

Г. Б. Сабурова

аспірант кафедри публічного управління та адміністрування
Полтавської державної аграрної академії

КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ОБЛАСНИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ

Стаття присвячена висвітленню питань сучасного стану керування документацією в діяльності обласних державних адміністрацій. Документна інформація становить основу управління, забезпечує його своєчасність та ефективність. Управлінська документація – це вся документація, що створена в результаті управлінської діяльності з метою виконання управлінських функцій. Управлінська документація повинна відповідати останнім досягненням документознавчої науки, найвищим техніко-економічним, естетичним та іншим вимогам. Особлива увага в статті приділена діяльності документаційного відділу обласної державної адміністрації, оскільки саме він концентрує, координує та керує всією документацією в державному апараті.

Ключові слова: керування документацією, досягнення документознавчої науки, документна інформація, управлінські рішення, документаційне забезпечення, організаційно-розпорядча документація.

Постановка проблеми. Актуальність теми полягає в тому, що документування та організація роботи з документами як складової процесу управління є важливим чинником забезпечення ефективної управлінської діяльності органів виконавчої влади.

У державних органах влади документація представлена переважно певними видами управлінських документів. У документаційному забезпеченні діяльності органів державної влади основними є процеси належного створення та функціонування організаційно-розпорядчої документації, як провідної серед службових документів установи. Наразі ці процеси здійснюються з урахуванням впровадження систем електронного документообігу, методів інформаційного забезпечення керування, моніторингу документаційних потоків в установі, загального керування документацією відповідно до чинних національних стандартів в галузі управління.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання керування документацією для забезпечення ефективної діяльності органів державної влади здається нам ще недостатньо вивченим. Документаційна діяльність, що спрямована на виконання управлінських рішень органами виконавчої влади, потребує більш детального вивчення щодо оптимізації текстів управлінської документації та раціоналізації технологічних процесів роботи зі службовими документами.

Формулювання мети статті полягає в дослідженні особливостей керування документацією управлінської діяльності органів виконавчої влади та з'ясуванні перспектив його подальшого удосконалення. З цією метою потребують розв'язання наукові завдання, які полягають в аналізі нормативно-методичної бази документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади, дослідженні процесів документування та належної організації роботи з управлінською документацією і виробленні на цій основі пропозицій стосовно подальшого удосконалення керування службою документаційного забезпечення.

Матеріали і методи досліджень. У статті враховано матеріали дисертаційних досліджень із питань документаційного забезпечення управлінської діяльності, положення та рекомендації, викладені в діючих навчальних посібниках з управлінського документознавства для вищих навчальних закладів, сучасні офіційні нормативні та інструктивно-регламентуючі документи в області документознавства в органах державного управління. Завдання, висвітлені в статті, вирішувалися за допомогою залучення елементів теорії системного підходу, різновидом якого є структурно-функціональний підхід.

Виклад основного матеріалу. Документи мають велике значення в управлінському процесі, є інструментами управління, бо саме вони відображають діяльність будь-якої організації,

на їх основі приймаються управлінські рішення, вони виступають головним аргументом у спірних питаннях, закріплюючи права особи і виступаючи способом доказу.

Поняття «документ» є центральним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Воно відбиває ознаки реально існуючих предметів, що служать об'єктами практичної діяльності щодо збору, створення, аналітико-синтетичного опрацювання, використання та поширення документної інформації в суспільстві. У документознавстві застосовується таке визначення документа: «Документ – це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі в часі і просторі».

Вітчизняні вчені велику увагу приділяють питанням теорії та методології документознавства, теорії документа, керуванню документною інформацією, електронному документознавству, документознавчій професіології, професійній комунікації.

Розвитку теорії документознавства присвячені праці відомих вчених В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки. Управлінське документознавство ґрунтовно розглянуто у монографіях В.В. Бездрабко та С.Г. Кулешова. Приоритетним напрямком документознавства є дослідження, присвячені комплексному аналізу документа, що включає проблеми теорії та історії документа, організаційно-розпорядчу документною інформацією та спеціальні види документів, їх уніфікацію та стандартизацію. Значну увагу українські документознавці приділяють проблемі класифікації документів. Найбільш повно вона розглядається у фундаментальних працях С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнарєнко, Г.В. Швецової-Водки. Проблема стандартизації та уніфікації у сфері діловодства висвітлена в працях О.М. Загорецької.

