

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

БЕРГЕР ОЛЬГА ВАСИЛІВНА

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВОЛИНСЬКОГО
ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»

за освітньо-професійною програмою

«Документаційне забезпечення управління та

інформаційно-аналітична діяльність»

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, доцент

Трофімук-Кирилова Т.М.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2024 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2024

Анотація

Бергер Ольга Василівна. Документаційне забезпечення діяльності Волинського обласного центру з гідрометеорології. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2024.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано організацію роботи з документами та документообіг у Волинському обласному центрі з гідрометеорології. Охарактеризовано структуру центру та його основні напрямки роботи. Наголошено, що організаційна структура установи має свої специфічні ознаки, обумовлені гідрометеорологічною діяльністю.

Аналіз основних документаційних процесів досліджуваного центру з гідрометеорології свідчить про високий рівень структурованості та системності в управлінні документами. Розглянуто нормативно-правову базу ведення діловодства у гідрометцентрі. Проаналізовано різні види службової документації установи, дотримання вимог до її оформлення та зберігання.

У дослідженні охарактеризовано процес впровадження електронного документообігу в діяльність установ. Описано етапи документообігу та особливості автоматизації діловодних процесів у Волинському обласному центрі з гідрометеорології. Підкреслено, що організація ефективного документообігу є необхідною для забезпечення точності та оперативності метеорологічних прогнозів, а також для збереження історичних даних та аналізу змін клімату у волинському регіоні. Зазначено, що в установі чітко визначені процеси реєстрації та архівування документів, що сприяє збереженню важливої інформації та створює основу для наукових досліджень.

У ході вивчення особливостей документообігу гідрометцентру було визначено ряд недоліків, а також запропоновано шляхи їх вирішення, наприклад, продовження процесу електронізації діловодних процесів, забезпечення доступності даних для всіх відділів та підрозділів, організація постійного підвищення кваліфікації працівників.

Ключові слова: документ, документаційне забезпечення управління, електронний документообіг, система електронного документообігу, Волинський обласний центр з гідрометеорології.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	5
ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ У ВОЛИНСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ЦЕНТРІ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ.....	12
1.1. Характеристика та основні напрями роботи установи.....	12
1.2. Підготовка та оформлення службової документації.....	15
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ВОЛИНСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ЦЕНТРІ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ.....	22
2.1. Впровадження електронного документообігу в діяльність установ.....	22
2.2. Особливості та шляхи удосконалення документообігу в центрі з гідрометереології.....	32
ВИСНОВКИ.....	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	46
ДОДАТКИ.....	53

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Волинський ЦГМ – Волинський обласний центр з гідрометеорології

ГДА МГС – Галузевий державний архів матеріалів гідрометеорологічних спостережень

ДАВО – Державний архів Волинської області

ДСНС – Державна служба України з надзвичайних ситуацій

ЕК – експертна комісія

СЕД АСКОД – система електронного документообігу АСКОД

СОРІКЗ – сектор організації робіт і кадрового забезпечення

ВСТУП

Актуальність дослідження. Ефективне управління сучасними організаціями значною мірою залежить від надійного і чіткого документаційного забезпечення управління. Волинський обласний центр з гідрометеорології (далі – Волинський ЦГМ), як ключова установа, що надає важливу інформацію про метеорологічні та гідрологічні умови Волинського регіону, потребує особливої уваги в сфері документування своєї діяльності. Це обумовлено кількома чинниками.

По-перше, документування процесів гідрометеорологічних спостережень та прогнозів є критично важливим для забезпечення точності та надійності даних, які використовуються в різних галузях, включаючи сільське господарство, транспорт, енергетику та управління надзвичайними ситуаціями. Належне ведення документації дозволяє забезпечити безперервність процесів, їхню перевірку та аналіз, що сприяє підвищенню якості наданих послуг.

По-друге, у зв'язку з постійним розвитком інформаційних технологій, зростає необхідність удосконалення системи документаційного забезпечення, що включає автоматизацію процесів, використання електронного документообігу, а також інтеграцію різних інформаційних систем. Це дозволяє значно підвищити ефективність роботи установи, знизити витрати на ведення документації та мінімізувати ризики втрати важливих даних.

По-третє, сучасні вимоги до управління ризиками та забезпечення стійкості до природних і техногенних катастроф підвищують значущість чітко організованого документаційного забезпечення. Відповідно до національних та міжнародних стандартів, володіння повною і достовірною документацією сприяє швидшому реагуванню на надзвичайні ситуації та прийняттю обґрунтованих рішень.

Таким чином, дослідження документаційного забезпечення управління Волинського ЦГМ з гідрометеорології є актуальною проблематикою, оскільки сприятиме покращенню організації роботи установи, підвищенню якості

наданих послуг, а також забезпеченню надійності та безперервності процесів у сфері гідрометеорологічних досліджень.

Метою дослідження є аналіз особливостей документаційного забезпечення управління у Волинському ЦГМ.

Відповідно до мети дослідження у роботі поставлені наступні **завдання**:

- охарактеризувати основні напрями діяльності Волинського ЦГМ;
- проаналізувати нормативно-правову базу роботи з документами у Волинському ЦГМ;
- розглянути особливості підготовки та оформлення документації центру з гідрометеорології;
- виокремити основні документаційні процеси досліджуваної установи;
- описати впровадження електронного документообігу в діяльність установ;
- розкрити особливості документообігу у Волинському ЦГМ;
- надати практичні рекомендації щодо удосконалення документаційного забезпечення управлінських процесів у досліджуваній установі.

Об'єктом дослідження є діловодні процеси, що мають місце при документуванні інформації та роботі зі службовими документами у гідрометеорологічних центрах.

Предметом дослідження є особливості організації документаційного забезпечення управління у Волинському ЦГМ.

Наукова новизна одержаних результатів. Вперше проведено всебічний аналіз існуючої системи діловодства Волинського ЦГМ, що включає детальний розгляд всіх етапів створення, обробки, зберігання та використання документів. Це дозволило виявити ключові проблеми у документаційному забезпеченні управління гідрометеорологічного центру та запропонувати шляхи їх вирішення.

Стан наукової розробки теми. Різні аспекти діловодства досліджувалися вченими особливо активно після проголошення незалежності України та формування власної вітчизняної бази нормативно-правових і методичних документів. Плідну діяльність в даній сфері на початках провели Г. Савчук [41], М. Слободяник [45], В. Мельник та Г. Лукаш [24], Н. Захарченко та Н. Маслій [8], Ж. Кудрицька [19] та ін.

А. Гринович та Г. Пухальська у своєму спільному дослідженні на тему «Електронний цифровий підпис: особливості застосування, переваги та проблеми» [4] розглядають ключові аспекти цього засобу забезпечення кібербезпеки, представляючи читачеві глибокий аналіз теоретичних та практичних аспектів його використання. Важливим аспектом статті є детальний аналіз переваг та проблем використання електронного цифрового підпису. Читач отримує повну картину можливостей цього інструменту, а також розуміння потенційних викликів та шляхів їх вирішення.

В. Заводяньський у праці «Захист інформації в електронному документообігу» [7] репрезентує високоякісний аналіз та обґрунтовану думку про виклики та переваги забезпечення безпеки інформації в цифровому середовищі. Цінним є також обговорення сучасних тенденцій та інновацій у сфері захисту інформації. Врахування останніх досягнень у цій області робить статтю актуальною та практично корисною для фахівців у галузі кібербезпеки документообігу.

С. Левицька та О. Осадча у своїй спільній статті «Концептуальні поняття складових документообігу на вітчизняних підприємствах» [20] виокремлюють концептуальні поняття документообігу, розкриваючи їх роль та взаємозв'язок у складних процесах документообігу. Однією з переваг статті є чітка структура та систематизація представлених концепцій. Читачам надається можливість отримати повний огляд складових документообігу та їх взаємодії на вітчизняних підприємствах. Автори вдалим чином демонструють основні аспекти, починаючи від створення документів та завершуючи архівуванням, що робить матеріал доступним та зрозумілим.

«Автоматизація документообігу в гідрометеорологічних службах» авторства В. В. Сидоренка [44] є комплексним дослідженням, присвяченим питанням оптимізації та автоматизації документальних процесів у сфері гідрометеорології. Автор висвітлює теоретичні основи та практичні аспекти впровадження сучасних інформаційних технологій для забезпечення ефективного управління документами. Дослідник зауважив, що автоматизація документообігу сприяє підвищенню точності та оперативності даних, що використовуються для прогнозування і аналізу метеорологічних умов; впровадження інформаційних систем знижує навантаження на персонал, зменшуючи ризик людських помилок і покращуючи загальну ефективність роботи установи; використання сучасних технологій дозволяє інтегрувати різні інформаційні потоки, забезпечуючи безперервність та надійність управлінських процесів.

С.В. Сельченкова у посібнику «Діловодство» [43] виклала вимоги щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів на основі державних стандартів, розглянула питання організації процесу документообігу, особливості організації спеціальних видів діловодства. У дослідженні подано зразки складення та оформлення службових документів, найчастіше вживаних в управлінській діяльності, та облікових документів, зокрема номенклатури та описів справ.

Джерельна база роботи. Дослідження підготовлене на основі використання різноманітного масиву джерел. Джерельну базу роботи можна поділити на декілька груп. До першої групи увійшли законодавчі акти України, які регламентують усі аспекти діяльності Волинського ЦГМ та висвітлюють питання, що стосуються документування та організації роботи з управлінською документацією на цьому підприємстві: Стратегія розвитку гідрометеорологічної діяльності в Україні на період до 2030 року [46], Державна цільова екологічна програма матеріально-технічного переоснащення національної гідрометеорологічної служби на 2022-2024 роки [6].

Другу основну групу для проведення дослідження складають документи Волинського ЦГМ, а саме: Інструкція з діловодства у Волинському ЦГМ [11] (Додаток Ж), Положення про Волинський обласний центр гідрометеорології [32] (Додаток А), Положення про Сектор організації робіт і кадрового забезпечення [36], посадова інструкція документознавця II категорії Волинського ЦГМ [38] (Додаток Б), кореспонденція центру гідрометеорології (Додаток Д) та ін.

Практичне значення дослідження визначається тим, що його матеріали можуть бути використані у практичній роботі інших центрів з гідрометеорології для правильної організації роботи з документацією. Фактичний матеріал і висновки дослідження рекомендуються до застосування у закладах освіти різних рівнів акредитації при вивченні здобувачами освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» таких дисциплін як: «Документаційне забезпечення управління», «Кадрове діловодство», «Електронний документообіг» та ін.

Апробація результатів дослідження. Результати випускної кваліфікаційної роботи були представлені на XVIII Міжнародній науково-практичній конференції студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (м. Луцьк, 11 квітень–травень 2024 р.). Також за матеріалами дослідження було підготовлено доповідь на тему «Організація документообігу у Волинському обласному центрі з гідрометеорології» та виголошено й обговорено її на засіданні студентської проблемної групи «Практичні аспекти ведення спеціального діловодства» (м. Луцьк, 27 травня 2024 р.). Засади організації документообігу в гідрометеорологічних установах та шляхи його удосконалення (на прикладі Волинського ЦГМ) лягли в основу наукової роботи, що здобула диплом третього ступеня в I турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт із спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (м. Луцьк, квітень–травень 2024 р.). Дослідження з організації документообігу гідрометеорологічних установ та шляхів його вдосконалення було подано на

Міжнародну науково-теоретичну конференцію молодих учених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття» та представлено на секційному засіданні цієї конференції (м. Харків, 18–19 квітня 2024 р.).

Публікації. Окремі положення бакалаврської роботи було опубліковано у матеріалах Міжнародної науково-теоретичної конференції молодих учених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття (м. Харків, 18–19 квітня 2024 р.) [2].

РОЗДІЛ 1

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ У ВОЛИНСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ЦЕНТРІ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ

1.1. Характеристика та основні напрями діяльності установи

Обласні центри гідрометеорології відіграють ключову роль у зборі, обробці та наданні інформації про погодні умови та клімат в певній області.

Такі центри забезпечують моніторинг атмосферних явищ, проводять аналіз метеорологічних та гідрологічних даних, та видають прогнози погоди та кліматичні доповіді. Їх діяльність є важливою як для господарських секторів, так і для громадян, які використовують цю інформацію для планування своїх дій та рішень.

Волинський ЦГМ є структурним підрозділом Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС). Проте безпосередньо Волинський ЦГМ підпорядковується, перш за все, Українському гідрометеорологічному центру у місті Києві, а він вже, в свою чергу, підпорядковується ДСНС. Установа знаходиться за адресою: м. Луцьк, вул. Грибоедова, 6 [42].

Волинський обласний центр з гідрометеорології є державною установою, яка займається визначенням прогнозів погоди та погодніх явищ, систематизацією отриманих даних та їхнім зберіганням. До Волинського ЦГМ часто звертаються різні підприємства, установи та громадяни із запитом про надання довідок про погодні умови, метеохарактеристики, фонові концентрації та багато іншої інформації.

