

**ЛЯСКОВСЬКИЙ Т.Б.**

слухач магістратури за спеціальністю  
«Адміністративний менеджмент»

(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри державного і  
муниципального управління Дудкіна О.П.)

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ**

У сучасному суспільстві інформація виступає дієвим засобом управління, важливим елементом соціального та політичного життя суспільства, адже якість інформації визначає якість управління. У сучасних умовах для підвищення ефективності державного управління необхідно приділяти достатньо уваги вдосконаленню роботи з документами, оскільки будь-яке управлінське рішення ґрунтується на інформації, на службовому документі.

Суспільне значення документаційного забезпечення державного управління викликає постійний інтерес до його проблем, проте цілісних, комплексних наукових розробок у даній сфері ще замало. Особливої уваги потребує розкриття та аналіз нормативно-правового регулювання діловодства та організації документообігу в державних органах.

Важливим є принципів положення щодо електронного документування та організації роботи з документами викладені в наукових працях таких сучасних українських вчених, як І.Антоненко, О. Загорецька, С.Кулешов, Ю.Палеха та ін. Але в Україні, незважаючи на прийняття Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», на даний час недостатньо розробленим залишається ряд питань щодо розвитку інформаційного суспільства, зокрема електронного урядування, не створено цілісну електронну систему міжвідомчого обміну даними [3, с. 263]. Відсутність єдиних загальнодержавних форматів електронних даних, як наслідок використання не стандартизованих форматів та протоколів обміну даними в електронній формі, а також відсутність відповідних загальнодержавних класифікаторів і довідників обмежують можливість застосування автоматизованих засобів пошуку та аналітичного обробітку інформації, що актуалізує проблему організаційно-правового

забезпечення електронного документування в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Документообіг - це "рух документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення", тобто повний цикл життя всіх документів в установі до передачі їх до архіву або на знищення.

Документообіг об'єднує такі процеси діловодства, як приймання, реєстрація і розгляд документів, рух документів до виконавців, контроль за виконанням, зберігання і використання документів тощо.

Необхідність належної організації діловодства та документообігу та пошуку шляхів його вдосконалення зумовлені такими чинниками:

- ускладнення функцій державного управління підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки;
- раціоналізація роботи з документами – важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля державних службовців чи інших працівників органів державної влади на оперативному і якісному вирішенні конкретних управлінських питань;
- забезпечення прав та інтересів громадян, що забезпечується безпосередньою діяльністю державних органів, їх місією і цілевизначенням системи державного управління в цілому.

Головне правило документообігу – оперативний рух документів по найбільш короткому шляху з мінімальними витратами часу і роботи. Реалізувати це правило в конкретних державних органах можна шляхом чіткої регламентації шляхів проходження документів, в ході якої перевіряється обслуговування всіх операцій, цілеспрямованість всіх переміщень.

В Україні, у загальнодержавному масштабі, склалася єдина технологія роботи з управлінськими документами, так звана державна система документаційного забезпечення управління (ДС ДЗУ). Відповідно до цього, виділяються три основні характеристики документообігу в Україні:

- контроль за документом, починаючи з моменту його надходження;
- централізація контрольних функцій;

- єдині норми документообігу [1, с. 128].

Аналіз нормативних документів стосовно документообігу в органах державного управління України свідчить, що питання якості складання документів і вироблення іншої управлінської інформації розроблені недостатньо. Мають місце тільки визначення цінності інформації в історичному контексті. Відсутні чіткі критерії та методи, за допомогою яких можливо здійснити оцінку якості управлінських документів, що розробляються в органах державного управління і місцевого самоврядування. Контроль в системі документообігу стосується технічних питань функціонування інформаційної системи та термінів виконання документів. Якість оцінюється опосередковано виходячи з результатів діяльності, регламентованої відповідною системою документів.

Із впровадженням ефективних інформаційно-комп'ютерних технологій виникає необхідність у застосуванні інновацій в організації роботи з документами в органах державної влади. Враховуючи відповідний розвиток технологій та засобів розроблення програмного забезпечення загального призначення, використання документів в електронному вигляді стало загальноприйнятим. Електронний документообіг (обіг електронних документів) – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Порядок електронного документообігу визначається державними органами згідно з чинним законодавством.

Проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все більш актуальними. Вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах [2, с. 38].

Ефективність діяльності державних органів в сучасних умовах в значній мірі залежить від вирішення задач оперативного формування документообігу, контролю за виконанням документів, а також організації

їх збереження, пошуку і використання. Впорядкованість документообігу дозволяє суттєво підвищити продуктивність роботи державних службовців, які мають доступ до необхідних інформаційних ресурсів і можливість скоротити часові витрати на розв'язання задач. Автоматичний контроль виконання документів підвищує якість державно-управлінської діяльності, робить результати підготовки документів більш прогнозованими і керованими, а відповідно - забезпечує результативність та ефективність державного управління в цілому.

Підсумовуючи зазначимо, що ефективно організована система документообігу в державному органі істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління державним органом, культуру праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства в державному органі поставлений раціонально, його працівники вивільняються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління, підвищується якість надання державно-управлінських послуг в цілому.

#### *Література:*

1. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
2. Клименко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.
3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : зі зразками сучасних ділових паперів : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.