

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Shveda N. M., Shveda T. R.

TernopilIvan Puluj National Technical University

THE FEATURES OF DOCUMENTING IN PUBLIC ORGANIZATIONS

Ключові слова: документаційне забезпечення, електронний документообіг, публічні організації.

Keywords: documenting, electronic document flow, public organizations.

Будь-який орган публічного управління у процесі своєї діяльності завжди має справу з документами: їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається багатогранність управлінської діяльності.

Управлінська документація – це система документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві та в установах. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документаційним забезпеченням називають галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами [1, с. 53]. Документаційне забезпечення є важливим елементом забезпечення результативної діяльності органів публічного управління. Проте сьогодні, на відміну від традиційних ділових процесів, документаційне забезпечення реалізують із врахуванням впровадження систем електронного документообігу, методів інформаційного забезпечення керування, моніторингу документаційних потоків в установі, керування документаційними процесами відповідно до чинних національних стандартів.

З метою оптимізації електронного документаційного забезпечення Кабінет Міністрів України в 2018 році прийняв Постанову «Деякі питання документування управлінської діяльності» [2], якою затвердив:

- типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

- типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;

- регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися розглядуваною Постановою та затвердженими нею інструкціями.

Згідно Положення проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства. Установи організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції та з урахуванням інших актів законодавства. Даною інструкцією одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу установа для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії.

Система електронного документообігу установи повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, які повинні бути лише в паперовій формі.

Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Література:

1. Шведа Н. М. Навчальний посібник з курсу «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, ТНТУ, 2018. 98 с.
2. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.