

Г. Б. Сабурова

здобувач наукового ступеня доктора філософії
за науковою спеціальністю
«Публічне управління та адміністрування»
Полтавської державної аграрної академії

ШЛЯХИ ПОДАЛЬШОГО РОЗВИТКУ УНІФІКАЦІЇ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

У статті досліджені шляхи подальшого розвитку уніфікації та стандартизації управлінських документів в органах виконавчої влади. Викладено пропозицій щодо оптимізації контенту текстів ОРД та деяких корекцій їх оформлення.

Ключові слова: розвиток, уніфікація, стандартизація, управлінські документи, органи виконавчої влади.

Постановка проблеми. Керування документаційними процесами (records management) – галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, використанням, зберіганням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбору та зберігання в документаційній формі свідчень та інформації про ділову діяльність. Переваги керування документацією в органах державної влади охоплюють такі питання: впровадження політики і застосування стандартів; визначення обов'язків та повноважень; визначення процедур, інструкцій та ознайомлення з ними персоналу; забезпечення низки послуг, пов'язаних із питаннями керування службовими документами та користування ними; розробку, реалізацію та керування спеціалізованими системами для управління документаційними процесами; інтегрування керування документаційними процесами в ділові системи та процеси [1, с. 12]

Приоритетним напрямком сучасного документознавства є дослідження, присвячені комплексному аналізу документа, що включає проблеми теорії та історії документа, організаційно-розпорядчу документацію та спеціальні види документів, їх уніфікацію та стандартизацію.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Управлінське документознав-

ства було ґрунтовно розглянуто в працях В.В. Бездрабко та С.Г. Кулешова. Найактивніше в українському документознавстві розглядаються теоретико-методологічні проблеми науки, зокрема питання історії документознавства, документознавчої термінології, зарубіжного і галузевого документознавства, теорії документальних комунікацій, теорії документаційних потоків. У розвиток науки про документ вагомий внесок зробили відомі українські вчені: В.В. Бездрабко, М.С. Слободяник, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнаренко, Г.В. Швецова-Водка. Організаційно-розпорядчу документацію найґрунтовніше розглянуто в працях Г.В. Беспяньської та О.М. Загорецької.

В.В. Бездрабко відносить до управлінської документації «систему документації, що забезпечує виконання управлінських функцій» [2, с. 46]. М.С. Слободяник відносить до управлінської документації лише документацію, що створена в результаті управлінської діяльності та слугує подальшому розвитку цієї діяльності [3, с. 18].

Мета – дослідити шляхи подальшого розвитку уніфікації та стандартизації управлінських документів в органах виконавчої влади.

Виклад основного матеріалу. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД) включена до Державного класифікатора управлінської діяльності як самостійна система, що являє собою сукупність стандартів, інструк-

цій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямовану на встановлення обмежень і визначення певних вимог до побудови та оформлення документів. Ця система придатна для використання на всіх рівнях управління з метою забезпечення організаційно-розпорядчих функцій документального менеджменту.

Сучасний менеджмент являє собою безперервний процес соціально-економічних та організаційно-технічних перетворень, які здійснюються на основі різних підходів із використанням численних методів і засобів. Однак результативність цих перетворень великою мірою визначається наявністю ефективних зв'язків між керуючим і керованим середовищем, що забезпечує своєчасну і достовірну інформацію про поведінку чи стан об'єктів управління. Правильно обрана і побудована система менеджменту реалізовує свої основні функції через певні види документів.

На сьогодні актуальною є необхідність впорядкування понятійно-термінологічного апарату керування документальними процесами та організації роботи з документами шляхом усунення існуючих наявних суперечностей; подальшого розвитку та удосконалення уніфікації та стандартизації документів із метою адаптації керування документальними процесами до загальноєвропейської системи та включення його в міжнародний обмін на основі сумісності національних та міжнародних стандартів у сфері документації, уніфікації даних та передавання інформації [4, с. 2].

Службові документи, які супроводжують діяльність органів місцевого управління і самоврядування, мають свою специфіку, оскільки їх значна частина виходить за рамки самої організації, і їх дія поширюється на всю територію, підпорядковану органам місцевої влади.

Організаційно-розпорядча документація (ОРД) відіграє провідну роль в управлінській діяльності. Ця система документів призначена для оформлення процесів організаційного управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій як в організаціях, так і в їх структурних підрозділах на основі єдиноначальності або колегіальності. У практиці діяльності

муниципальних органів управління найбільш поширеною є група таких розпорядчих документів, як рішення, що видаються колегіальним органом управління, та розпорядження, що видаються головою місцевої державної адміністрації в межах його компетенції та поширюються на територію, що підпорядкована місцевій держадміністрації.

Розпорядження видаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, місцевими державними адміністраціями, місцевими радами в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних завдань.

Голова місцевої держадміністрації на виконання Конституції України, законів України видає одноосібно в межах власних повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно із чинним законодавством.

