

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7991323>

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ
ВІЙСЬКОВИХ ФОРМУВАНЬ УКРАЇНИ**

Петрова В. М., студентка

Телюпа О. В., старший викл. каф. 801

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Військові формування вимагають до себе уваги та керівного впливу від уповноважених осіб. На сьогоднішній день однією з основних функцій управління є документаційне забезпечення. Зміст цього поняття залежить від того, у якій галузі та із якими намірами використовується. У контексті даної теми документаційне забезпечення – законодавчий правовий засіб, покликаний допомагати командирам вирішувати задачі щодо забезпечення державної безпеки й захисту державного кордону нашої країни. Складовою документаційного забезпечення є документообіг.

Організація документообігу військових формувань України регламентується відповідними нормативними документами. Одним із таких документів є Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національній гвардії України в паперовій формі, затверджена наказом командувача Національної гвардії України від 30.11.2020 року №511. Відповідно до неї за організацію діловодства у військових частинах НГУ відповідає командир військової частини. Організація діловодства у військових частинах покладається на відділ (відділення, групу, службу) документального забезпечення та контролю. На початку кожного календарного року у військових частинах видається наказ щодо забезпечення управлінської діяльності командира для організації якісної роботи діловодства.

В Інструкції зазначено, що принципами ефективно організації

СЕКЦІЯ І
СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ. ІНФОРМАЦІЙНА СПРАВА

документообігу військових частин НГУ є найкоротший шлях проходження документів у військовій частині; скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження); уникнення дублетних операцій під час роботи з документами; централізація (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці); автоматизація роботи шляхом усунення ручних рутинних операцій.

Організація документообігу у військовій частині зосереджує в собі такі основні операції: приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до військової частини; попередній розгляд документів; реєстрацію документів; організацію передачі документів до їх виконання; організацію моніторингу виконання документів; опрацювання та надсилання вихідних документів; систематизацію та зберігання документів у діловодстві; підготовку справ до передачі для архівного зберігання. Ці операції реалізуються за допомогою паперових носіїв інформації та електронних документів.

Головне управління НГУ (військова частина) визначає сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність. До такої сукупності документів належать накази, розпорядження, директиви, доручення, положення, інструкції, правила, постанови; звіти, доповіді, плани, протоколи, акти, донесення; кіно- і фотодокументи, звуко- і відеозаписи; заяви, рапорти, службові листи, довідки, відпускні квитки, посвідчення про відрядження та ін.

Отже, організація документообігу військових формувань України здійснюється за допомогою Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національній гвардії України та інших нормативних документів. В Інструкції визначено принципи організації документообігу у військових частинах, які зумовлюють швидку, ефективну, автоматизовану роботу із документами.

СЕКЦІЯ І
СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ. ІНФОРМАЦІЙНА СПРАВА

Основні операції організації документообігу у військовій частині реалізуються за допомогою паперових носіїв інформації та електронних документів. До сукупності документів, якими оперує Головне управління НГУ (військова частина), належать переважно службові організаційно-розпорядчі документи. Від вдалого оперування документами у військовій установі залежить її успіх та Держави, у якій вона функціонує.