

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра Менеджменту та публічного врядування

**Пояснювальна записка
до дипломної роботи**

Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»

на тему «**Аналіз та оптимізація ділових процесів Відділу державної
виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції**»

Виконала:

Студентка 2 курсу групи ІБАС-21інт
Гаврилюк Анастасія Віталіївна

Керівник:

к.і.н.доцент кафедри менеджменту та
публічного врядування Цецик Я.П.

Рецензент:

начальник відділу організації роботи та
розвитку персоналу у Рівненській
області Управління персоналу Західного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції Хомуїло С.П.

Рівне 2024

Ім'я користувача:
Анастасія Віталіївна Гаврилюк

ID перевірки:
1016363098

Дата перевірки:
15.06.2024 13:30:09 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
15.06.2024 13:30:45 EEST

ID користувача:
9566

Назва документа: дипломна_ГаврилюкА.В._ІБАС-21Інт.docx

Кількість сторінок: 66 Кількість слів: 13244 Кількість символів: 110395 Розмір файлу: 722.53 KB ID файлу: 1016168432

11.5% Схожість

Найбільша схожість: 5.14% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1014989971)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

11.5% Джерела з Бібліотеки

864

Сторінка 68

0.54% Цитат

Цитати

5

Сторінка 69

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

ЗМІСТ

ВСТУП	.....
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОДСТВА	.....
1.1 Сутність поняття діловодства та його особливості	.....
1.2 Теоретичні основи процесів діловодства	.....
1.3 Законодавча база з питань діловодства в Україні	.....
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПРОЦЕСІВ ДІЛОВОДСТВА ВДВС У М. РІВНОМУ	.....
2.1 Загальна характеристика ВДВС у м. Рівному	.....
2.2 Аналіз діловодних процесів ВДВС у м. Рівному	.....
2.3 Аналіз обов’язків та вимог до діловода у ВДВС у м. Рівному	.....
РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСТВА у ВДВС У М. РІВНОМУ	.....
3.1 Проблеми діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному	.....
3.2 Пріоритети розвитку діловодства у ВДВС у м. Рівному	.....
3.3 Рекомендації щодо розвитку діловодних процесів ВДВС у м. Рівному	.....
ВИСНОВКИ	.....
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	.....

ВСТУП

В умовах сучасного світу, який невинно змінюється і розвивається, особливо актуальним стає питання інформатизації суспільства. Цей процес не лише торкається всіх аспектів нашого життя, але і вимагає постійного вдосконалення та оптимізації. Одним з ключових напрямків цього процесу є підвищення ефективності діловодства, яке в свою чергу впливає на продуктивність роботи організацій і підприємств.

Вивчаючи концепції та принципи діловодства, органи публічної влади можуть досягти значного зростання продуктивності, зменшити витрати, оптимізувати робочі процеси та підвищити якість управління даними та документами. Застарілі та рутинні діловодні процеси, а також неефективне використання технологій, як правило, призводять до втрати часу, зниження продуктивності та збільшення ризиків виникнення помилок.

Враховуючи це, стає очевидною необхідність проведення глибокого аналізу діловодних процесів у відділі ДВС міста Рівне. Цей аналіз має включати у себе оцінку ефективності документообігу, виявлення проблемних елементів та розробку ефективних шляхів їх оптимізації.

Виконавча державна служба відіграє важливу роль у забезпеченні виконання обов'язкових рішень судів та інших органів. Тому, важливо, щоб процес документообігу відбувався швидко та правильно. Щоденне надходження великої кількості документів у відділ ДВС міста Рівне підкреслює необхідність вдосконалення діловодних процесів із метою забезпечення їх правильності та своєчасності.

Ефективні діловодні процеси можуть значно підняти продуктивність роботи органів державної влади та покращити якість надання послуг для громадян. Це особливо важливо в сучасних умовах, коли громадяни вимагають від органів влади більшої відкритості, ефективності та швидкості.

Об’єктом дослідження є діловодні процеси у Відділі державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

Предметом дослідження є аналіз та оптимізація діловодних процесів у Відділі державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

Метою дипломної роботи є дослідження діловодних процесів та розробка пропозиції для їх оптимізації у Відділі державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

Завдання дослідження:

- дослідити теоретичні основи діловодства та діловодних процесів;
- проаналізувати організаційну структуру відділу;
- з’ясувати обов’язки діловода та його необхідні навички;
- охарактеризувати діловодні процеси відділу;
- виявити проблемні ділянки та запропонувати шляхи їх оптимізації.

