

Ангеліна МЕЛЬНИЧУК

здобувачка освітньо-професійної програми
«Публічне управління та адміністрування», ЗУНУ

Науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри
менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Юрій БОГАЧ

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ЯК СКЛАДОВА ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ

Становлення правової держави в Україні, з ефективною роботою установ влади, залежить від багатьох факторів. Особливо значущим є розробка та впровадження обдуманих правил і процедур для їх діяльності, включаючи документообіг. В умовах постійного вдосконалення державного управління, прогресу в правовому регулюванні та збільшення інформаційних потоків, важливість якісного документального забезпечення діяльності державних органів зростає. Ефективне управління документацією є ключовим для підтримки стабільності управлінського апарату, відіграє важливу роль у відносинах між державними, приватними та самоврядними органами, а також з громадянами. Сучасна публічна влада повинна прагнути до зменшення бюрократії та створення більш гнучких форм управління, щоб бути ближчою до потреб населення. В організаціях публічного сектору документи постійно циркулюють, тому необхідна чітка система їх обробки, від реєстрації до архівації, що забезпечує послідовність і контроль за всіма етапами їх проходження.

В процесі обігу документів у організації встановлено обов'язкове внесення відміток, які включають реєстрацію документа, його контроль та виконання, а також подальше архівування. Кожен документ повинен містити інформацію про особу, яка його виконала, включаючи прізвище та контактний номер телефону, що розміщується на передній або задній стороні документа. Для документів, які мають бути повернуті, необхідно проставити штамп «Підлягає поверненню» у верхньому правому куті першої сторінки.

В реєстраційному документі або журналі слід вказати номер документа, дату реєстрації, назву та короткий зміст, а також номер справи для зберігання копії.

У публічних організаціях загальні відділи займаються організацією документообігу та контролем за виконанням документів. Однак, ці завдання також можуть виконувати спеціалісти, які спеціалізуються на певних проблемах чи напрямках розвитку. Робота з документами є ключовою складовою управлінських процесів і відіграє важливу роль у забезпеченні продуктивності та ефективності діяльності публічних організацій. Сучасні інформаційні технології та методи документального забезпечення впливають на ці процеси, представляючи управлінську документацію у різноманітних формах.

У сфері документаційного забезпечення діяльності публічних організацій ключовими є процедури створення та управління офіційними документами. Сучасність вносить зміни у традиційні підходи до діловодства, інтегруючи електронні системи обігу документів, методики інформаційного менеджменту та моніторингу документаційних потоків, а також управління документацією згідно з діючими національними стандартами. Ефективне документування управлінської інформації та організація роботи з документами становлять фундамент для діяльності публічних організацій. Відповідна організація цих процесів сприяє прогресу держави, зокрема її економічному та політичному розвитку та стабільності. Публічні організації мають за мету ефективно керувати цими процесами, що вимагає швидкого та якісного оброблення відповідної інформації. Якість управлінської роботи, організація та культура праці залежать від професійного підходу до документації. Структура управлінських документів визначається повноваженнями організації, процедурами вирішення завдань, обсягом та характером взаємодії з іншими установами.

Враховуючи наведене, очевидно, що ефективне управління

документацією становить ключовий елемент у керівництві державними установами, адже документи виконують не тільки функціональну роль, але й виступають як регулятори процедур управління. Адекватна організація документообігу є однією з основних умов для забезпечення ефективності та надійності управлінської структури, відіграє вирішальну роль у відносинах між державними органами, приватним сектором та місцевим самоврядуванням, а також у комунікації з громадянами.

Список використаних джерел

1. Августин Р.Р., Богач Ю.А. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник. Тернопіль, ТНЕУ. 2013. 240 с.
2. Августин Р.Р., Струмецький О.І. Інструментарій управління економічним розвитком територіальних громад: аспект підтримки малого підприємництва. Причорноморські економічні студії. 2024. Вип. 88. С. 59-63.
3. Демків І. О., Струмецький О. І. Проблемні аспекти та інструментарій забезпечення економічного розвитку територіальних громад. Бізнес Інформ. 2024. №8. С. 99–104.
4. Августин Р., Демків І. Засоби стимулювання розвитку малого бізнесу як чинника подолання депресивності віддалених населених пунктів територіальних громад. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2023. Вип 3, С. 151-155.