Найактивніше в українському документознавстві розробляються теоретико-методологічні проблеми цієї науки, зокрема питання історії документознавства, документознавчої термінології, зарубіжного і галузевого документознавства, теорії документальних комунікацій, теорії документальних потоків. Теоретичні проблеми документознавства розглянуті у монографії та кандидатській дисертації В.Т. Савицького, кандидатських дисертаціях та наукових публікаціях О.М. Загорецької, Ю.І. Палєхи, І.О. Петрової, С.В. Сельченкової.

У 2007 році спеціальність «документознавство, архівознавство» було включено ВАК України до складу соціально-комунікаційних наук.

Особливу увагу управлінське документознавство приділяє організаційно-розпорядчій документуванню, що є підсистемою управлінської документуванню, яка забезпечує виконання організаційних та розпорядчих функцій управління.

В.В. Бездрабко відносить до управлінської документуванню «... систему документуванню, що забезпечує виконання управлінських функцій» [1, с. 46]. М.С. Слободяник відносить до управлінської документуванню лише документуванню, що створена у результаті управлінської діяльності та слугує подальшому розвитку цієї діяльності [9, с. 19]. Таку ж позицію займає і С.Г. Кулешов. Ці дослідники поділяють думку, що до управлінської документуванню слід віднести всю документуванню, що циркулює в установі.

Ми поділяємо думку, що до управлінської документуванню слід відносити всю документуванню, створену в результаті управлінської діяльності з метою забезпечення виконання управлінських функцій. Тобто, на наш погляд, питання, яку документуванню слід віднести до управлінської, можливо розглядати як дві взаємопов'язані та взаємообумовлені сторони однієї медалі – результативну та функціональну. До того ж, слід зважати на те, що управлінська документуванню в органах виконавчої влади має ту особливість, що вона підпорядковується виключно ієрархічній структурі «від вищого до нижчого рівня виконавчої влади» з метою забезпечення виконання управлінських рішень, тобто тут чітко прослідковується так звана «вертикаль». Інформаційний контент управлінських документів розповсюджується не тільки по «вертикалі», але й по «горизонталі» в суспільстві, сприяючи виконанню функцій соціальних комунікацій.

Сучасний економічний розвиток ставить суспільство перед необхідністю розв'язання комплексу проблем, пов'язаних перш за все з ефективним використанням достовірної, достатньої та своєчасної управлінської інформації.

Комунікативний зв'язок між різними рівнями державного управління, суб'єктами та об'єктами підприємницької діяльності, міжнародними партнерами завдяки документній інформації будується на основі певних правил і вимог, що встановлюються відповідними нормативними документами. [7, с. 97]

Безперечно, що суттєвому нормативному забезпеченню керування документуванню

процесами в значній мірі сприяє вітчизняний стандарт ДСТУ 4423-2005, що є базовим документом в управлінському документознавстві.

У сучасному менеджменті питома вага паперових документів невпинно зростає. Вихід з цієї ситуації Н.І. Гончарова вбачає в підвищенні культури роботи з документами через формування документаційного менеджменту як спеціальної, а не допоміжної управлінської категорії. [4, с. 26] Такої ж думки і Г.В. Беспяньська [2, с. 17].

Кількість форм документів, необхідних для документування управлінських дій, визначає Державний класифікатор управлінської діяльності ДКУД 010-98 на основі обмежувальних переліків. Цей стандарт поширюється на сферу керування документаційними процесами в організаціях, державних або приватних, для внутрішніх та зовнішніх користувачів. Він надає рекомендації у сфері визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики в галузі документування та пов'язаних з ним процедур, систем і процесів.

Управлінські документи – важливий організаційний чинник, засіб забезпечення зв'язку органів, установ, організацій як між собою, так і з громадянами. Вони сприяють забезпеченню чіткості, злагоженості, взаємодії різноманітних ланок управлінського апарату і сфери управління. Робота з документами – це невід'ємна складова частина всієї управлінської діяльності, її важливий елемент, що характеризує стиль роботи органу управління та його керівника.

Особливо важливо дотримуватись нормативно-правових документів, методичних рекомендацій і посібників із питань документаційного забезпечення, приділяючи належну увагу змісту та формі управлінських документів, їх проходженню та виконанню, обліку та реєстрації, систематизації і зберігання, забезпеченню високої мовної культури, простоти і доступності викладу, суворому дотриманню сучасних вимог до кожного виду документів та системності в роботі з їх аналізу та узагальнення.