Наукова новизна дослідження

Наукова новизна дослідження полягає в розробці комплексу заходів щодо оптимізації діловодних процесів у відділах ДВС, що ґрунтується на системному аналізі та врахуванні сучасних інформаційних технологій.

Практична значущість дослідження

Практична значущість дослідження полягає в тому, що розроблені пропозиції щодо оптимізації діловодства можуть бути використані для покращення роботи відділів ДВС та підвищення якості надання послуг громадянам.

Методи дослідження. Для вирішення поставлених завдань використано такі методи дослідження: аналіз, синтез, спостереження, систематизації, узагальнення

– із метою опрацювання та осмислення наукової літератури та фактичного матеріалу, визначення особливостей діловодних процесів.

Інформаційна база. Інформаційну базу дослідження складають наукові та методичні праці вітчизняних та зарубіжних авторів, нормативно-правові акти, статистичні дані, а також матеріали, розміщені в мережі Інтернет. Нормативно-правову базу дослідження складають закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та інструкції міністерств і відомств. Важливим джерелом інформації також стали матеріали, розміщені в мережі Інтернет, на веб-сайтах наукових організацій, електронних бібліотеках, наукових порталах.

Аналіз інформаційної бази показав, що з досліджуваної теми є достатньо інформації, але вона потребує систематизації та узагальнення. Інформація з джерел є повною та актуальною, що відповідає сучасним вимогам до наукових досліджень.

Структура роботи. Відповідно до мети та завдань дослідження бакалаврська робота складається зі вступу, 3-х розділів, висновків і списку використаних джерел. Обсяг основної роботи – 67 сторінок. Робота містить 8 рисунків. Список використаних джерел містить 40 найменувань.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОДСТВА

1.1 Сутність поняття діловодства та його особливості

Усі органи державної влади під час своєї роботи виконують різні завдання, сюди входить підготовка, виконання, затвердження та зберігання документів. Виконавча державна служба, яка відіграє важливу роль у забезпеченні виконання обов'язкових рішень судів та інших органів, має велику відповідальність. Отже, край важливо, щоб процес документообігу відбувався швидко та правильно. Керування діловодними процесами завжди було і залишається одним з найактуальніших питань організації праці.

Основним визначенням для ведення діловодства є поняття «документ», що має різне трактування у різних сферах та періодів історії. У Законі України «Про інформацію» містить таке визначення «Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі» [1]. В діловому українському мовленні "документ" визначається як «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу».

Згідно з визначенням документа, зафіксованим у національних стандартах України, основними характеристиками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна фізична форма забезпечує тривале використання та збереження документів;
- функціональне визначення передачі просторової та часової інформації, тобто для каналів соціальної комунікації (наприклад, керування документами).

Отже, головною складовою документа є інформація, тобто різні дані, відомості, повідомлення, знання тощо [2, с. 7]. Будь-який документ поліфункціональний, що дозволяє йому задовольняти різні соціальні потреби і

виступати засобом і способом реалізації покладених на апарат управління функцій. Головна, єдина для всіх документів функція - збереження і передача (поширення) інформації в часі і в просторі.

Функції документа поділяються на загальні - властиві будь-якому документу, і специфічні - властиві окремим видам документів.



Рис. 1.1 Основні функції документів

Джерело: створено автором на основі [3].

Функції документа напряму залежать завдань, які на нього покладені суспільством впродовж історії. Документ виник разом із появою писемства і тісно пов'язаний з його розвитком. Сучасний документ відрізняється від стародавніх своїм виглядом, способом творення та матеріалом виготовлення. Найпоширенішою речовиною для створення документів у давнину була глина. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які описують життя, природу, історію, науку та культуру стародавнього народу. У стародавні часи інформацію записували на папері. З настанням нашої ери був створений папір. З еволюцією виробництва та розповсюдження паперу по всьому світу він став найважливішим компонентом документів.

Останнім часом все частіше використовують комп'ютерні техніки для опрацювання, підготовки та зберігання документів у електронному вигляді, що допомагає заощадити кошти та час. Та зберігається загальна тенденція до безпаперового діловодства. Різні табличні та текстові процесори, комп'ютерні та комунікаційні програми, створені щоб спростити та автоматизувати паперову рутинну роботу.

Сьогодні основні поняття та термінологію сучасної архівної справи (архівної справи) можна знайти в нормативно-правових документах, у національних та міжнародних стандартах, про які тут йтиметься нижче, а також у різноманітних енциклопедіях та словниках [4].