Фактична чисельність працюючих у Волинському ЦГМ становить 149 осіб. У підпорядкуванні Волинського ЦГМ знаходиться 6 метеостанцій по Волинській області та 38 гідропостів у Волинській, Львівській, Рівненській, Тернопільській та Хмельницьких областях [42].

Структура Волинського ЦГМ налічує 10 підрозділів:

1. Адміністрація.
2. Сектор організації робіт і кадрового забезпечення.

3. Сектор бухгалтерського обліку.
4. Відділ гідрології (в підпорядкуванні знаходяться 2 сектори та 38 гідропостів).
5. Сектор метеопрогнозів.
6. Сектор агрометеорологічних прогнозів.
7. Комплексна лабораторія спостережень за забрудненням природного середовища (в підпорядкуванні знаходиться 3 сектори).
8. Відділ метрології (в підпорядкуванні знаходиться 6 метеостанцій).
9. Сектор автоматизованого прийому та обробки інформації.
10. Обслуговуючий персонал.

Діяльність Волинського ЦГМ регламентується Положенням про Волинський ЦГМ, яке затверджене наказом ДСНС №892 від 06.11.2023 р. (Додаток А). У ньому визначено, що керівником установи є начальник [32].

Значно полегшують процес роботи в установі Положення про підрозділи Волинського ЦГМ, наприклад Положення про сектор організації робіт і кадрового забезпечення [36], Положення про сектор метеопрогнозів Волинського ЦГМ [34] (Додаток Н), Положення про метеорологічну станцію Ковель Волинського ЦГМ [35] (Додаток П) та Посадові інструкції всіх працівників, наприклад документознавця [38] (Додаток Б). Саме у них прописано завдання кожного підрозділу, обов'язки кожного працівника, а також взаємодія з іншими працівниками та підрозділами.

Волинський ЦГМ має декілька основних напрямків діяльності та видів робіт:

- гідрологічний;
- метеорологічний;
- спостереження за забруднення атмосферного повітря та поверхневих вод;
- гідробіологічний;
- метрологічний та радіаційний [32].

В кінці кожного кварталу кожен відділ готує Моніторинг виконання Плану гідрометеорологічної діяльності [26]. Щоквартальний Моніторинг відображається на сайті Волинського ЦГМ [42]. А в кінці року складається Звіт про виконання Плану гідрометеорологічної діяльності, який здається на перевірку до Українського гідрометеорологічного центру [40].

Волинський ЦГМ надає платні послуги для громадян та організацій. В установі є Перелік продукції Волинського ЦГМ, що кожного року затверджується наказом начальника Волинського ЦГМ [27]. Ціни в переліку змінюються кожного року відповідно до коефіцієнта інфляції. В установу з запитом про надання інформації звертаються переважно громадяни (наприклад, для подання довідки у страхову компанію), правоохоронні органи (поліція, Служба безпеки України у Волинській області, прокуратура, суд), приватні організації (заводи-для визначення величин фонових концентрацій та забруднення повітря і води; забудовники-для визначення метеохарактеристик певної ділянки), комунальні установи (Луцькводоканал, Луцьктепло, Луцькспецкомунтранс, Волиньвантажтранс, Волиньобленерго), страхові компанії, а також міські та селищні ради, обласні військові та районні адміністрації, військові частини, адвокати, навчальні заклади та лікарні і т.д. [42].

В процесі своєї діяльності Волинський ЦГМ тісно взаємодіє з багатьма установами. Звичайно, ведеться тісна співпраця та обмін даними з підпорядкованими організаціями та з гідрометеорологічними центрами в інших областях. У місті Луцьку Волинський ЦГМ співпрацює з Регіональним офісом водних ресурсів України, Управлінням екології Міської ради та відділом екології обласної адміністрації.

Взаємодія з іншими установами не є хаотичною, вона впорядкована та чітко зображена в Порядку взаємодії Волинського ЦГМ ДСНС України з Волинською обласною державною адміністрацією, управлінням з питань цивільного захисту ОДА, Головним управлінням ДСНС України у Волинській області у разі загрози, виникнення і розвитку стихійних гідрометеорологічних

явищ та екстремально високого забруднення природного середовища [37] (Додаток Е) Волинського ЦГМ. Він погоджується в органах міської влади та активно використовується в роботі установи.

Прогнози погоди зараз особливо актуальні для військових. Тому синоптики Волинського ЦГМ забезпечують цілодобову передачу прогнозів погоди в деякі військові частини.

1.2. Підготовка та оформлення службової документації

Ведення діловодства в Волинському ЦГМ відбувається відповідно до нормативно-правових документів та здійснюється сектором організації робіт та кадрового забезпечення (документознавцем).

Основним документом, на якому базується робота з документами у центрі є Інструкція з діловодства у Волинському обласному центрі з гідрометеорології [11] (Додаток Ж). Вона розроблена на основі Типової інструкції 2021 року, відповідно до умов і особливостей роботи в Волинському ЦГМ. Після складання Інструкція затверджується Експертною комісією Волинського ЦГМ та передається на перевірку та погодження до Українського гідрометеорологічного центру та Державного архіву Волинської області. Після погодження в цих установах з Інструкцією під підпис ознайомлюються всі працівники, котрі причетні до створення документації у Волинському ЦГМ. Інструкція містить рекомендації по складанню листів, наказів різного роду, положень, посадових інструкцій, таким чином, регламентуючи роботу всіх підрозділів.

Важливим документом, яким керується Волинський ЦГМ в роботі є План гідрометеорологічної діяльності Волинського ЦГМ [30] (Додаток Г). В Плані надається перелік звітів, які Волинський ЦГМ має надати до вище поставлених організацій та терміни виконання. План складається в Волинському ЦГМ та подається на погодження до Українського гідрометеорологічному центру. Після погодження кожен начальник відділу та зав. сектору отримує копію Плану свого відділу, яким керується в роботі протягом року. Контроль за

виконанням Плану покладається на начальника Волинського ЦГМ, а він в свою чергу делегує обов'язок вчасного подання звітів на СОРІКЗ.

За коректне складання та оформлення усіх документів у Волинському ЦГМ відповідає сектор організації робіт і кадрового забезпечення (далі – СОРІКЗ), зокрема, документознавець установи, що прописано в посадовій інструкції документознавця II кат. Волинського ЦГМ [38] (Додаток Б). Зокрема, він відповідає та здійснює прийом, реєстрацію, подачу на розгляд та доведення документів до відповідальних керівників. Також документознавець відповідає за організацію зберігання документів у Волинському ЦГМ та передачу їх на зберігання до Державного архіву Волинської області, а також Галузевого державного архіву матеріалів гідрометеорологічних спостережень.

СОРІКЗ є порівняно молодогою структурою Волинського ЦГМ. Він був утворений у січні 2021 року. До складу сектору входить 5 осіб, робота котрих пов'язана між собою:

- завідуючий сектору;
- документознавець II категорії;
- юрисконсульт;
- фахівець з кадрів;
- інженер з охорони праці.

Таким чином, СОРІКЗ є службою діловодства Волинського ЦГМ та структурою, котра забезпечує ДЗУ установи.

Робота сектору, основні завдання та обов'язки прописані у Положенні про СОРІКЗ [36].

До основних завдань сектору відносяться:

- прийом, реєстрація, вхідних документів;
- забезпечення вчасного розгляду документів керівництвом Волинського ЦГМ та доведення документів до відома відповідальних працівників, відповідно до резолюції;
- взяття на контроль документів, спостереження за вчасним їх виконанням;

- реєстрація вихідних документів;
- впровадження СЕД АСКОД у всіх відділах Волинського ЦГМ;
- організація ефективної співпраці всіх структурних підрозділів;
- збереження документів у Волинському ЦГМ та передача на зберігання до Галузевого державного архіву матеріалів гідрометеорологічних спостережень (далі – ГДА МГС) та Державного архіву Волинської області (далі – ДАВО);
- розробка та оформлення Положень, посадових інструкцій, наказів, розпоряджень, довідок, Зведеної номенклатури справ;
- оформлення договорів, ведення закупівель та охорона праці у Волинському ЦГМ;
- організація поштових відправлень [36].

Загалом, СОРІКЗ є багатограним та багатофункціональним сектором у Волинському ЦГМ.

Ведення діловодства в Волинському ЦГМ відбувається відповідно до Інструкцій з діловодства у Волинському ЦГМ [11] (Додаток Ж). Основною формою ведення діловодства є паперова, але протягом останнього року відбувається активний перехід на ведення діловодства в СЕД АСКОД.

Рух вхідних та вихідних документів у Волинському ЦГМ зображено на схемах у Додатку В.

До оформлення документів у Волинському ЦГМ застосовуються такі основні вимоги:

- офіційні листи, накази та довідки завжди оформляються на відповідних бланках, затверджених Інструкцією з діловодства Волинського ЦГМ;
- обов'язково вказується дата та реєстраційний номер документа;
- важливим реквізитом будь-якого документа є заголовок. Він передає основний зміст документа;
- основна частина документа має бути чіткою та лаконічною, грамотною та оформленою відповідно до всіх вимог. Текст документа

друкується шрифтом Times New Roman, 14 розміру, вирівнювання по ширині, міжрядковий інтервал 1,5;

- завжди вказується наявність додатків;
- право підпису документів має начальник Волинського ЦГМ та його заступник;
- на кожному документі вказується ім'я та прізвище, номер телефону виконавця;
- накази обов'язково погоджуються у встановленому порядку [11].

За дотриманням цих вимог відповідає документознавець Волинського ЦГМ. Приклад оформлення листа наведено у Додатку Д.

Реєстрація документів відбувається в приймальні установи.

Кожний відділ та сектор Волинського ЦГМ оформляє службову документацію в своєму відділі та передає на перевірку і реєстрацію документознавцю. Оформлення всіх основних листів відбувається на бланках листів (Додаток Д), затверджених в Інструкції з діловодства Волинського ЦГМ [11]. Так само і оформлення наказів, протоколів, посадових інструкцій та положень.

Враховуючи специфіку роботи Волинського ЦГМ, важливою частиною роботи з документацією є саме звернення громадян та установ для отримання довідок. Особливості та порядок роботи зі зверненнями громадян викладено у Інструкції з діловодства за зверненням громадян у Волинському ЦГМ [12] (Додаток К). В ній чітко прописано порядок прийому, реєстрації та розгляду звернень, передбачено журнали обліку звернень громадян. Інструкція є основним регламентуючим документом по роботі зі зверненнями громадян. Для впорядкування цієї сфери діяльності було визначено відповідальних осіб. Приватні особи або організації можуть надіслати запит поштою, електронною поштою, через СЕД АСКОД або ж особисто звернутись до начальника Волинського ЦГМ у відповідні години прийому. Кожен запит реєструється в Журналі реєстрації запитів. Реєстрацію та опрацювання запитів проводить зав. сектору ОРІКЗ. Після реєстрації відбувається розгляд запиту. Волинський ЦГМ

має перелік установ та осіб, які мають право на отримання інформації безоплатно. Сюди входить поліція, ДСНС України, Служба Безпеки України, Міські та Обласні ради, адвокати тощо. Якщо довідка надається платно, то зав.сектору ОРІКЗ готує пакет документів (договір, рахунок, акт виконаних робіт) та передає на оплату установі, яка надіслала запит. Після оплати запит передається на виконання сектору метеопрогнозів. Протягом 3-ох робочих днів (зазначено у договорі) сектор метеопрогнозів готує інформацію. Всі довідки оформлюються на фірмових бланках Волинського ЦГМ за підписом начальника установи. Довідки реєструються в Журналі реєстрації виданих довідок (Додаток Р). Один примірник віддається або ж відправляється замовнику, а другий примірник разом з запитом підшивається до справи та зберігається в архіві протягом 5 років відповідно до Номенклатури справ [9].

В Інструкції з діловодства Волинського ЦГМ є перелік документів, які затверджуються гербовою печаткою. Для роботи з печатками та штампами була розроблена Інструкція зі зберігання та використання печаток та штампів Волинського ЦГМ [13] (Додаток Л). Відповідно до наказу та Інструкції відповідальною особою за печатку є заступник начальника Волинського ЦГМ, а за штампи – начальники підрозділів, котрі цей штамп використовують. Після затвердження фірмових бланків Волинського ЦГМ зникла необхідність використання кутового штампу тому він був знищений відповідно до Інструкції. На сьогоднішній день в установі є одна гербова печатка, штамп з реквізитами установи, штамп «Надійшло» та штамп «Для довідок». Штамп з реквізитами Волинського ЦГМ використовується переважно для маркування конвертів або для шляхових листів. Штамп «Надійшло» проставляється на всіх листах, запитах, які надходять в установу. Штамп «Для довідок» використовується для затвердження довідок, виданих Волинським ЦГМ.

Важлива роль відводиться оформленню наказів у Волинському ЦГМ. Всі накази можна розділити на категорії:

- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;

- накази з особового складу.

