

допоможе фахівцям з інформаційної справи зробити свідомий вибір майбутньої професії.

*НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНЕ РЕГУЛЮВАННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ:
СУЧАСНИЙ СТАН*

Телюпа О. В., стар. викл.

*Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»*

Документаційне забезпечення є важливою складовою управління будь якими установами, підприємствами та організаціями. Раціоналізація документаційного забезпечення становить важливий засіб оптимізації процесу управління, оскільки якість управлінської діяльності залежить не тільки від ефективних управлінських рішень, але й від правильно організованого документаційного забезпечення. В сучасних умовах велике значення надається впровадженню інформаційних технологій, в тому числі електронного документообігу. Зокрема, однією із найважливіших складових реформи державного управління в Україні є впровадження електронного урядування. Воно сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян. Електронне урядування – це модель управління, у якій всю сукупність внутрішніх і зовнішніх зв'язків та процесів підтримують і забезпечують відповідні інформаційно-комп'ютерні технології. Однією із складових е-урядування є наявність в державних структурах електронного документообігу.

В основу управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації покладено процеси отримання інформації, її обробки, прийняття рішень, доведення їх до відома виконавців. Основним носієм інформації в установі є документ. Можливість використання інформації, яка міститься в документах, з метою управління, надають діловодні процеси, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. Окрім діловодства, для позначення цих процесів в сучасних умовах використовується термін «документаційне забезпечення управління». Під документаційним забезпеченням управління сьогодні розуміють діяльність спеціальних працівників або підрозділів по створенню документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Документаційне забезпечення діяльності установ, підприємств, організацій регламентується нормативно-методичними актами з діловодства, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. Дія цих інструкцій поширюється на центральні органи виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну вводить принципово нове положення: нею визначається, що основною формою провадження діловодства в установах є електронна. Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі. Інструкція визначає порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади встановлює загальні засади документування управлінської інформації та ведення діловодства у паперовій формі. Це стосується документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону тощо. В інструкції зазначено, що під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог державного стандарту «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163:2003), який встановлює склад реквізитів документів.

Отже, особливістю документаційного забезпечення управління на сучасному етапі є широке використання інформаційних технологій, що знаходить відображення і в його нормативно-методичному забезпеченні.