Одним із напрямків удосконалення системи класифікації управлінської документації є уніфікація та стандартизація її елементів. Серед основних причин, що зумовлюють необхідність проведення цих робіт, є: наявність видів службових документів із дубльованою інформацією їх текстів; відсутність єдиного підходу до процесу укладання цих текстів та оформлення документів; взаємозв'язку між документами, що належать до одного класу управлінських документів; необхідність упорядкування та визначення оптимального складу показників, зафіксованих у документах.

Уніфікація може бути реалізована засобами стандартизації, а саме розробкою та впровадженням державних стандартів, в яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складання їх текстів та належне оформлення. На сьогодні це найвища форма уніфікації документів, оскільки в державних стандартах офіційно і нормативно в загальнодержавному масштабі на тривалий час закріплюються найбільш ефективні характеристики форми та змісту управлінського документа [5, с. 31].

Посилаючись на праці відомих вітчизняних вчених із документознавства, наш досвід та тривалу практику роботи з управлінськими документами, ми маємо змогу надати в цій статті деякі пропози-

ції щодо подальшого розвитку уніфікації управлінських документів в установах виконавчої влади.

Як відомо, всі розпорядження, видані на території будь-якої області, поділяються на три види: з основної діяльності; з кадрової діяльності, а також господарської. Усі вони є обов'язковими для підвідомчих територій, для всіх суб'єктів господарської діяльності, виконавчої влади, всіх тих, хто фінансується з державного бюджету.

Розпорядження видаються або з власної ініціативи, або на виконання документів державних установ вищого рівня.

Тексти розпоряджень містять три частини: нормативну («керуючись», «відповідно до...», «згідно з ...», «на виконання...», «враховуючи...»); констатуючу та розпорядчу.

До ОРД відносять службові листи, накази та самі розпорядження.

Вимоги до назви розпорядження полягають у необхідності відображення в ній основної думки тексту, а наступні зміни його назви повинні обов'язково бути пов'язаними з первинною назвою відповідного документа як з оригіналом.

У тексті розпоряджень обов'язково мусять бути посилання на додатки, якщо такі є в наявності. Обсяг самого розпорядження не повинен перевищувати 4 аркушів, а посилання на додаток повинно співпадати 100% із назвою додатку, і лише у виняткових випадках, мінімум, на 80%.

Випадки змін у текстах розпоряджень можуть стосуватися кадрових, організаційних, структурних питань, оптимізації роботи або значних змін у первинному документі.

При пошуках будь-якого документа має бути обов'язковим посилання на дату, № та назву первинного документа.

Будь-який структурний підрозділ ОДА має «Положення про структурний підрозділ», де зазначається його повна (скорочена) назва, юридична адреса, форма власності, структура, хто його очолює, основні функції та взаємодії з іншими суб'єктами. Переважна більшість структурних підрозділів створює свої колегії, і це обов'язково має бути прописано в цьому «Положенні» та затверджено розпорядженням голови ОДА. Склад колегії також затверджується

розпорядженням голови ОДА, а Положення про неї затверджується наказом керівника структурного підрозділу.

З метою досягнення оперативності, чіткості та прозорості в роботі органів виконавчої влади при розробці ОРД слід дотримуватись певних норм та правил упорядкування, що викладені нами в подальшому тексті.

1. Під час внесення змін до раніше виданих ОРД:

1) кадрові зміни консультативно-дорадчих органів (КДО) або інших допоміжних органів, створених при ОДА, мають бути відображені таким чином. Якщо кадровий склад КДО змінюється менше ніж на 50%, то всі зміни прописуються в самому тексті ОРД. При цьому спочатку вводяться члени до КДО або інших органів із обов'язковим їх розташуванням в алфавітному порядку з зазначенням їхніх повних даних (прізвище, ім'я, по батькові, повна назва посад, які вони обіймають, та зазначення їхнього статусу в цьому органі (голова, заступник, секретар або член КДО));

2) якщо посадова особа, яку вводять до складу КДО, працює в територіальному органі виконавчої влади або є представником місцевого самоврядування, громадськості, то в ОРД обов'язково треба прописувати в дужках (за згодою); до того ж, ця згода повинна бути в письмовому вигляді та зберігатися в розробника ОРД;

3) у разі, коли кадрова кількість осіб, яких потрібно змінити в складі органу, перевищує 50% його повного складу, то в цьому випадку в тексті ОРД вживається фраза «Затвердити склад КДО у новій редакції» (додається). І тоді новий склад йде вже окремим додатком до розпорядження з грифом «ЗАТВЕРДЖЕНО».

2. Якщо в тексті ОРД затверджувалися додатки, що мали вигляд таблиці, то з метою полегшення процесу внесення до них змін необхідно вставляти колонку «№ з/п», яка в майбутньому у випадку виникнення потреби внести зміни в будь-які показники, значно спростить цей процес, а також забезпечить належне та вчасне виконання рішень, викладених у ОРД, конкретними виконавцями. Текст ОРД у таких випадках має набувати такого вигляду: «Внести зміни до ОРД від _____, № _____,

повна назва ОРД, виклавши позиції 5, 9, 12 у такій редакції (додається)».

