою умовою успішного ведення електронного документообігу в закладах освіти.

### **Список використаних джерел**

1. *Фещенко Є., Ганбарова Д.* Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. *Молодий вчений*. 2023. № 2 (114). С. 127–133. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2023-2-114-24> (дата звернення: 19.09.2023).

2. *Ясінська А.* Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. № 11 (111). С. 128–134. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-11-111-27> (дата звернення: 19.09.2023).