Бланки кожного виду наказу затверджені Інструкцією з діловодства Волинського ЦГМ. Приклад наказу наведено у Додатку М Текст наказів оформляється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Волинському ЦГМ [11]. На кожному наказі є обов'язкові реквізити погодження. Якщо говорити про загальну схему створення наказів у Волинському ЦГМ, то її можна відобразити наступним чином:



Рис. 1.1. Схема створення наказів

Відповідно до наведеної схеми, ми бачимо, що спершу вносить проект наказу. Проект може внести будь-який працівник. Залежно від виду наказу його оформляє або документознавець, або фахівець з кадрів. Після формування тексту наказу, оформлення на відповідному бланку, відбувається обов'язкова

реєстрація наказу в журналі. Після цього відбувається етап погодження. Кожен наказ погоджується в заступника начальника Волинського ЦГМ та в юрисконсульта. Вони перевіряю наказ на доречність, юридичну правильність, коректність оформлення. Якщо наказ стосується фінансових питань, то погодження відбувається і в головного бухгалтера Волинського ЦГМ. При наявності підписів погодження вище перерахованих осіб, наказ віддається на підпис начальнику Волинського ЦГМ. Коли наказ оформлений, зареєстрований, погоджений та підписаний, то робиться його копія. Копія вручається кожній причетній особі під підпис про ознайомлення з наказом. Далі наказ підшивається у відповідну справу та зберігається згідно з Номенклатурою справ [9] (Додаток І). Це схема руху наказів в паперовому варіанті документообігу. В СЕД АСКОД всі етапи такі самі, але вже в електронному варіанті та з підписанням електронними підписами.

Щодо архівного зберігання документів, то в центрі налагоджені відповідні процеси. Робота Експертної комісії з передачі документів на архівне зберігання, завдання, терміни проведення засідань, прописані в Положенні про Експертну комісію Волинського ЦГМ [33]. У Волинському ЦГМ щороку складається графік передачі документів до Державного архіву Волинської області та Галузевого Державного архіву матеріалів гідрометеорологічних спостережень. Впорядкування та збереження архівних документів відбувається відповідно до описів справ.

Отож, підсумовуючи досліджений матеріал, можна зазначити, що діяльність Волинського обласного центру гідрометеорології, як і подібних установ, є невід'ємною складовою системи метеорологічного та гідрологічного моніторингу регіону. Центри цієї спрямованості відіграють важливу роль у наданні достовірної та актуальної інформації про погодні умови та кліматичні зміни. У роботі із документацією центр керується відповідною нормативно-правовою базою, зокрема інструкцією із ведення діловодства.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ВОЛИНСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ЦЕНТРІ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ

2.1. Впровадження електронного документообігу в діяльність установ

У сучасному бізнес-середовищі ефективний обіг документів в установі є ключовим елементом успішного управління та функціонування. Забезпечення швидкого, точного та безпечного переміщення інформації всередині компанії та за її межами визначається не лише ефективністю внутрішніх процесів, але й здатністю адаптуватися до зростаючих вимог ринку.

У цьому контексті варто розглянути склад та структуру документообігу, визначити ролі учасників цього процесу, а також вивчити основні етапи, які документ проходить від моменту його створення до завершення життєвого циклу.

Поняття «документ» є ключовим в рамках документознавства і відображає характеристики реальних об'єктів, які служать основою для практичних дій зі створення, збору, обробки, зберігання, пошуку, поширення та використання документарної інформації у суспільстві. Термін широко застосовується у всіх галузях суспільної діяльності, і його розуміння може варіюватися залежно від контексту в різних сферах знань. Документ є об'єктом дослідження численних наукових дисциплін, тому його зміст має багатозначний характер і залежить від галузі та мети його використання [45, с. 11].

Попри велику кількість значень поняття «документ», для кожного з виділених ступенів може бути здійснено дихотонічний поділ, призначений для виокремлення документів і не документів. Саме таке становище і зумовлює численні «дискусії», що відбуваються у сучасному документознавстві.

Виходом з цього становища є визначення на конвенціональному рівні максимально широкого визначення терміну «документ», з його подальшою

диференціацією на рівні спеціалізованих визначень, прийнятих для використання не лише у системі документальних комунікацій – архівах, ділових службах, бібліотеках, а також в різних сферах життєдіяльності суспільства: юридичній, фінансовій, освітній, медичній тощо. Природно, що такі спеціалізовані визначення можуть бути ефективними лише за умови співпраці документознавців і спеціалістів у конкретній галузі [15, с. 78].

Документообіг – процеси руху (обігу) документів на підприємстві. Організація документообігу передбачає раціональний рух документів, включаючи як операції з підготовкою документів, так і їх переміщення в апараті управління (отримання, розгляд, оформлення і відправку) [23, с. 112].

В нормативних документах 1960-х років увагу приділялося не руху документів як комплексному процесу, а окремим технічним операціям, що виконувались в процесі такого руху: прийняття, відправки, реєстрації і т.д. На даний час документообіг є важливою ланкою діловодства, так як визначає не тільки інстанцію руху документів, а також виконавців, відповідальних, швидкість і порядок цього руху [20, с. 80].

Підприємство може обрати ведення паперового або електронного документообігу. Обидва варіанти ведення документообігу мають свої переваги та недоліки. Паперовий документообіг є звичним рухом документів для користувачів, які недостатньо обізнані з сучасними інформаційними технологіями. Фактично відбувається централізований контроль документів на усіх стадіях їх підготовки та згідно з єдиними нормами документообігу.

Недоліки паперового документообігу включають у себе додаткові витрати на папір і копіювання, велику витрату часу на підготовку та узгодження документів, можливість втрати документа, ризик потрапляння документа в чужі руки, а також значний часовий затримки на пошук необхідного документа та формування тематичних вибірок [17, с. 82].

Правильна організація документообігу сприяє ефективному руху документів в апараті управління, рівномірному розподілу навантаження між підрозділами та посадовими особами та позитивно впливає на процеси

управління взагалі. Неналежна організація роботи з документами може призвести до зниження ефективності управління, оскільки успішність залежить від якості та достовірності інформації, оперативності обміну нею, правильного функціонування довідково-інформаційної служби та чіткості організації процесів пошуку, зберігання та використання документів [5, с. 78-80].

Документообіг в організації представлений у вигляді потоків документів, що переміщуються між пунктами обробки інформації. У сучасних організаціях ці пункти включають комп'ютери, розташовані на робочих місцях персоналу та пов'язані в локальну комп'ютерну мережу. Якщо ця мережа охоплює всі місця роботи працівників, то виникає можливість використання її для переміщення документів. В такому випадку систему документообігу можна уявити як інформаційну мережу з потоком вхідної інформації, обслуговування в мережі та вихідного потоку документів [1, с. 168].

Документообіг кожної установи організовується за певною схемою, складовими якої є кілька етапів опрацювання документів (рис. 1.1).

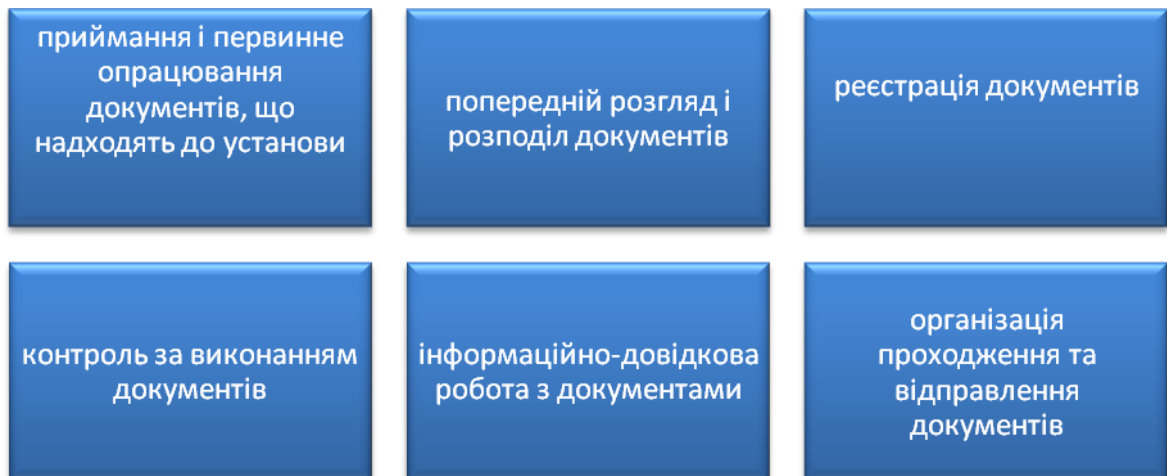


Рис. 2.1. Етапи документообігу в установі

Кожен з цих етапів може бути організовано в установі як традиційним способом, так і за допомогою автоматизованих систем документообігу. Службові документи незалежно від матеріального носія інформації

функціонують і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах [25, с. 72].

Діловодство виявляє особливу важливість у контролі за прийняттям та організацією виконання управлінських рішень. Видання наказу, видача розпорядження чи ухвалення резолюції є лише першою стадією управлінського процесу. Доведення управлінського рішення до виконавців, організація виконання, координація роботи підлеглих, їх мотивація до виконання завдань та перевірка стану виконання завдань є ключовими етапами технологічних процесів функціонування будь-якої установи.

Ефективне діловодство передбачає високий рівень контролю за виконанням ухвалених рішень. Це одночасно дозволяє виявляти допущені помилки, уникати їх у майбутньому, забезпечує конкретність та оперативність у роботі управлінської структури, а також сприяє побудові системи роботи з документацією – науково упорядкованого комплексу основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси документаційного забезпечення її функціонування [24, с. 75].

Документообіг в державі є системою, що конкретизує процеси збору, перетворення, зберігання інформації, а також управлінські процеси, такі як підготовка та ухвалення рішень, а також контроль за їх виконанням.

У розробленому Державним комітетом зв'язку та інформатизації України проекті програми «Електронна Україна» провідне місце посідає Державна науково-технічна програма розвитку Інтернету в Україні (2000 р.). [1, с.68-73].

На рівні конкретної установи спеціальні служби виконують функції, що допомагають адміністрації вирішувати управлінські завдання, забезпечуючи підготовку та обіг документів, їх доставку до виконавців та зацікавлених осіб. Такі служби можуть включати канцелярію, відділ кадрів, бухгалтерію, юридичний відділ, плановий відділ, архів та інші.

Швидке зростання обсягів інформації, використовуваної в управлінській діяльності установи, її структурна складність та швидка оновлюваність роблять

невід'ємним використання інтегрованих систем електронного документообігу [3, с. 46].

Сталі зміни в технологіях документообігу, як за якістю виконуваних функцій, так і за їхнім кількісним різноманіттям, покладають важливість на правильний вибір програмного забезпечення. Це допомагає максимально ефективно вирішувати проблеми конкретного підприємства. Розуміння тенденцій розвитку ринку інформаційних технологій, а також усвідомлення про ризику та переваги, пов'язані з впровадженням новітніх систем документообігу, дозволяють ефективно управляти бізнесом: зменшувати трудовитрати, підвищувати виконавську дисципліну та поліпшувати якість роботи співробітників [21, с. 17].

Особливості «технологічного часу» вимагають від компаній змінювати свій підхід до побудови бізнесу. Зростання конкуренції змушує підприємства мотивувати своїх співробітників для досягнення цілей компанії, а прагнення до зниження витрат та підвищення ефективності стають пріоритетними завданнями. Електронний документообіг, завдяки автоматизації, стає засобом оптимізації та перебудови внутрішніх робочих процесів [47, с. 40-43].

Багато відомих компаній, таких як «Епіцентр», «Київстар», SOCAR, Vodafone, Nissan, ОККО та інші, вже впровадили електронний документообіг. Це дозволяє їм скорочувати витрати та зменшувати навантаження на співробітників за рахунок автоматизації рутинних процесів. Великі компанії першими обирають цифровізацію, оскільки вони зацікавлені у інноваційних підходах та оптимізації, а витрати на паперові документи для них складають мільйони гривень щороку. Вони активно використовують експертів з оптимізації, щоб аналізувати кожен аспект бізнесу та виявляти можливості відмовитись від застарілих технологій [39, с. 89].

Для переходу на систему електронного документообігу перш за все необхідно здійснити ретельний аналіз документально-комунікаційної структури управління підприємством, зробити висновок щодо раціональності її використання, а також відстежити потоки вхідної, вихідної та внутрішньої

інформації, проаналізувати контент документообігу підприємства, узагальнити та розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення, спланувати подальші етапи роботи з упровадження системи.

Системи електронного документообігу мають відповідати таким вимогам:

- масштабованість (підтримка будь-якої кількості користувачів);
- розподілення (взаємодія розмежованих платформ для роботи в організаціях, розподілених територіально);
- модульність (система має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою);
- відкритість (система повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами) [18, с. 117]. СЕД АСКОД відповідає вищезазначеним вимогам.

Впровадження електронного документообігу стає неможливим без використання сучасних інформаційних систем. Ринок електронного документообігу стрімко розвивається, і нарощується попит як з боку великих підприємств, так і серед сектору малого та середнього бізнесу, який виявляє все більший інтерес до автоматизації управління документами. Прогнозується, що вітчизняний ринок систем управління документами буде збільшуватися на 70% щороку в найближчі роки [49, с. 253].

