

8. Tokar, Ya. I., and Hoblyk, V. V. 2016. Mezhdunarodnyi opyt rehulyrovanyia rynkov truda [International experience of labor market regulation]. *International scientific journal* 11, 2: 125-128.
9. *Prohramma deistvyi. Povestka dnia na XXI vek y druhye dokumenty Konferentsyy v Ryo-de-Zhaneiro v populiarnom yzlozhenyy. Tsentr «Za nashe obshchee budushchee» [Program of actions. Agenda for the 21st century and other documents of the Conference in Rio de Janeiro in a popular presentation. Center "For our common future"]*. 1993. Geneva.
10. *Khartiia zakhystu Pireneiv [Charter for the protection of the Pyrenees]*. 1996. France, Spain, Andorra.

УДК 002:321-027.555:005.3(045)

## ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Феєр О. В., Безугла Ольга

## DOCUMENTATION OF ADMINISTRATIVE ACTIVITIES IN PUBLIC AUTHORITIES

Feier Oksana, Bezuhla Olga

*У статті розглянуто сутність категорії “документаційне забезпечення управлінської діяльності” в органах публічної влади та їх нормативно-правове забезпечення. Запропоноване власне визначення категорії “документаційне забезпечення управління”. Виділено етапи керування документацією в органах публічної влади. Досліджено категорію документ та систематизовано класифікаційні ознаки і види документів.*

**Ключові слова:** документаційне забезпечення управління, органи публічної влади, документ, види документів, етапи керування документацією.

*The article examines the essence of the category of documentation support of management activities in public authorities and their regulatory and legal support. The proposed own definition is documentation support of management as an important management function, which provides documentation (creation of official documents, the basis of which is management information), organization of document circulation (movement of official documents from the date of their creation or receipt to the date of completion of execution or sending) and systematization of archival storage of documents (formation of cases, storage of official documents and their use in current activities) in public authorities. 4 stages of documentation management in public authorities are distinguished (preparatory stage, creation stage, completion stage and stage of readiness of the administrative document for use). The category of documents was studied and classification features and types of documents were systematized.*

**Keywords:** documentation support of management, public authorities, document, types of documents, stages of documentation management.

З метою забезпечення результативної та ефективної діяльності органів публічної влади важливим напрямом управлінської діяльності є документування та організація роботи з документами. Якісне та оперативне опрацювання достовірної інформації, своєчасність і повнота управлінської інформації,

створення документів і оперативність та гнучкість у прийнятті рішень є стратегічним завданнями від якого залежить успішність функціонування органів публічної влади. Саме документована інформація становить основу управління, забезпечує його ефективність.

У вітчизняних колах питаннями дослідження документаційного забезпечення управління займалось багато науковців, зокрема Гончарова Н., Крисенко Т., Матвієнко О., Савицький В., Скібіцька Л., Цивін М. та багато інших науковців.

Метою статті – дослідити категорію “документаційне забезпечення управління” в органах публічної влади.

Поняття «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) виникло наприкінці 1970-х років і було пов’язане з упровадженням у галузь роботи з документами засобів комп’ютерної техніки та появою нових інформаційних технологій. ДЗУ розглядали як:

- 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі;
- 2) контроль за якістю і кількістю утворених документів;
- 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами;
- 4) забезпечення зберігання та передачі на знищення чи постійне зберігання документів;
- 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов’язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів. Діловодні процеси розглядали в контексті документаційного забезпечення управління як частковий випадок [1, с. 25].

Нині поняття «документаційне забезпечення управління» має наступні визначення. Документаційним забезпеченням називають галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами [2].

Савицький В. [3] трактує ДЗУ як діяльність із документування і забезпечення потреб управління сукупністю документаційних, інформаційно-

технологічних і кадрових ресурсів.

Скібіцька Л. [4] розглядає як комплекс операцій із готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівником, контроль виконання, формування у справи, використання в довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення.

Гончарова Н. [5, с. 113] визначає досліджувану категорію як організаційно-методичну діяльність, спрямовану на створення управлінських документів і моніторингу їхнього використання в процесі ухвалення рішень і реалізації основних функцій управління.

Матвієнко О., Цивін М. [6] як діяльність спеціальних працівників або підрозділів зі створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій». Крисенко Т. [7] під ДЗУ розуміє сукупність документних ресурсів, наданих користувачам для задоволення інформаційних потреб з метою вирішення управлінських завдань.

Ми пропонуємо розглядати ДЗУ як важливу функцію управління, що забезпечує документування (створення службових документів, основою яких є управлінська інформація), організацію документообігу (рух службових документів від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання) і систематизацію архівного зберігання документів (формування справ, зберіганні службових документів і користування ними в поточній діяльності) в органах публічної влади.

Документаційне забезпечення в органах публічної влади в Україні здійснюється відповідно до їх компетенції, що визначена Конституцією України, законами України та підзаконними нормативно-правовими актами в межах сформованої нормативно-правової бази:

- законодавчих актів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України;

- нормативних та методичних документів, які розробляються Державним комітетом архівів України та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства;
- нормативно-правових, методичних документів, які створюються органами законодавчої та виконавчої влади регіонального рівня;
- організаційно-правових, розпорядчих та методичних документів, які розробляються конкретним органом публічної влади.