Документація та діловодство розрізняють як окремі терміни («документ», «офіційний документ», «бланк», «документообіг», «юридична сила»), зокрема, діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують зберігання управлінської інформації та оформлення роботи в службових документах. У всі часи діловодство (у попередніх документах можна було зустріти - господарське управління) було важливою складовою державної діяльності. Кожна країна розробила свої види та назви послуг, а також розташування офісів, форми та правила роботи з офіційними документами, сталевими та діловими промовами.

Оскільки діловодство, або, як його сьогодні прийнято називати - документаційне забезпечення управління, має переважно формальний характер, відносини, що встановлюються між суб'єктами, задіяними в супроводжувальних документах управління, становлять сферу застосування так званого виконавчого закон послуги, яка від нього залежить, про успішність діяльності державних органів та всіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності. Інформаційне забезпечення управління включає організацію пошуку, збору, зберігання та передачі інформації для використання під час вирішення завдань управління. Центральну роль в організації інформаційного забезпечення відіграє документація.

Міністерство органів, що керують підготовкою, реєстрацією, рухом, організацією та контролем за виконанням документів, оформленням діловодства, підготовкою документів до зберігання називається - діловодство.

Сучасні навички діловодства передбачають переклад на національні мови, поширення комп'ютерних систем обробки та друку документів, необхідність дотримання вимог чинних державних стандартів у цій сфері. Дотримання вимог стандартів діловодства в практиці та процесах документування органів управління має сприяти формуванню чіткого організаційно-технічного порядку та зменшенню бюрократії та тяганини. Оволодіння методами ефективної роботи з документами скоротить час, необхідний для редагування, обробки та пошуку документів, і дасть вам чіткий контроль над їх проходженням і виконанням.

За допомогою ділових документів, документів, листів встановлюються офіційні, службові та ділові відносини між установами, закладами, компаніями, державами, партнерські відносини між людьми. Зараз на вітчизняному ринку представлені десятки програмних продуктів, розроблених для автоматизації документообігу. Автоматизовані системи управління документами (ADMS) можна класифікувати як: Автоматизована система документообігу (АСДО), Система електронного документообігу (EDM), Корпоративна система управління документами (DMS). Система автоматизації діловодства використовується для обліку (реєстрації) вхідних документів, вихідних документів, внутрішніх документів, обліку виданих рішень та отриманих звітів про виконання.

У базах даних цих систем зберігаються не тільки формальні частини (реквізити) документів, а й зміст документів у вигляді тексту, текстових файлів і зображень. Ці системи дозволяють контролювати виконання документів, рішень і домовленостей, а також зберігати дані про справи, до яких віднесені документи. Можливість швидкого пошуку необхідних документів на основі вимоги або комбінації вимог є ключовою особливістю такої системи та є однією з її найважливіших особливостей. Ці системи дозволяють автоматизувати рутинні

операції при роботі з документами. Системи автоматизації, як правило, розробляються незалежно для використання на підприємстві та не випускаються на ринок.

На додаток до завдання автоматизації управління офісом, системи електронного документообігу забезпечують суворе регулювання та офіційний контроль документообігу в об'єкті та з нього на основі інформаційно-комунікаційних технологій. Вони спочатку орієнтовані на роботу з електронними документами. Насправді це походить від терміна «електронний документообіг».

Системи електронного документообігу включають документи, отримані через технічні канали зв'язку, електронні документи, створені на вашому підприємстві за допомогою електронно-обчислювальних машин, а також документи, створені шляхом сканування паперових документів (електронні зображення паперових документів).

Діловодство є система організації та управління документами та інформацією в організації для забезпечення ефективної обробки, зберігання, пошуку та передачі. Основна мета діловодства полягає у тому, аби зробити правильну інформацію доступною в потрібний час і забезпечити її конфіденційність, цілісність і надійність. Основні функції керування файлами включають упорядкування документів за певними критеріями та їх категоризацію для швидкого доступу та ефективного керування процесами зберігання документів відповідно до правових та організаційних вимог; це включає безпечне знищення документів, якщо це необхідно.

Документація в організації, включаючи надання внутрішнім користувачам та іншим зацікавленим сторонам швидкого доступу до необхідної інформації, захист конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу та збереження конфіденційності, а також моніторинг часу зберігання та доступу та використання технологій для автоматизації організаційних процесів та інтеграції інші системи управління.

Діловодство є важливою частиною ефективного управління організацією, оскільки належне поводження з документами та їх зберігання може зменшити ризик, підвищити продуктивність і забезпечити відповідність вимогам законодавства. Спеціальні закони стосуються навчання та регулюють порядок створення, обробки, зберігання та використання документів. Це закони, постанови, інструкції тощо, які регламентують роботу з документами в певній галузі.