На сьогоднішній день ринок продуктів електронного документообігу активно розвивається, впроваджуються нові та прогресивні програмні рішення, що переводять діяльність підприємств на новий, якісно вищий рівень. Вибір конкретної системи електронного документообігу повинен враховувати мету та завдання підприємства. Правильний вибір сприятиме прискоренню ділових процесів та позитивно позначиться на ефективності підприємства [8, с. 583].

З технічної точки зору впровадження електронного документообігу вимагає для всіх робочих місць, які беруть участь у роботі з документами, наявності:

- засобів обчислювальної техніки, адекватних за продуктивністю впроваджуваному програмному забезпеченню документообігу;

- обов'язковою є стовідсоткова оснащеність персональними комп'ютерами всіх працівників, які працюють з документами;
- засобів зв'язку адекватної пропускну здатності між всіма робочими місцями;
- автоматизованої системи діловодства, яка використовує програмне забезпечення, що допускає перехід до електронного документообігу;
- служб і технічних можливостей переводу вхідних паперових документів в електронну форму [19].

Стрімкі зміни технологій і вимог ринку є невід'ємною частиною підприємницької діяльності, а питання ефективності та інновацій у сфері документообігу стають надзвичайно важливими для успішної діяльності будь-якої організації. Сучасні тенденції та інновації, як от, електронна аутентифікація, хмарні технології, штучний інтелект та інші, перепрофілюють уявлення про те, як організації взаємодіють з документами, сприяючи зростанню продуктивності, зменшенню витрат та підвищенню безпеки обробки інформації.

Однією із таких новацій є і впровадження у роботу більшості установ електронного цифрового підпису.

Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатами криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- його підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті [4, с. 20].

Центральний засвідчувальний орган (ЦЗО) веде акредитацію центрів сертифікації ключів; формує і видає посилені сертифікати ключів засвідчувальним центрам та центрам сертифікації ключів; блокує, скасовує та поновлює посилені сертифікати ключів; веде електронні реєстри чинних, блокованих та скасованих посилених сертифікатів ключів; забезпечує цілодобово доступ до відповідних електронних реєстрів через загальнодоступні телекомунікаційні канали, тощо. Ці функції виконує Державний департамент з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України [10, с. 123].

Не менш актуальним є і використання хмарних технологій для обробки та зберігання документів організації.

До основних переваг використання хмарних технологій можна віднести наступне:

- Здатність отримувати доступ до необхідних обчислювальних ресурсів та потрібного обсягу дискового простору через мережу Інтернет.
- Відсутність необхідності для користувача утворювати власну мережу, що може призвести до скорочення витрат на обслуговування ІТ-структури підприємства.
- Можливість користувача отримувати доступ до готового сервісу від провайдера, який володіє хмарою, що в свою чергу дозволяє уникнути необхідності в разгортанні апаратного та програмного забезпечення відповідного рівня та профілю на підприємстві [22, с. 3].

Хмарні технології можна впроваджувати для обслуговування обмеженої групи користувачів, всієї мережі або кількох організацій. Залежно від цього виділяють наступні типи хмарних середовищ:

- Приватне (Private Cloud) – функціонування хмарних технологій в межах однієї організації, де середовище використовується та обслуговується внутрішнім персоналом цієї організації.

– Публічне (Public Cloud) – призначене для широкого кола організацій і користувачів; обслуговування та налаштування середовища здійснюються його власником.

– Змішане або гібридне (Hybrid Cloud) – об'єднує в собі переваги хмарних технологій приватного і публічного середовищ, дозволяючи оптимально використовувати ресурси обох типів середовищ [48, с. 123-124].

Із впровадженням систем електронного документообігу адміністрації установи варто розробити алгоритм захисту системи від зламу та хакерських атак.

Для забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах повинні обов'язково виконуватися наступні процедури:

- автентифікація – процедура встановлення належності користувачеві інформації в системі пред'явленого ним ідентифікатора;
- ідентифікація – процедура розпізнавання користувача в системі, як правило за допомогою наперед визначеного імені (ідентифікатора) або іншої апріорної інформації про нього, яка сприймається системою.

Для забезпечення захисту інформації у системі електронного документообігу необхідно приділити особливу увагу забезпеченню доступності публічної інформації та блокуванню несанкціонованого доступу. Головною проблемою у впровадженні заходів зі збереження безпеки системи електронного документообігу є не технічні засоби, а відношення користувачів. Як тільки документ опиняється в руках користувача, конфіденційність порушується. Заходи з технічного захисту не завжди можуть унеможливити витік інформації через користувача, оскільки він може використовувати різні способи для копіювання, збереження або навіть фотографування документа. Важливим елементом захисту електронного документообігу є протоколювання дій користувачів. Правильна його реалізація дозволяє відслідковувати неправомірні дії та виявляти винуватців, а в разі необхідності навіть

оперативно втручатися для припинення неправомірних або шкідливих дій [7, с. 65].

В інформаційній безпеці документообігу можна виокремити два якісно різних напрями. Один характеризує захист інформації у формі відомостей на традиційних носіях (паперовому, магнітному, оптичному). Другий напрям визначає захист процесів перетворення інформації, тобто технології її обробки. Історично в СЕД сформувалися дві типові схеми технологічного комплексу обробки інформації. Одна реалізується на базі сервера колективної роботи багатьох користувачів, а інша ґрунтується на поштовому сервері, який працює в якості інтернет-сервера, забезпечуючи підтримку територіально розподілених співробітників для ефективної їх взаємодії з офісом. Використання інтернет-сервера дозволяє здійснювати моніторинг різних інформаційних баз організації через мережу Інтернет [29, с. 62].

Вибір засобів захисту залежить від поставлених задач по забезпеченню безпеки. Найпоширенішим способом обмеження доступу до ресурсів є створення облікових записів за допомогою вбудованих засобів операційної системи або інформаційної системи. Облікові записи можуть забезпечити лише грубий поділ користувачів.

Існуючі способи розмежування доступу дозволяють захистити електронні документи від неправомірного доступу, але не можуть забезпечити вирішення питання довіри під час електронної взаємодії. Найбільш успішно питання довіри вирішується за допомогою посиленого електронного підпису, який є набором даних разом із зашифрованою частиною, що дозволяє однозначно встановити творця електронного підпису і перевірити цілісність електронного документа.

Для захисту даних та обмеження доступу використовується шифрування на загальному ключі. На цьому етапі усі учасники взаємодії мають отримати свій сертифікат. Цим досягається найвищий рівень захищеності переданих електронних документів та ступеня довіри до них [16, с. 118].

Необхідно впроваджувати комплексний підхід до захисту електронного документообігу. Важливо ретельно аналізувати потенційні загрози та ризики системи електронного документообігу, оцінюючи можливі втрати внаслідок їх реалізації. Захист системи електронного документообігу не обмежується лише захистом документів та контролем доступу до них. Важливо також приділяти увагу захисту апаратних засобів системи, особистих комп'ютерів, принтерів та інших пристроїв мережевого середовища. Також слід забезпечувати захист каналів передачі даних та мережевого обладнання, розглядаючи можливість виділення системи електронного документообігу в окремий сегмент мережі. Організаційні заходи грають ключову роль на всіх рівнях захисту, включаючи інструктажі та підготовку персоналу до роботи з конфіденційною інформацією. Недостатня увага до організаційних аспектів може нівелювати всі технічні заходи, навіть якщо вони є ефективними [28, с. 387].

2.2. Особливості та шляхи удосконалення документообігу в центрі з гідрометереології

В умовах сучасного розвитку технологій та постійних змін в галузі метеорології, підвищення ефективності та оптимізація робочих процесів в сфері гідрометеорології стають важливим завданням для забезпечення точних та швидких метеопрогнозів. Один із ключових аспектів, який визначає успішність роботи гідрометеорологічних центрів, – це організація електронного документообігу.

Документообіг – це система обробки та обміну документами в організації. Він включає в себе створення, розсилку, обробку, зберігання та архівування документів. Основні етапи документообігу можна узагальнити наступним чином:

1. Створення документа
2. Реєстрація та надання номера
3. Перевірка та підписання
4. Розсилка та обмін

5. Зберігання та архівування

6. Пошук та отримання

Ефективний документообіг сприяє покращенню робочих процесів в організації, зменшенню часу на обробку документів та підвищенню загальної продуктивності. Тому так важливо для установ впроваджувати у свою діяльність електронний документообіг.

Існує також певний спектр завдань, які повинні вирішуватись завдяки впровадженню електронного документообігу в роботу установи. Серед них:

- організація роботи з документами в процесі управління (забезпечення руху, контролю виконання, зберігання і використання документів);

- автоматичний контроль виконання та протоколювання діяльності в цілому;

- забезпечення кадрової гнучкості за рахунок більшої формалізації діяльності кожного співробітника і можливості збереження всієї передісторії його діяльності;

- контроль та розподілення доступу до документів для зовнішніх та внутрішніх користувачів;

- підтримка ефективного створення, оформлення, узгодження та аналізу нової інформації, документів і знань;

- підтримка ефективного накопичення, керування і доступу до інформації, документів і знань;

- скорочення витрат на керування потоками документів в організації;

- виключення необхідності чи істотне спрощення і здешевлення збереження паперових документів за рахунок наявності оперативного електронного архіву [31, с. 119].

У Волинському ЦГМ на початку 2021 р. було поставлено всі ці завдання і на теперішній час 90% з них виконується завдяки СЕД АСКОД.

Загалом підготовка службової документації та робота з нею стала набагато легшою з впровадженням СЕД АСКОД у Волинському ЦГМ. В ній

вже є внесені та збережені шаблони всіх основних бланків. Тобто кожен користувач в шаблонах може знайти потрібний для себе бланк та вже на ньому відразу оформити документ. Далі відправити його на погодження керівнику свого відділу, на перевірку та реєстрацію документознавцю, а документознавець – на підпис керівнику. Після цього документ відправляється або до потрібної організації, або зберігається в електронному архіві СЕД АСКОД. Погодження та підписання документів відбувається електронним підписом відповідної посадової особи.

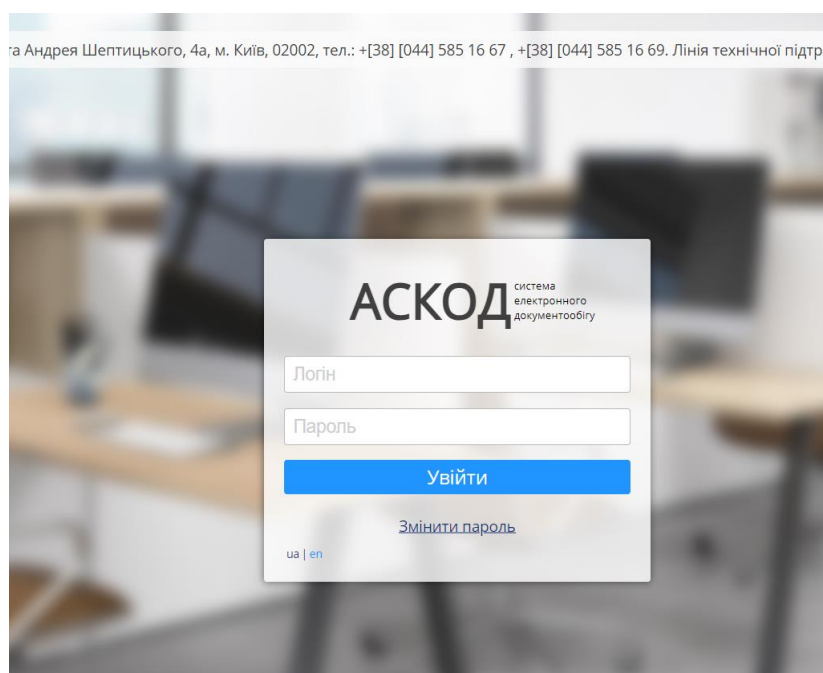


Рис. 2.2. Сторінка входу в СЕД АСКОД

У Волинському ЦГМ можна виокремити 4 основні етапи документообігу, які зображені на Рис. 2.3.

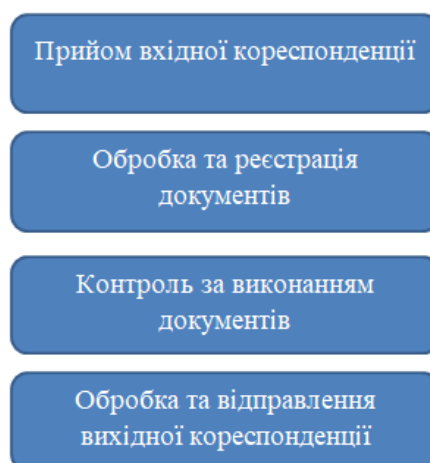


Рис. 2.3. Етапи документообігу у Волинському ЦГМ

На етапі прийому вхідної кореспонденції відбувається надходження документів до Волинського ЦГМ різними шляхами (СЕД АСКОД, пошта, електронна пошта, особисто). Головним на цьому етапі є швидке приймання документів та подача на подальше опрацювання. Прийом здійснює документознавець установи.