Законодавче забезпечення є вагомим підґрунтям для формування ефективної системи документаційного забезпечення в установах та організаціях, але для забезпечення функціонування та належного керування документацією в органах публічної влади важливою складовою є побудова та керування системою документаційного забезпечення ефективної системи управління. Виділяють наступні етапи керування документацією в органах публічної влади:

1. Підготовча стадія (збір, моніторинг та систематизація релевантної інформації).
2. Стадія створення (аналіз інформації та її обробка, робота з текстовою основою проектів управлінських документів).
3. Стадія завершення (утворення та розміщення відредаговано текстової основи проектів управлінських документів та його погодження).
4. Стадія готовності управлінського документа до використання (оформлення управлінських документів згідно з державними стандартами та підписання керівником органу самоврядування).

Реалізація управління документаційним забезпеченням здійснюється за допомогою документів.

Документ (від лат. *documentum* – зразок, взірець, свідоцтво, доказ), матеріальний об'єкт, що має інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі у просторі. Документ – це діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось.

Закон України “Про інформацію” визначає документ як матеріальний носій,

що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [8].

Документ повинен містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки та відповідати наступним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою у відповідності до компетенції;
- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- бути придатним для тривалого зберігання [9, с.133].

Діяльність організацій, у тому числі й органів державного управління та місцевого самоврядування, досить різноманітна. Різні факти, події та явища вимагають відповідного оформлення, що викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам, документи прийнято ділити на групи та види за різними ознаками класифікації (таблиця 1).

Таблиця 1.  
**Класифікація документів у діловодстві**

<b>Класифікаційна ознака</b>	<b>Види документів</b>
За змістом	організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; довідково-інформаційні; з кадрових питань
За походженням	службові; офіційно-особисті (іменні)
За терміновістю	термінові; нетермінові
За ступенем гласності	секретні; особливо секретні; для службового використання; несекретні
За формою	типові; трафаретні; індивідуальні
За термінами зберігання	тимчасового зберігання (до 10 років); довготермінового(понад 10 років); постійного (75 років)

За напрямом руху	вхідні; вихідні
За типом носіїв	паперові; електронні
За ступенем складності	прості; складні
За місцем складання	внутрішні; зовнішні
За назвою	положення, накази, розпорядження, інструкції, звіти, акти, записки, листи, ордери, плани, баланси та ін.
За способом фіксації	письмові; графічні фото-, фоно-, кінодокументи
За юридичним значенням	справжні; підроблені
За призначенням	оригінали; копії

Важливо зазначити, що інформація, яка документується становить основу управління, його ефективність значною мірою базується на генеруванні та використанні існуючих даних. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління. У сучасних умовах для підвищення ефективності управління необхідно приділяти достатню увагу вдосконаленню роботи з документами, оскільки всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, тобто на службовому документі [10].

#### Список використаних джерел

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. ; вид. 2-ге зі змінами і допов. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.
2. Документаційне забезпечення управління. Вікіпедія - вільна енциклопедія. - URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Діловодство> (дата звернення: 01.09.2022)
3. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України : монографія. Київ : КНТ, 2008. 324 с.
4. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ: Центр навч. літ-ри, 2006. 224 с.
5. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ: Центр навч. л-ри, 2006. 260 с.
6. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ-ри, 2008. 112 с.
7. Попчук О.В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навчально-методичний посібник. Рівне, 2012. 116 с.
8. Про інформацію: Закон України № 2718-IX від 03.11.2022 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 08.09.2022)

9. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок, 2015. 243с.

10. Про державну таємницю: Закон України від 24.10. 2020 No 3855-XII  
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/go/3855-12> (дата звернення: 11.09.2022)

### References

1. Bezdrabko, V.V. (2006) Upravlinske dokumentoznavstvo [Administrative document science], Kyiv, 208p.

2. Dokumentacijne zabezpechenia upravlinnya [Management documentation support], Wikipedia, Available at : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Діловодство> [ 01.09.2022].

3. Savytskiy, V.T. (2008) Dokumentacyjne zabezpechenia diyalnosti organiv derzhavnoi vlady i mischievous samovrednovanje [Documentary support for the activities of state authorities and local self-governments of Ukraine ], monographia. Kyiv, 324p.

4. Scibitska L.I. , (2006) Dilovodstvo [Clerkship], Kyiv, 224p.

5. Honcharova N.I., (2006) Dokumentacyjne zabezpechenia menedzmentu [Management documentation], Kyiv, 260p.

6. Matvienko, O.V., Cyvin, M.N. (2008) Osnovy organizacii elektronnoho dokumntoobihu [ Basics of organization of electronic document flow], Kyiv, 112 p.

7. Popchuk, O.V. ( 2012) Dokumentne zabezpechenia upravlinskoj diyalnosti organizacij [Documentary support of management activities of organizations], Rivne, 116 p.

8. Pro informaciu: Zakon Ukrainy № 2718-IX 03.11.2022 Available at:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> [ 08.09.2022 ]

9. Krupyak, L.B. (2015) Orhanizacija diyalnosti derzhavnoho sluzhbovcja [Organization of civil servant activity], Ternopily, 243 p.

10. Pro derzhavnu taemnytcju : Zakon Ukrainy 24.10. 2020 No 3855-XII Available at :<https://zakon.rada.gov.ua/go/3855-12> [11.09.2022 ]



# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto:pr@mail.msu.edu.ua)

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>