Такий підхід значно мінімізує час на підготовку, погодження та виконання ОРД та, як наслідок, спрощує звітування та контроль. Крім того, для державних службовців, які ведуть роботу з ОРД, зменшується кількість примірників, що необхідно розіслати, а це значно зекономить витрати на обробку кореспонденції та послуги поштового зв'язку.

3. Якщо виникає потреба у внесенні змін до назви документа, який було затверджено раніше, маємо вчиняти таким чином: у разі, коли попередня назва була прописана ще і в самому тексті ОРД, то не слід забувати про необхідність внесення змін не тільки до відповідного пункту ОРД у тексті, але й змінювати її в назві ОРД. При цьому можуть виникнути декілька варіантів змін до тексту ОРД, які ми зазначимо нижче:

1) замінити слово, або слова та цифри. Наприклад, раніше було слово «управління», а потім прийнята назва «Департамент». Сам текст ОРД в такому випадку має бути таким: «У назві ОРД та пункту 5 ОРД слово «управління» замінити на слово «Департамент» у відповідних відмінках по тексту».

2) коли виникає необхідність викласти будь-який пункт у новій редакції, наприклад: «Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від _____, № _____, викласти пункт 5 ОРД у такій редакції: «5. ...».

3) якщо виникла потреба доповнити ОРД, то ця зміна повинна набувати такого формулювання: «Відповідно до _____ доповнити текст ОРД пунктом 5 такого змісту: «5. _____»;

4) якщо виникла потреба вилучити пункт з ОРД, який не є останнім: «Відповідно до _____ пункт 5 ОРД вилучити, відповідно вважати пункти 6-12 пунктами 5-11.».

4. У випадку виникнення необхідності визнати ОРД таким, що втратив чинність, а в нього протягом часу вже були внесені зміни, то в цьому випадку під час створення тексту ОРД слід прописувати лише дату, номер та повну назву ОРД, а зміни

не переліковувати, наприклад: «У зв'язку з втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від _____ № _____, визнати таким, що втратило чинність, розпорядження від _____ № _____ «назва» (зі змінами)».

5. У разі необхідності внесення змін до декількох розпоряджень у назві ОРД вказуються лише слова «декількох розпоряджень», без зазначення їх дат та №, на відміну від випадку, коли мова йде про одне розпорядження, де зазначаються всі реквізити, але без зазначення його назви. Назва розпорядження буде такою: «Про внесення змін до декількох розпоряджень голови ОДА».

6. Якщо в тексті розпорядження йде мова про затвердження чого-небудь, тоді у відповідному пункті прописується фраза про наявність додатків, і обов'язково є вимога щодо мінімум 80% співпадіння назви додатку з назвою, що прописана в тексті розпорядження.

Висновки. Застосування викладених нами пропозицій щодо оптимізації контенту текстів ОРД та деяких корекцій їх оформлення дасть змогу усунути службові документи з дубльованою інформацією їхніх текстів, створити єдиний підхід до процесу укладання цих текстів, значно знизити витрати часу на складання і опрацювання текстів управлінських документів, а також підвищить якість технологічних процесів роботи зі службовими документами, особливо під час користування ними з метою отримання необхідної інформації. З іншого боку, впровадження уніфікації та стандартизації документів сприятиме підвищенню інформаційної культури створювачів документів, може ініціювати більш належну організацію функціонування в установі документів всіх класів управлінської документації, в тому числі з позицій інформаційного менеджменту.

Список використаної літератури:

1. Комова М.В. Керування документаційними процесами / М.В. Комова, А.М. Пелещин, Т.М. Білушак. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 188 с.
2. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство / В.В. Бездрабко. – Вид. 2-ге зі змінами і допов. – К. : Четверта хвиля, 2016. – С. 46.

3. Слободяник М.С. О концепциях и структуре документоведения / М.С. Слободяник // Информационное образование и профессионально-коммуникативные технологии XXI века. – Одесса, 2013. – С. 18.
4. Антоненко І.Є. Аналітичний огляд проблем керування документацією / І.Є. Антоненко // Документація в інформаційному обществі: Адміністративна реформа и управление документацией: матеріали між нар. наук.-практ. Конф. 23-25 листопада 2004 р. Вісник Держ. Комітету архівів України. – 2004. – № 12. – С. 3.
5. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство / С.Г. Кулешов. – К., 2003. – С. 31.
6. Писаренко В.П. Організація контролю за виконанням нормативно-правових актів в органах виконавчої влади / В.П. Писаренко. – Полтава : Вид-во «АСМІ», 2008. – 36 с.

Сабурова Г. Б. Пути дальнейшего развития унификации и стандартизации управленческих документов в органах исполнительной власти

В статье исследованы пути дальнейшего развития унификации и стандартизации управленческих документов в органах исполнительной власти. Изложены предложения по оптимизации контента текстов ОРД и некоторых коррекций их оформления.

Ключевые слова: развитие, унификация, стандартизация, управленческие документы, органы исполнительной власти.

Saburova H. Ways for further development of unification and standardization of management documents in the authorities of the executive authority

The article explores the ways of further development of unification and standardization of management documents in executive bodies. The suggestions on optimization of content of ODI texts and some corrections of their registration are presented.

Key words: development, unification, standardization, administrative documents, executive bodies.