Перевірка коректності оформлення документів, їх реєстрація відбувається на другому етапі. Кожен документ обов'язково реєструється та передається на розгляд та резолюцію начальнику Волинського ЦГМ. Після накладання резолюції документознавець передає документ відповідальному виконавцю підпис.

На наступному етапі відбувається опрацювання документів. Головне завдання документознавця на цьому етапі це контроль за вчасним виконанням завдань, поставлених у документі.

На останньому етапі документообігу Волинського ЦГМ формується відповідь на конкретний вхідний документ, правильно оформлюється та відправляється до необхідної установи.

Таким чином, можемо зробити висновок, що на всіх етапах документообігу у Волинському ЦГМ саме документознавець відповідає за коректність оформлення, швидкість обробки та проходження документів та контролює терміни виконання.

Також важливо зауважити, що правильне оформлення і вхідних, і вихідних документів значно пришвидшує процес роботи. Саме тому у Волинському ЦГМ ведеться суворий контроль за дотриманням усіх вимог оформлення документів на кожному з етапів документообігу.

Вище зазначені етапи документообігу формувались протягом всього часу діяльності Волинського ЦГМ, а також постійно вдосконалюються та змінюються відповідно до потреб сьогодення. Основна причиною, яка зумовлює необхідність змін та вдосконалення є збільшення кількості інформації на всіх етапах документообігу у Волинському ЦГМ.

В зв'язку зі збільшенням кількості інформації збільшується і об'єм документообігу. У таблиці 2.1. наведено статистичні дані кількості вхідної та вихідної кореспонденції у Волинському ЦГМ за 2010, 2020, 2023 роки.

Таблиця 2.1.

Кількість вхідної та вихідної кореспонденції у Волинському ЦГМ за
2010 р., 2020 р., 2023 р.

Рік	Кількість вхідної кореспонденції	Кількість вихідної кореспонденції
2010	970	1053
2020	1021	1129
2023	1362	1567

Аналізуючи вищенаведені дані, можна зробити висновок, що в досліджуваній установі відбувається постійне збільшення документації. Саме це стало однією із причин введення СЕД АСКОД.

Так як документообіг у Волинському ЦГМ ведеться як у паперовому варіанті, так і в електронному форматі одночасно, то буде доцільно розглянути переваги та недоліки обох варіантів ведення документообігу в установі.

Якщо говорити про паперовий документообіг, то основною перевагою є звичність. Тобто це спосіб документообігу, який вже багато років практикується в установі, кожен працівник вже знайомий з цією схемою, знає свої обов'язки та порядок взаємодії з іншими працівниками. Основним засобом впорядкування документації в паперовому вигляді є Номенклатура справ [9] (Додаток И). Вона формується щороку для кожного підрозділу Волинського ЦГМ з врахуванням потреб та базуючись на Типових переліках. Номенклатура справ обов'язково погоджується з ДАВО та ГДА МГС.

Значною перевагою такого варіанту також є збереження документів в паперовому вигляді. Через недосконалість захисту присутні часті хакерські атаки на різні СЕД. Волинський ЦГМ на початку повномасштабного вторгнення у 2022 році також зіштовхнувся з цією проблемою. Була здійснена

велика хакерська атака на сервери ДСНС України. Через це вся інформація, яка була внесена в СЕД АСКОД зникла. Якби не було паперових копій документів, то відновити все втрачене було б дуже складно.

Основними недоліками паперового документообігу є велика фінансова затратність та розхідні матеріали, повільніший процес обміну документами в установі та з іншими підприємствами. А також через значне зростання кількості інформації та документів, стає складно впорядковувати, зберігати та шукати потрібну інформацію в паперових документах. Значно простіше знайти потрібний документ попередніх років за допомогою пошуку в СЕД, ніж шукати в архіві паперовий варіант документа. Враховуючи ці недоліки можна стверджувати, що впровадження СЕД АСКОД у Волинському ЦГМ вирішило ряд цих проблем. Наприклад, завдяки електронному документообігу значно зменшився час проходження документів від отримання до виконавця і навпаки. Не можна стверджувати про значні зменшення витрат на папір, конверти, чорнило та інші канцелярські приладдя, бо на разі всі електронні документи все одно дублюються в паперовому вигляді. Проте в майбутньому коли СЕД АСКОД буде вдосконалена і дублювання не буде потрібне, відповідно фінансові витрати стануть менші. Впровадження СЕД АСКОД не було легким процесом. Перш за все, Волинський ЦГМ потребував заміни персональних комп'ютерів всіх працівників. Також для коректної роботи необхідними були принтери та сканери. Кожен працівник мав отримати робоче місце в СЕД та навчитись ним користуватись. Тому вже було проведено і ще заплановано різні семінари, навчання та тренінги по роботі в СЕД АСКОД.

Забезпечення швидкого та надійного обміну інформацією, оптимізація роботи персоналу та використання передових технологій стають ключовими завданнями для досягнення високого рівня гідрометеорологічних послуг у регіоні.

У цьому руслі варто розглянути шляхи вдосконалення документообігу у Волинському ЦГМ та визначити напрями, які можуть сприяти покращенню цих процесів для досягнення максимальної ефективності в роботі центру.

Насамперед, важливим для поліпшення роботи установи є електронізація документальних процесів в установі.

Сучасні технології надають унікальні можливості для вдосконалення документообігу, зокрема, впровадження електронних систем для обробки, зберігання та обміну документами стає ключовим напрямком оптимізації робочих процесів. Перш за все, такі системи дозволяють автоматизувати багато рутинних завдань, пов'язаних із обробкою документації. Наприклад, автоматична класифікація, індексація та розподіл документів можуть бути здійснені з мінімальною участю співробітників, що економить час та зменшує ймовірність виникнення помилок у процесі обробки.

Додатковою перевагою є прискорення часу обробки інформації. Електронні системи дозволяють швидше обмінюватися даними між відділами та підрозділами, що покращує комунікацію та сприяє більш оперативному вирішенню завдань. Відсутність необхідності у ручній обробці багатьох документів також дозволяє працівникам центру гідрометеорології зосередитися на більш стратегічних завданнях, підвищуючи загальну ефективність та якість виконаної роботи.

Так, створення єдиної інтегрованої платформи для обміну інформацією та документами всередині організації теж було б кроком до створення спільного інформаційного простору, що сприятиме вдосконаленню робочих процесів та підвищенню ефективності діяльності Волинського ЦГМ. Ця інтегрована платформа буде сприяти об'єднанню даних з різних джерел та забезпечить стандартизований обмін інформацією між відділами та підрозділами.

До переваг такої системи належить однорідність обробки та зберігання даних. Всі відділи матимуть однаковий доступ до інформації, що сприятиме узгодженому виконанню завдань та забезпечить єдність у використанні даних. Однорідність також сприяє легкості впровадження нових технологій та стандартів у всій організації, покращуючи її адаптивність та готовність до змін.

Забезпечення доступності даних для всіх відділів та підрозділів є важливим аспектом цього підходу. Це дозволяє різним частинам організації

швидко та ефективно обмінюватися інформацією, сприяючи колективному прийняттю рішень та підвищенню загальної продуктивності роботи всього центру гідрометеорології.

До того ж, важливою є розробка ефективної системи не лише для обробки, а й для надійного зберігання документів установи.

Розвиток ефективної системи зберігання та архівування документів в Волинському ЦГМ визначається потребою в організації доступу до обширної інформаційної бази для забезпечення якісного аналізу погодних умов та прогнозу. Важливою частиною цього процесу є створення системи категоризації та індексації документів, що дозволила б структурувати інформацію та зробити її доступною для швидкого пошуку. Кожен документ повинен бути чітко ідентифікований та легко віднаходитись, щоб працівники центру могли швидко звертатися до необхідної інформації без зайвих затримок.

Додатковою перевагою ефективної системи зберігання є забезпечення цілісності та безпеки даних. Застосування сучасних технологій забезпечення конфіденційності і захисту від втрати даних дозволяє не тільки забезпечити збереження інформації в ідеальному стані, але й гарантує відновлення документів в разі потреби. Така система є важливим елементом для ефективного управління інформаційними ресурсами центру та сприяє швидкому реагуванню на поточні події та майбутні виклики в галузі гідрометеорології.

Актуальним на сучасному етапі є і організація постійного підвищення кваліфікації працівників, оскільки технології документообігу постійно оновлюються, що у підсумку вимагає від фахівців нових знань та умінь. Проведення тренінгів та семінарів для персоналу є важливою частиною стратегії впровадження нових технологій у робочий процес Волинського ЦГМ. Оновлення систем та впровадження електронних інструментів часто вимагає не лише технічної підготовки, але й зміни в робочих звичках та методах взаємодії з інформацією. Тренінги надають персоналу можливість засвоїти нові навички

та отримати розуміння ефективного використання електронних систем для досягнення кращих результатів у їхній роботі.

Особлива увага має бути приділена аспектам ефективної взаємодії з електронними системами та оптимальному використанню їхніх функцій. Тренінги можуть включати навчання роботі з електронними документами, веденню електронного обліку, а також вивченню нових функцій та можливостей впроваджуваних систем. Забезпечення того, що персонал володіє необхідними навичками та розуміє переваги нових технологій, сприятиме успішному впровадженню та підтримці сучасних робочих процесів в гідрометеорологічному центрі.

Отже, можна зробити висновок, що документообіг є не лише механізмом передачі інформації, але й ключовим елементом внутрішніх процесів організації. Чітке розуміння структури та складу документообігу дозволяє оптимізувати бізнес-процеси та покращити загальну продуктивність. Зокрема, важливим є використання інформаційних технологій для автоматизації документообігу, що сприяє ефективнішій роботі та забезпечує безпеку обробки інформації. Впровадження цих принципів може визначити успіх організації в умовах сучасного бізнес-середовища.

Варто зазначити, що в контексті сучасних вимог та технологічного розвитку, електронний документообіг виявляється не лише інноваційним, але й ефективним інструментом для діяльності сучасної організації. Застосування цього підходу дозволяє значно полегшити та прискорити обіг документів, зменшити витрати на їх обробку та забезпечити високий рівень точності та доступності інформації. Електронний документообіг сприяє покращенню внутрішніх комунікацій, забезпечує легкість відстеження стану документів та дозволяє швидко реагувати на зміни.

Сучасні технологічні та концептуальні зміни в документообігу визначають новий рівень ефективності та функціональності для організацій. Застосування електронного підпису та електронної аутентифікації не лише полегшує обіг документів, але й забезпечує високий ступінь їхньої безпеки та

достовірності. Хмарні технології стають ключовим елементом для забезпечення доступності та мобільності в управлінні документами. Заходи кібербезпеки стають необхідністю в умовах постійного росту кіберзагроз. В цілому, інновації в документообігу відкривають нові перспективи для підприємств, які прагнуть до високоефективного та захищеного управління документальними процесами.

У Волинському ЦГМ було поставлено всі ці завдання і на теперішній час 90% з них виконується завдяки СЕД АСКОД. Впровадження СЕД є позитивним і полегшує та пришвидшує роботу. Вдосконалення документообігу у Волинському ЦГМ визнається ключовим напрямком для підвищення продуктивності та точності його діяльності. Аналіз основних шляхів вдосконалення свідчить про необхідність впровадження сучасних технологій та оптимізації робочих процесів для досягнення високого стандарту гідрометеорологічних послуг.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження зроблено наступні висновки.

Загальна характеристика діяльності Волинського ЦГМ вказує на важливий внесок цього центру у забезпечення інформаційної безпеки та контролю над кліматичними явищами на території Волинської області. Аналіз показує, що центр активно взаємодіє з іншими метеорологічними та науково-дослідними установами, сприяючи обміну даними та спільним науковим дослідженням. Основною функцією Волинського ЦГМ є надання достовірних та актуальних метеорологічних прогнозів для населення та підприємств регіону, що відіграє ключову роль у забезпеченні безпеки та плануванні різноманітних галузей.

Аналіз основних документаційних процесів досліджуваного центру з гідрометеорології свідчить про високий рівень структурованості та системності в управлінні документами. Установа ефективно впорядковує та обробляє великий обсяг метеорологічної інформації, що дозволяє оперативно надавати якісні прогнози. Зазначено, що у Волинському ЦГМ чітко визначені процеси реєстрації та архівування документів, що сприяє збереженню важливої інформації та створює основу для наукових досліджень.

