

УДК 004.04:651.5

Оверко Н. – ст. гр. Дк-31

*Українська академія друкарства*

## **ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЗАСІБ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІННЯ**

Науковий керівник: канд. філол. наук, доцент Ткач Л.М.

Overko N.

*Ukrainian Academy of Printing*

## **ORGANIZATIONAL AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION AS A MEANS OF IMPLEMENTING MANAGEMENT FUNCTIONS**

Supervisor: C. of Ph. S., Associate Professor, Tkach L.

Ключові слова: управління, управлінська діяльність, організаційно-розпорядча документація

Keywords: management, management activities, organizational and administrative documentation.

Управління в різних сферах суспільного життя має свою специфіку, відповідно – вивчення управлінського процесу вимагає диференційованого підходу.

Управлінська діяльність – це вид свідомо здійснюваної людської діяльності, спрямованої на ефективне функціонування здійснюваних робіт (індивідуально чи колективно), досягнення тих чи інших цілей, вирішення відповідних завдань, виконання функцій [2, с. 12]. Відповідно, забезпечення ефективного функціонування управління неможливе без документування управлінської інформації і, як результат, налагодженого процесу документообігу у цій системі. Одним із ефективних засобів реалізації функцій управління є документ.

Згідно з Наказом «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5» [1], управлінський документ – це службовий документ, створений для виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

В управлінській діяльності провідну роль відіграє саме організаційно-розпорядча документація (далі – ОРД). Вона призначена для оформлення процесів організації управління, фіксування розпорядчих дій державних та інших органів, а також підвідомчих їм установ. Організаційно-розпорядча документація відображає зв'язки установи з вищими органами управління, підпорядкованими їй організаціями тощо [3, с. 145]. Для забезпечення ефективного процесу управління, ОРД поділяють на дві групи: організаційну та розпорядчу документацію.

Організаційні документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ним функції, обов'язки та права на тривалий час. Відповідно, ОРД забезпечує виконання одних із ключових функцій управління, а саме: планування, організації та контролю [3, с. 146].

Порівняно з іншими групами документів організаційні документи характеризуються типовістю зафіксованих питань і безстроковістю. Підготовка ОРД потребує відповідної компетенції, досвіду у сфері управління та знання специфіки діяльності установи, її підрозділу чи посадових обов'язків того чи іншого працівника [3, с. 146]

До цієї групи належать положення, статuti, правила та інструкції. Статuti є юридичними актами, що є зведенням правил, які визначають структуру, функції, правовий статус установи в певній сфері державного управління або господарської діяльності [3, с. 147]. Статут також виконує деякі управлінські функції, наприклад планування та організації. Так, у статутах прописуються дії у випадку реорганізації або ліквідації установи виконується функція управління. Функція організації відбувається у процесі складання статуту, оскільки викладається структура установи і встановлюється порядок роботи.

Інша група документів – розпорядчі, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі. Розпорядчі документи регламентують процеси діяльності, установлюють, припиняють, змінюють різні правові відносини. Рішення, які фіксуються в розпорядчих документах, можуть стосуватися вдосконалення структури установи, визначення чи коригування способів здійснення основної діяльності, забезпечення управління. Відповідно, розпорядчі документи також забезпечують функціонування управління. Виконуються функції планування та організації. Планування відповідає за розрахунок наслідків потенційних рішень, в результаті яких буде видано розпорядчий документ. Функція організації відповідає за оперативне виконання розпорядження. У структурі управління рух розпорядчих документів має напрям від вищої організації до підпорядкованих їй, від керівника до підлеглих, що забезпечує ефективне переміщення управлінських рішень.

У практиці органів управління найчастіше функціонують такі розпорядчі документи, як постанова та розпорядження, у діяльності підприємств і організацій – наказ і розпорядження. Постановою є нормативно-правовий акт, який приймають вищі та окремі центральні органи управління для виконання найбільш важливих і принципових завдань, установлення стабільних норм чи правил поведінки [3, с. 153-155].

Можемо стверджувати, що обіг організаційно-розпорядчих документів в установі забезпечує ефективне функціонування управління в установі. Такі ключові функції управління, як планування, організація та мотивація виконуються у процесі створення, оформлення та руху організаційно-розпорядчої документації вертикально (згори донизу) в управлінській діяльності.

#### **Список використаних джерел:**

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства України : станом на 18 червня 2015 р. № 1000/5, 2015. 91 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 24.03.2022).

2. Чернушкіна О.О., Козак А.М. Особливості управлінської праці в сучасних умовах. Глобальні та національні проблеми економіки 2016. Вип. 11. С. 12. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/5011/3/137.pdf> (дата звернення: 13.03.2022).

3. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».... Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.