

## УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ

к.е.н., доц. Дудкіна О.П.,  
Лясковський Т.Б.

*Тернопільський національний економічний університет (Україна)*

У сучасному суспільстві інформація виступає дієвим засобом управління, важливим елементом соціального та політичного життя, адже якість інформації визначає якість управління. Підвищення ефективності державного управління можливе, передусім, на засадах вдосконалення 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. Особливої уваги потребує розкриття та аналіз нормативно-правового регулювання діловодства та організації документообігу в державних органах.

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 [1, с.210].

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 цільовизначенням 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 державних органах: контроль за документом, починаючи з моменту його надходження; централізація контрольних функцій; єдині норми документообігу [3, с.20].

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. Відповідно, електронний документообіг – 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 [2, с.21].

Проблеми запровадження в Україні електронного документообігу набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах. 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.

Таким чином, ефективно організована система документообігу в державному органі істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління державним органом, культуру праці управлінського персоналу, дозволяє підвищувати якість надання державно-управлінських послуг в цілому.

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С.П. Бибик. – Х.: Фолио, 2005. - 491 с.
2. Клименко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування / І.В. Клименко. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.
3. Якименко А.В. Основи документообігу та документознавства: Навч.-метод. видання / А. Якименко. - К.: ЦУЛ, 2003.- 192 с.

Дудкіна, О.П. Удосконалення організації документообігу в державному органі [Текст] / О.П. Дудкіна, Т.Б. Ляковський // Економічні проблеми сталого розвитку : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції імені проф. Балацького О.Ф., м. Суми, 27 травня 2015 р. / За заг. ред.: О.В. Прокопенко, М.М. Петрушенка. - Суми : СумДУ, 2015. - С. 475-477.