

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7991309>

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ З ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ ЯК ВАЖЛИВИЙ КРОК НА
ШЛЯХУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Д. Д. Шандиба, студентка

*Науковий керівник – старший викладач каф. 801 О. М Богдан
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі була затверджена постановою Кабінету Міністрів України 17 січня 2018 року й стала важливим кроком на шляху інформатизації управлінської діяльності.

Ця інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання й до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи в паперовій формі; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти; загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Вона поширюється на всі документи в електронній формі, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим,

СЕКЦІЯ І
СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ. ІНФОРМАЦІЙНА СПРАВА

місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим. Особливості організації діловодства з документами, у яких є інформація з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією інструкцією.

Вимоги цієї інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

Незважаючи на існування нормативно-правових актів, які регулюють електронний документообіг, на практиці досить складно застосовувати їх. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві вже введена, і її використовують у своїй роботі органи місцевого самоврядування, але виникає низка проблем, які не дозволяють повною мірою впроваджувати процеси, регульовані документом.

По-перше, технічне забезпечення органів місцевого самоврядування. Іноді згадані органи не мають матеріальних носіїв, які б забезпечували архівне зберігання документів, тобто система діє, а коли настає час передавати документи до архіву, працівники архівних підрозділів не мають можливості прийняти електронні документи, тому всі інформаційно-аналітичні документи органів місцевого самоврядування дублюються в паперовому вигляді. По-друге, точно не визначена система документів, які можуть існувати лише в електронному вигляді: інструкція введена в дію у 2018 році, тому деякі аспекти, з якими зіштовхнулись працівники управлінь, які здійснюють інформаційно-аналітичне забезпечення, недостатньо апробовані. На нашу думку, необхідний достатньо широкий

СЕКЦІЯ І
СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ. ІНФОРМАЦІЙНА СПРАВА

аналіз практичних застосувань інформаційно-аналітичних документів, щоб точно визначити, які документи можуть існувати лише в електронному вигляді, і які – ні.

Нова інструкція з документування управлінської інформації повністю розроблена для застосування в електронному просторі. У ній подано організацію роботи з вхідними, вихідними електронними документами, здійснення їх реєстрації, обліку. В інструкції чітко зазначаються правила обміну між установами, структурними підрозділами й виконавцями документа, детально подані процеси створення, візування, написання резолюцій, а також контролю за виконанням документів та архівного зберігання.

Отже, виходячи з положень розглядуваної інструкції бачимо, що нині в документуванні управлінської діяльності акцент робиться саме на електронному документообігові, а недалекому майбутньому передбачається повне зникнення паперових документів.