Діловодство використовує стандартизовані процедури і методи роботи з документами, забезпечуючи їх одноманітність і зрозумілість для всіх працівників. Особлива увага приділяється забезпеченню конфіденційності та безпеки документів організації та інших інформаційних ресурсів. Це може включати використання шифрування, контроль доступу до документів і технічні заходи безпеки.

З поширенням інформаційних технологій використання електронного документообігу та систем запису стає все більш важливим. Це дозволяє автоматизувати багато процесів, полегшити обмін інформацією, підвищити ефективність документообігу. Сучасне суспільство усвідомлює важливість інформації як ресурсу та прагне зберігати, захищати та ефективно використовувати цей ресурс у нашій організації. Діловодство передбачає організацію ефективного документообігу між різними відділами організації, що дозволяє швидко взаємодіяти та координувати дії. Ці особливості записів забезпечують систематичний, організований та ефективний підхід до управління документами та інформацією в організації.

Отже, документація та діловодство розрізняють як окремі терміни, зокрема, діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують зберігання управлінської інформації та оформлення роботи в службових документах.

1.2 Теоретичні основи процесів діловодства

Щоб безперебійно функціонувати, підприємства дотримуються багатьох процесів. підприємства повинні дотримуватися численних процесів. Документація процесу є важливим інструментом, який дозволяє чітко окреслити кроки, необхідні для виконання проекту, допомагаючи всім членам команди розуміти свої конкретні обов'язки. Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається діловодством [5].

Теоретична основа процесу управління документацією базується на ряді концепцій і підходів, спрямованих на організацію, управління та обробку документів і інформації в організації. Основними теоретичними аспектами є: археологія, документознавство, інформатика тощо. Зокрема, археологія це наука, яка вивчає принципи та методи організації та управління архівними фондами, яка включає в себе теорію класифікації документів, зберігання, реєстрації та каталогізації.

Документознавство є наукова галузь вивчає природу, структуру, характеристики, історію та функції документів у їхньому соціальному та культурному контекстах. Ця галузь допоможе зрозуміти природу документів та їх роль у формуванні та зберіганні інформації. Щодо інформатики, ця наукова галузь вивчає характеристики та закономірності інформації як ресурсу та способи її створення, передачі, зберігання, обробки та використання.

Управління документообігом включає підходи та методи для управління процесами документообігу в організації, такими як реєстрація, обробка, зберігання, використання та видалення. Керування електронними файлами включає теоретичні принципи та методи, пов'язані з організацією та керуванням електронними документами та інформацією в організації. Це включає

стандартизований підхід до електронного зберігання, обміну та обробки документів.

Культура документів включає визнання важливості правильного поводження з документами та інформацією в організованому порядку в усіх сферах людського та суспільного життя. Ці теоретичні підходи та концепції використовуються для розробки методів, процедур та інструментів управління записами, які допомагають організаціям ефективно керувати документами та інформацією та гарантувати їх доступність, конфіденційність та цілісність.

Діловодні процеси ж, це система взаємопов'язаних, послідовних дій, спрямованих на створення, обробку, зберігання та використання документів. Їх можна розглядати як сукупність управлінських, інформаційних та технологічних операцій, які забезпечують документообіг в організації. Процес роботи в установі із вхідним документом включає реєстрацію, індексування, передання документа виконавцям, виконання підлеглими рішення керівника, постановку на контроль, контроль за своєчасним виконанням та перевірку отриманих результатів. Діловодства начебто вплітаються в ділові процедури там, де їх необхідно супроводжувати відповідними документами [6].

В установах може бути повністю або частково централізоване діловодство. Ведення діловодства покладається на спеціальні служби - канцелярія, секретаріат чи управління справами. Керівники установ здійснюють загальний контроль за роботою служб діловодства, у межах наданим їм обов'язків котрі відповідають за ведення діловодства в установі.

Діловодство забезпечує дотримання певних вказівок щодо складання текстів і створення офіційних документів з використання фірмових бланків установи, за винятком деяких внутрішніх документів, котрі повинні мати обов'язкові реквізити. Крім того, є чіткі правила розгляду звернень громадян до різних державних органи, організацій та ЗМІ.

Документи, що мають конфіденційну інформацію, що захищається законом, будь до державна таємниця чи комерційна, здійснюється за окремим порядком процедури, викладених у конкретних правових нормах. Управління діловодством фактично по ділиться на два основних компоненти: забезпечення своєчасного та точного створення документів та організація процесу управління документами, включаючи передача, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, підготовка до архіву, знищення [7].

Документування адміністративної інформації в установі здійснюється в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, якщо немає поважних підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, захист якої вимагає закон. Електронний документ, який не можна використовувати як оригінальний документ відповідно до вимог законодавства. Документи, оформлення яких у паперовій формі передбачено законодавством.