На основі Конституції й законів України, нормативно-правових актів найвищих органів державної влади, відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію встановлюються загальні правила документування управлінської діяльності відповідних органів і регламентується порядок роботи з документами з моменту їх створення чи надходження до надсилання за призначенням або передачі в архів установи.

Управлінська діяльність установ, організацій і підприємств здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів.

Розпорядчими документами Кабінету Міністрів України є його постанови і розпорядження; міністерств та інших центральних органів виконавчої влади – накази відповідних органів та їх підрозділів; місцевих державних адміністрацій – розпорядження їх голів і накази керівників структурних підрозділів; виконавчих комітетів місцевих рад – рішення виконкомів, розпорядження міських, сільських, селищних голів. Видання інших, не передбачених чинним законодавством розпорядчих документів, є порушенням вимоги компетентності документа з боку того чи іншого органу. З питань, які є взаємним інтересом і належать до компетенції різних установ, можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються у протоколах. Рішення колегій установ проводяться в життя розпорядженнями керівників органів або наказами по установах. Оперативні зв'язки з організаціями установи, підприємства здійснюють шляхом надсилання службових листів [3, с. 23].

Усі документи, що надійшли до установи, належать обов'язковому попередньому розгляду документаційним відділом або іншими уповноваженими для цієї мети особами.

Керівникові установи в першу чергу передаються акти та кореспонденція вищих органів державної влади і управління, органів вищого рівня, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципових питань діяльності установи, організації і вимагають вирішення керівництва. Інші документи передаються структурним підрозділам і виконавцям.

У разі необхідності оцінки доцільності документа, його обґрунтованості та відповідності чинному законодавству здійснюється погодження проекту документа, яке може бути як внутрішнім, так і зовнішнім.

Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження і проставлення печатки. Документ затверджується органом чи посадовими особами, до компетенції яких входить вирішення питань, викладених у конкретному документі. Затвердженню, зокрема, підлягають: акти, завдання, звіти, кошториси витрат, нормативи, переліки посад працівників з особливими умовами роботи, типових доку-

ментальних матеріалів, плани, програми, розцінки виконуваних робіт, статuti, положення, посадові інструкції та обов'язки, штатні розписи, форми уніфікованих документів та інші.

Уніфікація процесів створення службових документів включає два основних напрями – уніфікацію складових текстів та уніфікацію оформлення текстів. Зміст цих напрямків полягає в уніфікації структури документа (розробку сталого формуляра) та методів контролю інформації в документах (показників); уніфікації організації тексту (структури тексту, його мовні, тобто лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні та інші аспекти). Уніфікація управлінських документів спрямована, перш за все, на підвищення ефективності управлінської діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОПД) була включена до державного класифікатора управлінської діяльності як самостійна система, що є сукупністю стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо її використання, спрямованою на встановлення обмежень і визначення певних вимог до побудови та оформлення документів. Ця система придатна для використання на всіх рівнях управління з метою забезпечення організаційно-розпорядчих функцій документаційного менеджменту.

Найбільш поширеною з існуючих функціональних систем документації є організаційно-розпорядча документація (ОРД), що використовується всіма установами й організаціями, підприємствами різних галузей господарства на різних рівнях управління, оскільки в ній відображається організаційна діяльність, спрямована на реалізацію основних функцій управління. З її допомогою здійснюється також доведення до виконавців документованих розпорядчих вказівок уряду, установ вищого рівня і керівництва певного органу управління.

Весь документаційний фонд, що утворюється вхідним, вихідним та внутрішнім документуванням, зосереджується та опрацьовується у документаційному відділі обласної державної адміністрації. Саме документаційний відділ апарату здійснює управління документаційними потоками в органах виконавчої влади, керуючи документаційним забезпеченням управлінської діяльності державної влади.

Документаційний відділ апарату ОДА, як самостійний структурний підрозділ обласної державної адміністрації, в своїй повсякденній

діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади: розпорядженнями голови ОДА, наказами заступника голови – керівника апарату ОДА, а також Положенням про документаційний відділ апарату ОДА.

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» [6], постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (зі змінами) [8] затверджується Положення про документаційний відділ апарату обласної державної адміністрації.

На цей відділ у сфері керування документацією всього апарату покладаються такі завдання: встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації; забезпечення прозорості та відкритості діяльності облдержадміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання облдержадміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні облдержадміністрації.

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1.1. У сфері керування документацією:

1.1.1. Розробляє Інструкцію з документаційного забезпечення в облдержадміністрації.