Ведення діловодства в Волинському ЦГМ відбувається відповідно до нормативно-методичних документів, які окреслюють такі аспекти діловодства, як правила оформлення та роботи з документами, порядок передавання документів на архівне зберігання, роботу сектору організації робіт та кадрового забезпечення, запровадження нових інформаційних технологій. Нормативно-методична база забезпечення організації документообігу в досліджуваній установі, окрім Законів України та державних стандартів, складається з таких локальних документів: Положення про Волинський ЦГМ, Інструкції з діловодства у Волинському ЦГМ, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Волинському ЦГМ, Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Волинському ЦГМ, Плану гідрометеорологічної діяльності Волинського ЦГМ, положень про

структурні підрозділи Волинського ЦГМ, посадових інструкцій працівників Волинського ЦГМ. Також додатковими документами, які допомагають забезпечити якісне функціонування системи документообігу у Волинському ЦГМ є різноманітні протоколи та положення, які регламентують роботу певних структурних підрозділів, паперові та електронні журнали реєстрації та обліку, Моніторинг виконання Плану гідрометеорологічної діяльності Волинського ЦГМ тощо. Підготовка та оформлення документації в досліджуваній установі відбувається із дотриманням норм вищезгаданих документів.

Аналіз складу, структури та основних етапів документообігу в організації вказує на необхідність системного підходу до управління інформацією. З'ясування основних елементів документообігу, як от, вхідні та вихідні етапи, процеси обробки та архівування, дозволяє визначити ключові точки оптимізації та покращення ефективності робочих процесів. Виокремлення таких аспектів стає важливим етапом у підвищенні якості документообігу та відповідності його вимогам.

Електронний документообіг, як сучасний інструмент управління інформацією, засвідчується високим потенціалом для підвищення ефективності діяльності установи. Сучасні тенденції та інновації у сфері документообігу виявляють себе як ключові фактори для підвищення ефективності бізнес-процесів. Розширення використання електронних підписів та цифрових технологій акцентує на підвищенні безпеки та автентичності документації. Зростання популярності хмарних технологій забезпечує гнучкість та доступність до інформації у будь-який час та з будь-якого пристрою.

До січня 2021 р. документообіг у Волинському ЦГМ вівся лише у паперовій формі. Проте через великі витрати на копіювальні матеріали, складність зберігання та пошуку інформації в паперовому вигляді та ризик втрати інформації було прийнято рішення про доцільність переходу саме на електронний документообіг. На сьогоднішній день центр на 90% перейшов на електронний документообіг, використовуючи СЕД АСКОД. Волинський ЦГМ є установою з середнім обсягом документообігу. У зв'язку з впровадженням СЕД

АСКОД в установі почали використовувати також електронний підпис, який за своєю юридичною силою прирівнюється до фізичного.

Вже зараз можна відзначити позитивні зміни, пов'язані з веденням електронного документообігу, зокрема: документи швидше проходять в установі до виконавців; зменшились витрати на копіювальні матеріали; скоротився час опрацювання документів; підвищився рівень безпеки документів, а саме посилено захист конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу.

У Волинському ЦГМ надходження вхідних документів відбувається на робоче місце документознавця Волинського ЦГМ, котрий відповідальний за ведення діловодства в установі. Документознавець приймає, перевіряє та передає документ на розгляд начальнику установи. Начальник або уповноважена особа розглядає документ, створює електронну резолюцію і після цього документ автоматично відправляється на робоче місце відповідального виконавця. Рух вихідних документів відбувається в зворотньому порядку.

Аналізуючи можливості вдосконалення документаційного забезпечення управлінських процесів, у Волинському ЦГМ, виявлено, що важливим кроком є впровадження сучасних електронних систем обміну та зберігання документів. На разі в установі добре функціонує обмін документами через систему електронного документообігу АСКОД. Проте ще не впроваджені та не працюють з потрібною потужністю електронні архіви. Основні документи впорядковуються та відповідно до описів справ передаються на зберігання до ДАВО та ГДА МГС. Автоматизація реєстрації та архівування сприятимуть оптимізації робочих процесів та підвищенню точності і доступності інформації. Архівна галузь, на жаль, поки ще не готова до кардинального стрибка в цьому напрямі, однак необхідність наукового прогнозування розвитку суспільства прямо пов'язана з готовністю архівної справи до нових технологій зберігання «документальної пам'яті» України . [14, с. 223-224].

Варто підкреслити, що ці шляхи вдосконалення спрямовані на підвищення ефективності та надійності управління документацією для забезпечення високоякісного обслуговування та підтримки метеорологічних послуг у волинському регіоні. Позитивною характеристикою установи, яку варто продовжувати і надалі, є постійне проведення навчання працівників на різноманітних курсах і тренінгах, підвищення їх кваліфікації по роботі з документацією та використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антоненко І. П., Баркова О. В. Каталогізація електронних ресурсів : наук.-метод. посіб.; наук. ред. О. В. Воскобойнікова-Гузєва; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2007. 116 с.
2. Бергер О. В. Електронний документообіг як сучасний інструмент підвищення ефективності діяльності установи: тези доповідей Міжнародної науково-теоретичної конференції молодих учених (м. Харків, 18-19 квітня 2024 р.) Харків, 2024. С 164-166.
3. Величкевич М., Мітрофан Н. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Вісник національного університету. «Політехніка»*. 2010. № 689. С. 44–53. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2019/apr/16036/vis689ism-44-53.pdf>.
4. Гринович А., Пухальська Г. Електронний цифровий підпис: особливості застосування, переваги та проблеми. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2009. № 2. Т. 1. С. 19–21. URL: http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon/2009_2/zmist.files/05.pdf.
5. Гудзь, П. В. Організація документаційного забезпечення управління. Київ: Ліра-К, 2020. 78-80 с.
6. Державна цільова екологічна програма матеріально-технічного переоснащення національної гідрометеорологічної служби на 2022-2024 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 2021 р. № 465. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2021-%D0%BF#Text>.
7. Заводянський В. Захист інформації в електронному документообігу. *Актуальні задачі сучасних технологій: матеріали VI Міжнародної науково-технічної конференції молодих учених та студентів (16–17 листопада 2017 р.)*. Тернопіль, 2017. С. 65–66. URL: https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/23058/2/CAZST_2017v2_Zavodyanskiy_V_O-Protection_of_information_65-66.pdf.
8. Захарченко Н., Маслій Н. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5 (45). С. 582–

587. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/molv_2017_5_131.pdf.

9. Зведена номенклатура справ Волинського ЦГМ за 2023 рік: Протокол ЕК Волинського ЦГМ №8 від 15 листопада 2022 року. 24 с.

10. Іванов О. М., Петренко Л. В. Інформаційні системи та технології в документаційному забезпеченні управління. Львів: Світ, 2019. 119-124 с.

11. Інструкція з діловодства у Волинському ЦГМ: Наказ начальника № 33 від 29 серпня 2022 року. 67 с. з додатками.

12. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян у Волинському ЦГМ: Наказ начальника Волинського ЦГМ №48 від 11 грудня 2020 року. 11 с. з додатками.

13. Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Волинському ЦГМ: Наказ начальника Волинського ЦГМ №35А від 05.10.2020 року. 7 с. з додатками.

14. Ковтанюк Ю.С. XIII міжнародна конференція архівів «Електронна документація та представлення архівних матеріалів в інтернеті» із циклу *Colloquia Jerzy Skowronek dedicata. Архіви України*. 2013. Вип. 3 (285). С. 223-234.

15. Коноваленко С. Г. Документаційне забезпечення діяльності державних установ. Дніпро: НГУ, 2018. 78 с.

16. Копиця А., Ляшенко Г. Захист електронного документообігу. *«Проблеми інформатизації»* : тези доповідей дев'ятої міжнародної науково-технічної конференції (18–19 листопада 2021 р.). Харків : ФОП Петров В.В., 2021. Т. 2. С. 118. URL: https://openarchive.nure.ua/bitstream/document/18676/1/Lyashenko_Kopytsya_2021-118.pdf.

17. Королюк Т., Кравчук Н. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький*

економічний вісник. 2020. № 6 (67). С. 79–89. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/34201>.

18. Кравченко О., Ткаченко А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2018. Вип. 31. С. 116–119. URL: <https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/1254/1/31-2018.pdf>.

19. Кудрицька Ж. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*: електронне наукове фахове видання. 2011. № 5. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Duur_2011_5_9.pdf.

20. Левицька С., Осадча О. Концептуальні поняття складових документообігу на вітчизняних підприємствах. *Вісник ЖДТУ*. 2011. № 3 (57). С. 79–81. URL: <http://ven.ztu.edu.ua/article/view/61721>.

21. Лугова Т., Акімов О. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. Вип. 1. С. 16–20. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/bdi_2013_1_5.pdf.

22. Мачуга Р. Віртуалізація і хмарні технології в обліку: далеке майбутнє чи реальне сьогодні? *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2013. № 5. С. 2–4. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/efek_2013_5_10.pdf.

23. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ: Центр навч. л-ри, 2008. 112 с.

24. Мельник В., Лукаш Г. Основи побудови ділових процесів в установі. *Збірник матеріалів II Всеукраїнської наукової конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство*

та інформаційна діяльність» / ред. Кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова, І. Г. Передерій та ін. Вінниця: ДонНУ, 2017. С. 74–76. URL: https://r.donnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/114/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%97_%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD.%20%D1%96%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BC%D1%83%20%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D1%96%2C%202017%20%D1%80%D1%96%D0%BA_%D0%86%D0%A1%D0%A3.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=74.

25. Мельник В., Сімонова Г. Етапи документообігу продовольчої фірми. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері* : збірник матеріалів II Всеукраїнської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / ред. Кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова, І. Г. Передерій та ін. Вінниця: ДонНУ, 2017. С. 71–73. URL: https://r.donnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/114/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%97_%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD.%20%D1%96%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BC%D1%83%20%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D1%96%2C%202017%20%D1%80%D1%96%D0%BA_%D0%86%D0%A1%D0%A3.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=71.

26. Моніторинг виконання Плану гідрометеорологічної діяльності Волинського ЦГМ за 2023 рік: Наказ начальника Волинського ЦГМ № 38 від 24 грудня 2023 року. 19 с.

27. Перелік продукції Волинського ЦГМ: Наказ начальника Волинського ЦГМ №1 від 04 січня 2022 року. 12 с.

28. Петрова І., Мальків І. Захист системи електронного документообігу. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави: тези доповідей Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Харків, 22 листопада 2013 р.). Харків, 2013. С. 387–388. URL: https://dspace.univd.edu.ua/bitstream/123456789/557/1/Suchasni%20problemy%20pravovoho%20ekonomichnoho%20ta%20sotsialnoho%20rozvytku%20derzhavy_Tezy%20dopovidei%20konferentsii_2013.pdf#page=387.

29. Піддубна Л., Павліченко В. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2019. № 4 (95). С. 59–66. URL: <https://scholar.archive.org/work/x5ekyc5hmjhmlaontsvquxnrci/access/wayback/http://journal.puet.edu.ua/index.php/nven/article/download/1588/1422>.

30. План гідрометеорологічної діяльності Волинського ЦГМ на 2022 рік: Український гідрометеорологічний центр від 22 грудня 2021 р. 112 с.

31. Поліновський В., Огурцов М. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2010. № 4. С. 117–123. URL: [http://lib.khmnu.edu.ua/pdf/visnyk_tup/2010/\(160\)%202010-4-t.pdf#page=117](http://lib.khmnu.edu.ua/pdf/visnyk_tup/2010/(160)%202010-4-t.pdf#page=117).

32. Положення про Волинський обласний центр з гідрометеорології: Наказ ДСНС №892 від 06 листопада 2023 р. 11 с. URL: <http://meteolutsk.net.ua/services/>

33. Положення про Експертну комісію Волинського ЦГМ: Наказ начальника Волинського ЦГМ №16 від 28.02.2020 р. 3 с.

34. Положення про сектор метеопрогнозів Волинського ЦГМ: затверджено начальником Волинського ЦГМ від 31 травня 2017 р. 2 с.

35. Положення про метеорологічну станцію Ковель Волинського ЦГМ: затверджено начальником Волинського ЦГМ від 05 січня 2017 р. 3 с.

36. Положення про Сектор організації робіт і кадрового забезпечення: Наказ начальника Волинського ЦГМ № 3 від 04 січня 2021 р. 5 с.

37. Порядок взаємодії Волинського ЦГМ ДСНС України з Волинською обласною державною адміністрацією, управлінням з питань цивільного захисту ОДА, Головним управлінням ДСНС України у Волинській області у разі загрози, виникнення і розвитку стихійних гідрометеорологічних явищ та екстремальновисокого забруднення природного середовища: затверджено першим заступником голови Волинської обласної державної адміністрації від 16 липня 2021 р. 11 с.

38. Посадова інструкція документознавця II категорії Волинського ЦГМ: затверджено начальником Волинського ЦГМ від 05 січня 2023 р. 3 с.

39. Прокопець Л., Сторцун К. Електронний документообіг в Україні. *Економічна наука*. 2021. № 5. С. 87–91. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/5_2021/17.pdf.

40. Річний звіт Волинського ЦГМ про виконання Плану гідрометеорологічної діяльності за 2022 рік. м.Луцьк. 2022. 211 с.

41. Савчук Г. Історична еволюція поняття «документ». *Квалілогія книги*. 2012. № 2 (22). С. 9–15. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Kk_2012_2_3.pdf.

