

2. Горбатенко В. П. Політичне прогнозування : навч. посіб. / Горбатенко В. П., Бутовська І. О. – Київ : МАУП, 2005. – 152 с.
3. Михальська Н. В. Методи прийняття управлінських рішень в кадровій політиці підприємства / Михальська Н. В. – Київ : 2005. – 64 с.
4. Олексів І. Б. Метод прийняття управлінських рішень на засадах компромісного розв'язання / Олексів І. Б. // Актуальні проблеми економіки. – 2004. – № 12(42). – С. 142–149.
5. Петруня Ю. Є. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / Петруня Ю. Є. – Київ : Центр учб. л-ри, 2011. – 213 с.
6. Федулова Л. І. Менеджмент організацій : підручник / Федулова Л. І. – Київ : Либідь, 2004. – 448 с.

УДК 023

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

А. О. Куш, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колечкіна, д. ф.-м. н., професор – науковий керівник

Анотація. На сучасному етапі розвитку інформатизації суспільства в Україні документне забезпечення є однією з важливих елементів зміцнення апарату управління й істотним показником його стабільності, важливим інструментом у взаємовідносинах державних, недержавних та самоврядних органів, а також з населенням країни. Розв'язання важливого завдання сьогодення, що постало на сучасному етапі розвитку суспільства в органах державного управління є розробка ефективних шляхів формування документного забезпечення управління. Сучасний апарат управління потребує висококваліфікованих фахівців – організаторів управлінської праці, які можуть забезпечити не лише роботу з документами органів державного управління, а й вирішення важливих управлінських питань.

В роботі розглядаються основні аспекти визначення поняття документу та їх класифікації, а також описано документно-інформаційну складову діяльності органів державної влади, та шляхи вдосконалення документування в органах державної влади.

Abstract. At the present stage of the development of informatization of society in Ukraine, document security is one of the

important elements of strengthening the management apparatus and an essential indicator of its stability, an important tool in the relations of state, non-state and self-governing bodies, as well as with the population of the country. The solution of the important task of the present, which arose at the present stage of development of society in the bodies of state administration, is the development of effective ways of document management. The modern management apparatus requires highly skilled specialists - organizers of managerial work, which can provide not only work with documents of public administration, but also the decision of important administrative issues.

The paper considers the main aspects of determining the concept of a document and its classification, as well as describes the document-information component of the activities of state authorities, and ways to improve documentation in public authorities.

Ключові слова: документ, документно-інформаційна складова, автоматизація документопотоків, органи державної влади.

Постановка проблеми. Організація роботи з документним забезпеченням в органах державного управління складає основу процесу функціонування держави. Значущість документного забезпечення є однією з найважливіших сфер функціонування органів державного управління і визначається рядом чинників, і, перш за все їх універсальністю.

Проблема організації документно-інформаційної складової в діяльності органів державної влади носить фундаментальний характер, що визначається роллю, яку відіграють документи. На сьогодні є важливим організація документно-інформаційної складової в діяльності органів державної влади, та її ефективне використання. Отже, постає питання з ефективною організацією роботи документів в органах державної влади.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Здійснення процесів документації пов'язане із створенням, обробкою, зберіганням, передачею і використанням величезних масивів документованої (зафіксованою на паперових і інших носіях) інформацією. Одним із засобів регулювання документопотоків виступають стандарти, уніфіковані системи документації. Таким чином, в процесі діловодства документ виступає як предмет праці і результат праці. У роботах в дослідженнях багатьох учених, таких як Т. М. Бондарева, Р. Д. Гутгарц, В. О. Кудряев, Т. В. Кузнецова, М. М. Куняев, М. Т. Ліхачев, А. С. Малітків,

П. В. Московська, А. В. Соколов, Д. І. Сокольський, М. А. Степнюков та інші висвітлені питання процесу організації документального забезпечення та роботи з ним [1–6].

У науковій літературі досліджені поняття документного забезпечення управління, серед найбільш значущих розробок варто назвати праці Т. В. Кузнецової та В. І. Лосева, В. А. Кудряєва, О. М. Загорецької, Т. В. Іванової та Л. П. Піддубної, Ю. І. Палехи, В. Т. Савицького тощо.

Формулювання мети. Метою дослідження є вивчення сутності стану документно-інформаційної складової діяльності органів державної влади, та визначення шляхів вдосконалення документування в органах державної влади.

Виклад основного матеріалу дослідження. Державними стандартами України визначається документ як матеріальний об'єкт з інформацією, яка створена людиною для її передачі в часі та просторі, зберігання та редагування. Така функція документа особливо важлива в органах державного управління. Використаний документ у поточній роботі виконує ще одну важливу функцію – виступає як історичне джерело і зберігається в архівах [6].

В той же час, документ – передбачена законодавством матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носіїві. Первинний документ – документ, що містить вихідну інформацію. Вторинний – документ, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки одного або кількох документів.

Такі особливості документу є важливими для працівників управління і архівістів. Органи державного управління та інститути влади взаємодіють у своїй роботі з документним забезпеченням. У період перебудови системи управління документ виконує ряд теоретичних функцій, які застосовуються у рамках наукових дисциплін документознавства та архівоведення.

Значення документного забезпечення органів державного управління полягає в тому, що в загальному обсязі управлінської роботи (за різними оцінками) до 60–70 % займають операції з документами. Організаційно функцію ведення документного забезпечення в органах державного управління забезпечують спеціальні підрозділи – управління справами, секретаріати та канцелярії.