1.1.2. Розробляє разом зі структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в облдержадміністрації.

1.1.3. Складає зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації.

1.1.4. Здійснює приймання, реєстрацію та відправку за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку,

внутрішніх документів апарату облдержадміністрації, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів.

1.1.5. Здійснює реєстрацію та відправку за призначенням вихідної кореспонденції з наданням реєстру розсилки та супровідним листом (за необхідності із зазначенням поштової адреси кореспондентів), відправку вітальних листівок разом із підписаним конвертом із марками та реєстром розсилки, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів.

1.1.6. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з документального забезпечення і Регламенту облдержадміністрації та редагує їх тексти, реєструє розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне доведення надсилання розпоряджень відповідно до переліку на відправку; передає електронну версію текстів розпоряджень до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення їх на веб-сайті облдержадміністрації та відправки до Адміністрації Президента України.

1.1.7. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

1.1.8. Складає протоколи засідань колегії облдержадміністрації та нарад у голови облдержадміністрації.

1.1.9. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів в облдержадміністрації (проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів; готує та завчасно надає структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування нагадування (попередження) про закінчення строків виконання документів; готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови облдержадміністрації, його заступників, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів).

1.1.10. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

1.1.11. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

1.1.12. Організовує збереження документального фонду облдержадміністрації та користування ним.

1.1.13. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації.

1.1.14. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами облдержадміністрації вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів.

1.1.15. Організовує роботу архіву апарату облдержадміністрації.

1.1.16. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності управлінських документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву області.

1.1.17. Проводить перевірку стану документального забезпечення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

1.1.18. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства.

1.1.19. Організовує роботу в облдержадміністрації з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

1.1.20. Розробляє проекти договорів щодо спільної роботи облдержадміністрації та фельд'єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади та документів, що містять службову інформацію.

1.1.21. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в облдержадміністрації.

1.1.22. Бере участь разом зі структурними підрозділами апарату облдержадміністрації у розробці методичних рекомендацій із питань діяльності облдержадміністрації.

1.1.23. Забезпечує впровадження культури підготовки управлінських документів та підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з документами і за організацію належного контролю в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

1.2. У сфері забезпечення доступу до публічної інформації:

1.2.1. Забезпечує виконання облдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації,

передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.2. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації, та її структурних підрозділах, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

1.2.3. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до облдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.4. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

1.2.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.6. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

1.2.7. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, не надання відповіді на запит про інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання облдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

1.2.8. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.9. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах облдержадміністрації.

1.2.10. Надає практичну та консультаційну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та тери-

торіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади.

1.2.11. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації.

1.2.12. Забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

1.2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.

1.2.14. Здійснює реалізацію державної інформаційної політики за напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності облдержадміністрації, забезпечення доступу кожного до інформації.

1.3. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

2. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

Апарат ОДА в своєму розпорядженні має декілька структурних підрозділів, які в процесі виконання покладених на них завдань взаємодіють на рівні упорядкованого обміну документною інформацією між собою та з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, а документаційний відділ несе відповідальність та забезпечує загальне керування документацією не лише всього апарату ОДА, а і структурних підрозділів ОДА, яке передбачає постановку та виконання завдань у здійсненні успішної управлінської діяльності місцевою державною адміністрацією.

Одним з основних завдань поліпшення сучасного стану документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади є всебічне підвищення технічного рівня та якості документів. Управлінська документація повинна відповідати останнім досягненням документознавчої науки, найвищим техніко-економічним, естетичним та іншим вимогам. Відомо, що одним із ефективних засобів підвищення якості на всіх стадіях її створення є стандартизація.

Як відомо, правила оформлення управлінського документа в цілому та окремих його

реквізитів повинні мати мінімальну варіативність. Оскільки ОРД є переважно текстовою, у ній слід ширше використовувати типові тексти або окремі типізовані складові, дотримуватись єдиної схеми їх побудови, звести до мінімуму словниковий ресурс та максимально спростити граматичні засоби, що використовуються при опрацюванні текстів. Слід зауважити, що єдині вимоги до оформлення документів висуваються при документуванні основних функцій як вищого, так і в межах відповідно нижчого рівня управління. Зростання обсягів інформації, що надходить до установ виконавчої влади, висуває потребу усунення інформаційного перевантаження управлінських документів шляхом використання необхідної кількості поставлених завдань при мінімальному обсязі вміщеної в документах інформації, що досягається уникненням дублювання інформації як у межах одного документа, так і в споріднених групах управлінських документів одного призначення. Великий обсяг документаційних потоків, що функціонують в установах виконавчої влади, потребує постійного вдосконалення й раціоналізації ОРД з урахуванням нових напрямків діяльності нормативних та методичних документів з документаційного забезпечення менеджменту.