42. Сайт Волинського ЦГМ. URL: <http://www.meteolutsk.net.ua/>

43. Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник. Київ: Видавництво «Інкунабула», 2009. 480 с.

44. Сидоренко В. В. Автоматизація документообігу в гідрометеорологічних службах. Харків: ХНУ, 2021 р. С. 52–55.

45. Слободяник М. Уточнення поняття «документ» в контексті розвитку понятійного апарату документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 20-22 травня 2008 р. / Редкол.: В.А. Бітаєв, Г.В. Власова, Л.А. Дубровіна, М.С. Слободяник

та ін. Київ: ДАКККиМ, 2008. С. 78–79. URL: http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/konferencii/dokumentoznavstvo_2008.pdf#page=78.

46. Стратегія розвитку гідрометеорологічної діяльності в Україні на період до 2030 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 листопада 2021 р. № 1501-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1501-2021-%D1%80#Text>.

47. Ткачук Г. Хмарні технології: аналіз, перспективи, реалізації. *Комп'ютер в школі та сім'ї*. 2015. Вип. 2. С. 40–43. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/komp_2015_2_12.pdf.

48. Чередниченко В. Електронний цифровий підпис у правовому полі України. *Безпека та захист інформації в інформаційних системах*: тези доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції. 2009. С. 123–124. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/soi_2009_7_36.pdf.

49. Шевченко М. І. Електронний документообіг у державних установах: проблеми та перспективи. Одеса: ОНУ, 2017. 253 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДСНС
19.03.2018 №183
(у редакції наказу ДСНС
06.11.2023 № 892)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВОЛИНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ
(нова редакція)

(ідентифікаційний код 20129181)

Волинський обласний центр з
гідрометгеорології
(назва установи, організації)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

документознавця II категорії сектору організації робіт і кадрового забезпечення Волинського обласного центру з гідрометеорології

I. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність документознавця II категорії Волинського ЦГМ.
- 1.2. Документознавець II категорії належить до професійної групи «Професіонали».
- 1.3. Призначення на посаду документознавця II категорії та звільнення з неї здійснюється наказом начальника Волинського ЦГМ з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.4. Документознавець II категорії підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору організації робіт і кадрового забезпечення.
- 1.5. У своїй діяльності документознавець II категорії керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами МВС України, наказами ДСНС, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують архівну справу та організацію діловодства, Положенням про Волинський ЦГМ, Положенням про сектор, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Інструкцією з діловодства, наказами і дорученнями керівництва Волинського ЦГМ, цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основним завданням документознавця II категорії є організація діловодства Волинського ЦГМ, облік й упорядкування документів і кореспонденції, надсилання й отримання документації, у тому числі збереження документів, утворених в результаті діяльності організації.
- 2.2. Основними обов'язками документознавця II категорії є:
 - 2.2.1 Здійснення прийому, реєстрації та обліку документів, що надходять в системі електронного документообігу АСКОД, організація їх розгляду керівництвом та забезпечення передавання документів у структурні підрозділи на виконання відповідно до резолюції керівництва.
 - 2.2.2 Здійснення реєстрації документів (вихідна кореспонденція, накази, доручення тощо), створених у Волинському ЦГМ в системі електронного документообігу АСКОД.
 - 2.2.3 Організація та здійснення контролю за виконанням документів.
 - 2.2.4 Узагальнення матеріалів про хід виконання контрольних документів та аналіз стану виконавської дисципліни.
 - 2.2.5 Внесення пропозицій керівництву щодо усунення порушень виконавської дисципліни та удосконалення системи контролю.
 - 2.2.6 Надання необхідної інформації щодо зареєстрованих документів.
 - 2.2.7 Здійснення підготовки (за пропозиціями структурних підрозділів) проекту Зведеної номенклатури справ.

- 2.2.8 Систематизація і зберігання документів, утворених в результаті діяльності Волинського ЦГМ.
- 2.2.9 Підготовка та передавання документів на зберігання до архіву організації.
- 2.2.10 Здійснює діловодство за зверненням громадян.
- 2.2.11 Підготовка та подання до ВДК УкрГМЦ щомісячного звіту про стан виконання взятих на контроль документів.
- 2.2.12 Виконання доручення керівництва, що належать до його компетенції.

III. Права

Документознавець II категорії має право:

- 3.1 Запитувати та отримувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів організації інформацію, потрібну для виконання посадових обов'язків.
- 3.2 Ознайомлюватися з проєктними рішеннями керівництва щодо його діяльності.
- 3.3 Пропонувати керівництву рішення щодо вдосконалення роботи, передбаченої посадовими обов'язками.
- 3.4 Брати участь у нарадах в межах визначеної компетенції.
- 3.5 Удосконалювати професійну кваліфікацію.

IV. Відповідальність

Документознавець II категорії несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За розголошення інформації з документів та розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків за посадою.
- 4.4. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.5. За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм зберігання документів та пожежної безпеки.

V. Повинен керуватись у своїй роботі:

- 5.1. Вимогами законодавства України, нормативно-правових актів, положень та інструкцій щодо ведення діловодства та оформлення документів в організації.
- 5.2. Стандартами системи організаційно-розпорядчої документації.
- 5.3. Правилами архівного зберігання документів.
- 5.4. Порядком контролю за проходженням службових документів і матеріалів.
- 5.5. Порядком оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів.
- 5.6. Структурою Волинського ЦГМ.
- 5.7. Правилами внутрішнього трудового розпорядку Волинського ЦГМ.
- 5.8. Основами роботи з персональним комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням.
- 5.9. Правилами і нормами охорони праці та пожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації: для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією документознавця не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав документознавець II категорії взаємодіє:

- 7.1. З структурними підрозділами Волинського ЦГМ з метою отримання необхідної інформації та даних, потрібних для ефективної організації діловодства.
- 7.2. З відділом діловодства та контролю УкрГМЦ.

- 7.3. За відсутності документознавця II категорії його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач сектору організації робіт і кадрового забезпечення:	 (підпис)	<u>Климук Т.В.</u> (прізвище, ініціали)	«__» ____ р.
УЗГОДЖЕНО: Юрисконсульт	 (підпис)	<u>Дима С.Д.</u> (прізвище, ініціали)	«__» ____ р.
Інженер з ОП	 (підпис)	<u>Біла С.Д.</u> (прізвище, ініціали)	«__» ____ р.
З інструкцією ознайомлений:	 (підпис)	<u>Лыган О.В.</u> (прізвище, ініціали)	«__» ____ р.

Схема руху вхідних документів у Волинському ЦГМ

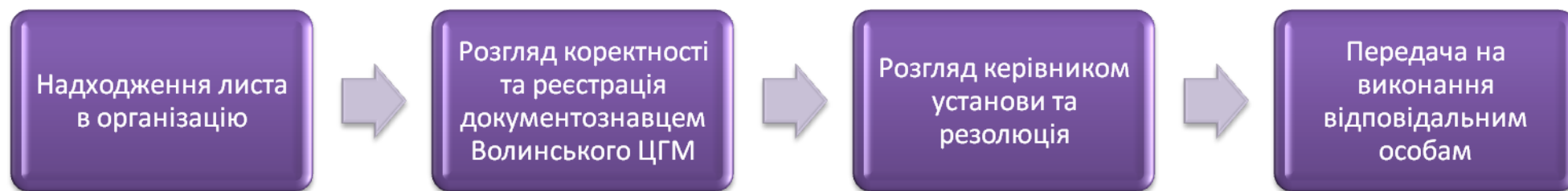
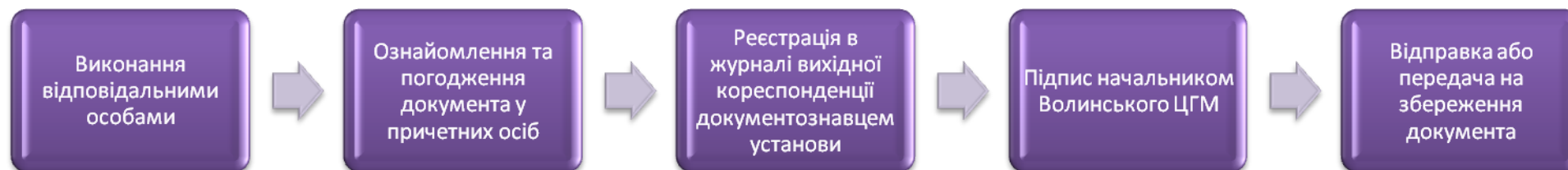


Схема руху вихідних документів у Волинському ЦГМ



№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконанням	Стан виконання
1	2	3	4	5
17.	Донесення до СОП УкрГМЦ та розслідування виникнення спеціального випадку чи пожежі на виробництві	у разі виникнення	інженер з ОП, начальник ЦГМ	
18.	Донесення до СОП УкрГМЦ інформації щодо заходів з профілактики грипу та ГРВІ	щомісячно (до 02 числа наступного за звітним місяця)	зав.сектору ОРКЗ, інженер з ОП	
19.	Донесення до СОП УкрГМЦ інформації щодо фактичної наявності засобів індивідуального захисту та дезинфікуючих речовин	щонеділка до 01.05.2022р.	зав.сектору ОРКЗ, інженер з ОП	
1.9. Ремонтно-відбудовчі роботи				
1.9.1. Ремонт гідрологічних постів:				
	- р. Рата - с. Мезирічка	II-III кв.	начальник відділу РВР	
	- р. Сіння - м. Жовква	II-III кв.	начальник відділу РВР	
	- р. Горинь - с. Оженин	II-III кв.	начальник відділу РВР	
2.	Ремонт метеостанцій Володимир-Волинський, Любешів та капітальний ремонт метеостанції Маневичі	протягом року	начальник відділу РВР	
3.	Ремонт адмінбудівлі Волинського ЦГМ та метеостанцій	протягом року	начальник відділу РВР	
1.10. Кадрова робота				
1.	Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників	протягом року	зав.сектору ОРКЗ, фахівець з кадрів	
2.	Підготовка наказів про прийом, переміщення, звільнення з роботи, відпустки працівників, здійснення їх обліку	протягом року	зав.сектору ОРКЗ, фахівець з кадрів	
3.	Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ, трудових книжок працівників	протягом року	зав.сектору ОРКЗ, фахівець з кадрів	

№ за №	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання
1	2	3	4	5
4.	Передача відомостей про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через веб-портал ПФУ в електронній формі (скасовані копії)	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
5.	Внесення інформації в розділ «Персонал» Єдиної автоматизованої системи кадрового обліку ДСНС	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
6.	Обчислення стажу роботи працівників в гідрометеорологічній службі	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
7.	Підготовка документів для нагородження та захоження працівників, ведення відповідного обліку	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
8.	Ведення обліку використання працівниками відпусток	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фах. з кадрів	
9.	Заповнення листів непрацездатності працівників щодо наявності страхового стажу працівника	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
10.	Складання та подання звіту з кадрових питань за 2021 рік	до 05 січня	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
11.	Складання і подання до центру зайнятості звіту «Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування» за 2021 рік	до 1 лютого	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
12.	Подання до УкрІМЦ інформації щодо штатної чисельності та фактично працюючих осіб	щоквартально (до 26 числа останнього в кварталі місяця)	зав.сектору ОРІКЗ, фахівць з кадрів	
13.	Ведення обліку та подання звіту про чисельність працюючих та зарплатованих військово-зобов'язаних	до 15 січня	юрисконсулти	

	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Стан виконання
	2	3	4	5
1	Забезпечення підготовки довідок, інформації, аналізів та узагальнень на виконання доручень ДСНС та УкрГМЦ з кадрових питань.	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівець з кадрів	
2	Подання до УкрГМЦ інформації про потреби в підвищенні кваліфікації керівників та спеціалістів	за окремими дорученнями УкрГМЦ	зав.сектору ОРІКЗ, фахівець з кадрів	
3	Підготовка довідок про підтвердження трудового стажу на запити організацій, установ та колишніх працівників	протягом року	зав.сектору ОРІКЗ, фахівець з кадрів	
1.11	Ведення діловодства та архівної документації			
1	Прийом, реєстрація та облік документів, що надходять до ЦМ в системі електронного документообігу АСКОД, подання їх на розгляд керівництву та забезпечення передачі документів у структурні підрозділи на виконання відповідно до резолюції керівника	постійно	зав.сектору ОРІКЗ, документознавець	
2	Реєстрація документів (вихідні кореспонденція, накази, окремі доручення тощо), створених в ЦМ в системі АСКОД	постійно	зав.сектору ОРІКЗ, документознавець	
3	Здійснення контролю за строками виконання документів (звернення громадян, інформаційні запити, листи від органів виконавчої влади та народних депутатів)	постійно	зав.сектору ОРІКЗ, документознавець	
4	Підготовка введеної номенклатури справ ЦМ	дисточад	зав.сектору ОРІКЗ, документознавець	
5	Оформлення та підготовка матеріалів (актів, описів справ тощо) на розгляд на засіданнях ЕК, участь в проведенні експертизи наукової і практичної цінностей документів	за потреби	зав.сектору ОРІКЗ, документознавець	



ДСНС України

**ВОЛИНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ
(Волинський ЦГМ)**вул. Грибосдова, 6, м. Луцьк, 43005, тел./факс (0332) 24-82-22; тел. 24-89-37, pgdluck@meteo.gov.ua

код ЄДРПОУ 20129181

№ _____

На № _____ від _____

Український гідрометеорологічний центр

Про надання звіту

Волинський обласний центр з гідрометеорології на виконання календарного плану, затвердженого 21 грудня 2022 року директором Українського гідрометеорологічного центру Миколою КУЛЬБІДОЮ, надсилає звіт про виконання плану гідрометеорологічної діяльності за період з травня по червень 2023 року згідно встановлених додатків.