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень, особливо органами державного управління та місцевого самоврядування, є слабка теоретична і практична підготовка багатьох працівників, котрі недостатньою мірою володіють комплексом встановлених методів, способів і прийомів роботи з документами; у деяких випадках до негативних наслідків призводить незнання вимог Держстандартів, що встановлюють порядок оформлення документів.

Основними нормативними документами є:

- стандарти;
- настановчі документи Держстандарту України;
- державні класифікатори;
- технічні умови, зареєстровані територіальними органами Держстандарту України – центрами стандартизації, метрології та сертифікації;
- технічні регламенти підтвердження відповідності;
- нормативні документи центральних органів виконавчої влади.

Серед них найбільш важливими є:

- нормативні документи міністерств та відомств України;
- міждержавні та державні будівельні норми і правила;
- санітарні норми, правила, гранично допустимі концентрації шкідливих викидів;
- нормативні акти (правила, норми, положення, інструкції, рекомендації, переліки тощо) з питань охорони праці.

Далі, згідно описаної послідовності дій при роботі з персоналом в органах державної влади можна сформулювати схему руху документів, форм і необхідних бланків, які оформляються для підбору, формування та прийняття на роботу працівників на посади в органи державної влади (рис. 1).

Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися додаткова умова випробування терміном до шести місяців [5]. Це рішення керівник може прийняти за наслідками конкурсу, стажування, просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, який зарахований до кадрового резерву. Випробування застосовується з метою перевірки відповідності працівника в роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

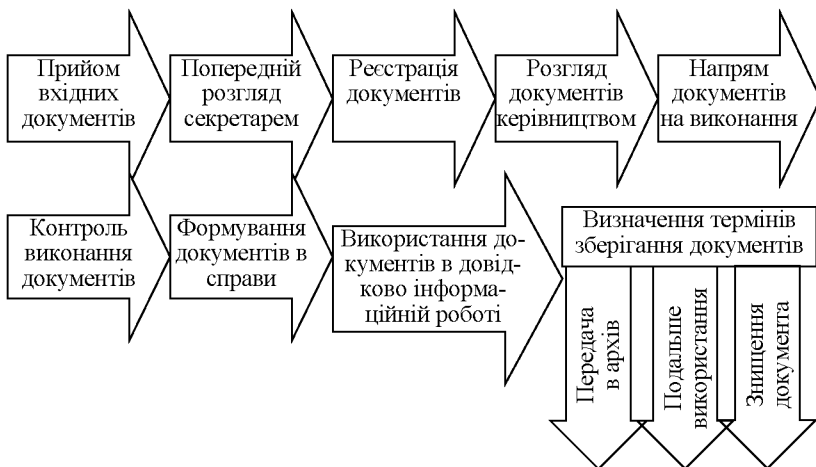


Рисунок 1 – Документообіг при роботі з персоналом в органах державної влади [3]

Висновки. На сьогодні використання інформаційних систем та технологій підтримки роботи з документним забезпеченням органів державного управління є вимогою часу. Все частіше говоримо про електронне урядування, електронний цифровий підпис та повну автоматизацію уряду. Тому питання впровадження та використання інформаційних систем є актуальним та нагальним.

Таким чином, документаційне забезпечення управління, що відіграє важливу роль у виконанні апаратом управління своїх функцій, організовується в наші дні на основі традиційних (ручних) та автоматизованих систем опрацювання інформації. Удосконалення документаційного забезпечення органів державної влади передбачає впровадження суб'єктами перспективної автоматизованої системи документаційного забезпечення управління, що базується на інформаційних системах та технологіях, яка дозволяє перейти до нової інформаційної технології у вирішенні завдань управління.

Список використаних джерел:

1. Бирик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди / Бирик С. – Харків : Фолио, 2005. – 491 с.
2. Блощинська В. П. Сучасне діловодство : навч. посіб. / Блощинська В. П. – Київ : Центр навч. л-ри, 2005. – 319 с.

3. Гордієнко К. Діловодство в роботі секретаря : практич. посіб. / Гордієнко К. – 3-є вид., змін. та допов. – Київ : КНТ, 2009. – 304 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
5. Діденко А. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. для проф.-тех. закл. освіти / Діденко А. М. – 3-є вид. – Київ : Либідь, 2004. – 383 с.
6. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / Попчук О. В. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2012. – 116 с.

УДК 930.22

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ЯК ОСНОВНА СКЛАДОВА В ПРОЦЕСІ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

О. Пелих, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колєчкіна, д. ф.-м. н., професор – науковий керівник

Анотація. У статті висвітлена концепція інформаційних систем як основної складової у процесі прийняття управлінських рішень. Відзначено найважливішу особливість інформаційних технологій як якісно новий підхід до взаємодії комп'ютера та людини. Вказано на необхідність застосування експертних систем, заснованих на штучному інтелекті, оскільки вибір вірного управлінського рішення безпосередньо впливає на ефективність діяльності організації в цілому.

Annotation. The article presents the concept of information systems as the main component in the management decision-making process. The most important feature of information technologies as a qualitatively new approach to computer-human interaction is noted. The necessity of using expert systems based on artificial intelligence is pointed out, since the choice of the right management decision directly affects the efficiency of the organization as a whole.

Ключові слова: управлінські рішення, інформаційні системи, бази даних, інтегроване взаємодія, експертні системи.

Постановка проблеми. У сучасних умовах автоматизації та комп'ютеризації процесів обробки даних особливе місце відводиться електронним інформаційним системам. Необхідність впровадження новітніх технологій в усіх сферах діяльності людини обумовлена зростаючою потребою у швидкому, комплексному та систематизованому аналізі великих масивів даних,