Висновки з даного дослідження. Поєднання теоретико-прикладних досліджень та наукових напрацювань вчених у сфері документознавства із завданнями сучасного менеджменту дає можливість говорити про функціонування самостійної управлінської категорії – документаційного забезпечення менеджменту, що проявляється в наявності організації належного керування управлінською документацією, нормативно-правовій базі, підведеній під реалізацію основних функцій управління, уніфікації та стандартизації нових систем документації, створенні інформаційно-пошукових систем та документаційних баз даних.

Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи керування документацією дає можливість для продовження роботи по стандартизації відредагованих, осучаснених та упорядкованих вимог щодо текстів нормативно-правових документів з метою усунення існуючих прогалин, що призводять до неналежного оформлення управлінських документів з точки зору їх якості, а в кінцевому результаті шкодить ефективності та своєчасності прийняття управлінських рішень.

Удосконалення процесу керування документацією потребує більш деталізованих відміток руху управлінських документів, які під час циркуляції в установі передаються для виконання різним службам багато разів.

При виконанні запитів на інформацію документаційному відділу необхідно заздалегідь готувати лист на продовження термінів виконання цих запитів, якщо вони потребують збору та обробки значних масивів інформації, з урахуванням факту, що виконавців може бути декілька.

З метою забезпечення належного керування документацією в діяльності органів виконавчої влади ми схильні вважати за доцільне вивести зі структури документаційного відділу такий напрямок, як розпорядча робота та робота із запитами на публічну інформацію і створити окремий структурний підрозділ, відповідальні особи якого мали б глибокі знання та вміння аналізувати існуючу нормативно-правову базу України з питань документаційного забезпечення.

Список використаної літератури:

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: Навч. пос./ В.В. Бездрабко. – Вид. 2-ге зі змінами і допов. – К.: Четверта хвиля., 2006. – 208 с.
2. Беспяньська Г.В. Діловодство.: Навч. пос. – К.: 2007. – 469 с.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.. Сучасні ділові папери: Навч. пос. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – 398 с.
4. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. пос. – К.: Центр навчальної літератури; 2006. – 260 с.
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.04.2012 р. № 4652-VI із змінами та доповненнями.
6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 р. № 586-XIV із змінами та доповненнями.
7. Писаренко В.П. Збірник нормативно-правових актів та методичних матеріалів із питань виконавчої дисципліни та організації контролю за станом виконання актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та власних рішень. – Полтава: Вид-во «АСМІ». – 2014. – 104 с.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження

Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (зі змінами).

9. Слободяник М.С. О концепциях и структуре документоведения. / М.С. Слободяник // Информационное образование и профессионально-коммуникационные технологии XXI века. – Одесса. – 2013. – С. 18-26.

Сабурова Г. Б. Управление документацией в областных государственных администрациях

Статья посвящена освещению вопросов современного состояния управления документацией в деятельности областных государственных администраций. Документная информация составляет основу управления, обеспечивает его своевременность и эффективность. Управленческая документация – это вся документация, созданная в результате управленческой деятельности с целью выполнения управленческих функций. Управленческая документация должна соответствовать последним достижениям документоведческой науки, высоким технико-экономическим, эстетическим и другим требованиям. Особое внимание в статье уделено деятельности документационного отдела областной государственной администрации, поскольку именно он концентрирует, координирует и руководит всей документацией в государственном аппарате.

Ключевые слова: управление документацией, достижения документоведческой науки, документная информация, управленческие решения, документационное обеспечение, организационно-распорядительная документация.

Saburova G. B. Records management in the regional state administrations

The article is devoted to the issues of the current state of document management in the activity of regional state administrations. The documentary information forms the basis of the management, ensures its timeliness and efficiency. Management documentation is all documentation created as a result of managerial activity in order to perform management functions. Management documentation should correspond to the latest achievements of document science, the highest technical-economic, aesthetic and other requirements. Particular attention is paid to the activities of the documentation department of the regional state administration, since it is he who concentrates, coordinates and manages all documentation in the state apparatus.

Key words: records management, documented science achievements, document information, management decisions, documentation support, organizational and administrative documentation.