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Начальник

Ярослав КЛЯМАР

Ольга Бергер 24 82 22



ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Волинському обласному центрі з гідрометеорології

I. Загальні положення

Інструкцію з діловодства у Волинському обласному центрі з гідрометеорології (далі – Інструкція) (далі – Волинський ЦГМ) розроблено відповідно до типової інструкції з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій та до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2014 р. № 55 (із змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/2718/1 (далі – Правила), які встановлюють загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у територіальних органах, підрозділах безпосереднього підпорядкування, навчальних закладах та науково-дослідних установах, на підприємствах, в установах та організаціях, сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, контроль за виконанням та збереженням.

Положення цієї інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визначаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

У цій інструкції терміни вживаються у такому значенні:

архівний підрозділ установи – структурний підрозділ (відповідальним за ведення архіву особа установи), що органішує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

архівний каталог (архівна картотека) – архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

архівний фонд – сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

блок службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і певним місцем для фіксування змінок інформації;

випат – засвідчена копія частини тексту службового документа;

галузевий перелік документів – перелік видів документів, створюваних у процесі професійної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання;

державні архівні установи – центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;

джерела комплексування – юридичні та фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що надають передавачами до архівних установ в обов'язковому порядку або на підставі угоди;

джерела формування НАФ – установи, що є утворювачами чи власниками документів цього Фонду;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

документообіг в установі – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

експертиза цінності документів в установі – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строка зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

зона комплексування – адміністративно-територіальне одиниця, в якій перебувають установи, на які поширюється повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

інструкція з діловодства – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи;

копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

Державна служба України з
надзвичайних ситуацій

Волинський обласний центр з
гідрометеорології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Волинського обласного центру
з гідрометеорології

Розслава В. О. ДАРЧУК
2021 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

15.11.2021 р. № 993-1-1010-993-2

на 2022 рік



Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість сторінок (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Загальне діловодство				
993/01-01	Закони, постанови, накази та розпорядження ДСНС та УкрГМЦ		доки не мине потреба, ст. 36	що стосуються діяльності Волинського ЦГМ – пост.
993/01-02	Правила, положення, регламенти, інструкції методичні вказівки, рекомендації та окремі доручення: - ДСНС України, - УкрГМЦ		до заміни новими, ст. 206	
993/01-03	Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		доки не мине потреба, ст. 76	що стосуються діяльності організації – пост.
993/01-04	Накази по ЦГМ з основної діяльності		пост, ст. 16/а	
993/01-05	Протоколи загальних зборів працівників ЦГМ		пост., ст. 12/а	
993/01-06	Документи (свідчення, акти, договори на право власності на землю, споруди, майно)		пост., ст. 87	
993/01-07	Річні плани організації з основної діяльності		пост., ст. 157	за наявності відповідних звітів – 5 р.
993/01-08	Зведені річні звіти з усіх видів основної діяльності ЦГМ, місячні звіти начальника, аналіз звітів		пост., ст. 302/а	

ЗАТВЕРЖЕНО
Наказ Волинського ЦГМ
від 11 грудня 2020 р. № 48

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства за зверненнями громадян у Волинському обласному центрі з гідрометеорології

1. Ця Інструкція визначає порядок ведення діловодства за зверненнями громадян у Волинському обласному центрі з гідрометеорології (далі Волинський ЦГМ).

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе начальник Волинського ЦГМ.

2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, приймаються та централізовано реєструються у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, - наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (додаток № 1), або в журналах (додаток № 2). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах (додаток № 3) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. Письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Реєстраційно-контрольна картка, журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, картка (журнал) обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (додаток № 4).

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, наприклад, Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому ~~оригіналі кожні звернення проставляється штамп із зазначенням найменування~~

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Волинського ЦГМ
05 червня 2020р. № 35-9

ІНСТРУКЦІЯ про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Волинському обласному центрі з гідрометеорології

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Волинському обласному центрі з гідрометеорології (далі – Волинський ЦГМ).

1.2. Печатка - спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

1.3. Штамп - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів ЦГМ, певних написів.

1.4. У роботі Волинського ЦГМ використовуються печатки та штампи із зазначенням найменування ЦГМ (далі - печатки), а також штампи із зазначення найменування ЦГМ (далі - штампи).

2. Виготовлення печаток і штампів

2.1. Виготовлення печаток здійснюється в разі:



Державна служба України з надзвичайних ситуацій

**ВОЛИНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ
(Волинський ЦГМ)**

НАКАЗ

(з основної діяльності)

Від 04.01.2022 р.

м. Луцьк

№ 1-НС/993

Про затвердження Переліку продукції
Волинського ЦГМ

Керуючись розрахунками середньогалузевої собівартості та вартості спостережної, прогностичної та режимно-довідкової продукції УкрГМЦ на 2003 рік, виконаних згідно з “Методичними рекомендаціями з оцінки собівартості та вартості гідрометеорологічної продукції”, затвердженими наказом УкрГМЦ України від 29.05.2003 № 42,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити “Перелік продукції Волинського обласного центру з гідрометеорології на 2022 рік”.
2. Ввести в дію даний Перелік з 04.01.2022 р.
3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Волинського ЦГМ від 04.01.2021 р. № 1
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника Волинського ЦГМ Людмилу КВАЩУК.

Волинський обласний центр
з гідрометеорології



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР МЕТЕОПРОГНОЗІВ ВОЛИНСЬКОГО ЦГМ

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор метеопрогнозів є складовою частиною, оперативно-виробничим підрозділом Волинського обласного центру з гідрометеорології.
- 1.2. Сектор метеопрогнозів утворюється та ліквідується наказом начальника Волинського ЦГМ, за погодженням з директором Українського гідрометцентру ДСНС України.
- 1.3. У своїй діяльності сектор керується законом України "Про гідрометеорологічну діяльність", діючими "Настановами...", "Інструкціями...", "Положеннями..." та іншими нормативними і керівними документами, наказами і розпорядженнями Українського гідрометеоцентру ДСНС України та Волинського обласного центру з гідрометеорології.
- 1.4. Сектор метеопрогнозів очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника ЦГМ.
- 1.5. Призначення на посаду і звільнення з посади працівників сектора здійснюється наказами начальника ЦГМ за поданням завідуючого сектором.
- 1.6. Діяльність сектора здійснюється на основі річних планів роботи. Річні плани сектора затверджуються директором УкрГМЦ. Згідно з річним планом робіт, завідувач сектором складає місячні плани робіт із зазначенням виконанців, які затверджуються начальником ЦГМ.

2. Головні завдання

- 2.1. Безперервний моніторинг динаміки синоптичних процесів, аналіз їх розвитку, складання і обґрунтування короткострокових та довгострокових прогнозів погоди на 1-5 діб.
- 2.2. Складання штормових попереджень про виникнення стихійних та небезпечних явищ погоди, метеоумов високого забруднення атмосфери.
- 2.3. Свочасне забезпечення органів державної влади, управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, управління ДСНС України у Волинській області, господарських та інших зацікавлених організацій, населення області необхідною гідрометеорологічною та штормовою інформацією.
- 2.4. В нічний час, вихідні та святкові дні синоптики доводять до управління ДСНС та інших зацікавлених організацій штормову гідрологічну (НЯ, СГЯ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальника Волинського центру
з гідрометеорології

 Р.Г.Вондарчук

05 січня 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МЕТЕОРОЛОГІЧНУ СТАНЦІЮ КОВЕЛЬ ВОЛИНСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЦЕНТРУ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Метеорологічна станція є оперативною – виробничою організацією Волинського обласного центру з гідрометеорології (далі Волинський ЦГМ).

1.2. Метеостанція утворюється та ліквідується наказом директора Українського гідрометеорологічного центру України.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, законом України “Про гідрометеорологічну діяльність”, цим положенням, керівництвами, кодами, методичними вказівками і інструкціями, наказами і розпорядженнями УкрГМЦ, Волинського обласного центру з гідрометеорології.

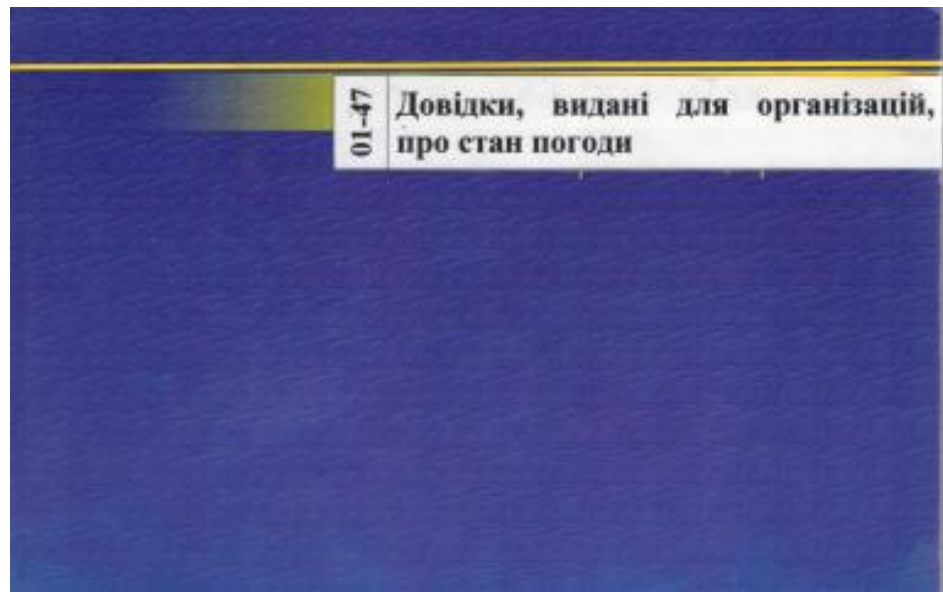
1.4. Метеостанцію очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника обласного ЦГМ.

1.5. Призначення на посаду і звільнення з посади працівників метеостанції здійснюється наказом начальника Волинського ЦГМ.

1.6. Метеостанція утримується за рахунок коштів Державного бюджету України і фінансується згідно затвердженого кошторису Волинського ЦГМ.

1.7. Метеостанція має кутовий штамп, круглу печатку з найменуванням Волинського ЦГМ та своїм найменуванням, без права юридичної особи.

1.8. Діяльність метеостанції здійснюється на основі місячних та річних планів робіт. Згідно з річним планом робіт начальник станції складає місячні плани робіт.



Керівник 2022			
159	01.06	Восинський ВБІ	ср. год. t° +7,6 км
160	01.06	Мухоманів ВБ	ср. год. t° +7,6 км
161	01.06	Мухоманів	ср. год. t° +7,6 км
162	01.06	Вороньків-Морфе	ср. год. сир. т. +7,6 км
163	01.06	Мухоманів ВБІ	ср. год. сир. т. +7,6 км
164	01.06	Мухоманів	ср. год. сир. т. +7,6 км
165	02.06	ср. Кіровоград	ср. год. сир. т. 1.06. ср.
166	02.06	ср. А. Кірово	ср. год. сир. т. с. Кірово.
167	02.06	Дніпропетровськ	ср. год. сир. т. Кірово
168	02.06	Дніпропетровськ	ср. год. сир. т. Кірово, сир. т. сир. т. сир. т.
169	02.06	М. Кіровоград	ср. год. сир. т. Кірово
170	08.06.22	Начал. М	Про перел. з сир. т. +28°C
171	08.06.22	Нач. поліції	Погодні умови 05.12.21р.
172	08.06.22	-//-	-//- 24.12.21р.
173	08.06.22	Трощів-Доро	Погодні умови 02-03.06.22р.
174	08.06.22	Нач. поліції Сирієво	-//- 25.05.2007р.
175	08.06.22	Возлеки на трощів	-//- 12-13.05.22р.
176	10.06.22	Сирієво	ср. год. t° 7-9.06.22 Кірово
177	19.06.22	Восинський ВБІ	ср. год. сир. т. с. Кірово 16.06.
178	21.06.22	ДБІ	ср. год. сир. т. 15.05.22р.
179	21.06	Восинський ВБІ	ср. год. сир. т. с. Кірово
180	23.06	Восинський ВБІ	ср. год. сир. т. с. Кірово
181	22.06	ОЛКО	ср. год. сир. т. 15.06.22р. сир. т.