Загальні принципи документування адміністративної інформації в установах та порядок збереження діловодства в паперовій формі здійснюються згідно з положенням про збереження діловодства в міністерствах та інших центральних і місцевих органах виконавчої влади. Зберігання документів у паперовій формі дозволяється лише для документів, перелічених законодавством. Для електронних документів, підписаних (узгоджених) кваліфікованим електронним підписом або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка, незалежно від конструктивних особливостей документа. Зберігати в офісі установи один і той самий документ в електронному та паперовому вигляді не дозволяється.

Основні принципи управління документацією встановлюють основні принципи організації та управління документами та інформацією в організації. Вони встановлюють основні правила, що регулюють процеси керування файлами,

щоб забезпечити ефективну, систематичну та безпечну обробку документів. Деякі з основних принципів ведення записів наведено нижче. Принцип простоти доступу та використання: документи мають бути доступні для всіх сторін в організації, які мають на них права. Доступність має бути забезпечена шляхом належної організації та категоризації документів.

Принципи організації та класифікації означає, що документи мають бути організовані та класифіковані відповідно до встановлених стандартів для спрощення пошуку та управління. Усі документи мають бути підготовлені відповідно до загальних стандартів та вимог організації, щоб забезпечити єдність та однаковість організації. Забезпечення конфіденційності та безпеки документів та інформації від несанкціонованого доступу шляхом використання заходів безпеки та політики безпеки.

Принципи зберігання та знищення наголошує на тому, що зберігайте документи відповідно до визначених періодів зберігання та надійно знищуйте їх, якщо це необхідно. Використання сучасних технологій для автоматизації офісних процесів та інтеграції систем управління документами з іншими інформаційними системами організації. Документообіг має бути структурований та організований для полегшення управління документами та інформацією. Ці принципи управління документообігом встановлюють основу для організації та управління документами в організації та допомагають забезпечити їх ефективне використання та збереження.

Організаційні питання ведення діловодства щодо основних засад державної політики у сфері державного управління та її реалізації, відповідальності за порушення у здійсненні державного управління та відшкодування збитків, завданих цими порушеннями. Управління службами діловодства спеціально уповноважених державних адміністрацій у сфері архівної служби та діловодства, центральних органів інших державних адміністрацій та суб'єктів діловодства, які потребують обов'язкового застосування єдиних організаційних стандартів.

Документи є основною формою писемного ділового спілкування і є засобом фіксації інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності, розумову діяльність людини в спеціальній формі. Документи виконують основні функції передачі, зберігання інформації, суспільства, історії культури, організації та обліку. Класифікація документів підвищує ефективність роботи адміністративного апарату та повноважень виконавчої влади шляхом розподілу функцій структурних підрозділів і відповідальності виконавчої влади та чіткого розподілу інформації.

Кожна країна розробила свої специфічні форми та назви для службових послуг і посад, форм державного діловодства, стилів діловодства і навіть ділової мови. Бухгалтерський облік в установі може бути частково або повністю централізованим. Керівництво покладено на спеціальні служби, а саме управління справами, канцелярії чи секретаріати. Загальне керівництво наданням адміністративних послуг є обов'язком адміністратора закладу, на якого в рамках наданих прав покладено ряд завдань та відповідає за організацію адміністративної роботи в організації. До загальних правил бухгалтерського обліку відноситься документальне оформлення управлінської діяльності установи, що здійснюється шляхом видання розпорядчих документів відповідно до нормативно-правових актів.

Система діловодства включає правила складання та оформлення офіційних документів (за винятком деяких внутрішніх документів) у встановленому форматі на фірмовому бланку установи, відповідно до відповідних вимог щодо основної частини документа. Встановлено окремі процедури та правила ведення обліку звернень громадян до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, організацій громадянського суспільства, установами.

У зв'язку з глобальною діджиталізацією електронний документообіг набуває все більшої популярності і стає невід'ємною частиною успішного функціонування будь-якого підприємства. Саме електронний документообіг полегшує роботу з інформаційними ресурсами і забезпечує скорочення часових витрат на розв'язання задач пов'язаних з документообігом [8; 9; 10].

Основи діловодства включають основні принципи, методи, техніки та правила, які визначають організацію, управління та обробку документів та інформації в організації. Організація документів та їх класифікація для зручності виявлення та використання. Створення реєстрації та індексування документів для забезпечення швидкого пошуку та доступу. Організація систем зберігання документів та їх архівів відповідно до вимог законодавства та організаційної політики.

Організація процесу, за допомогою якого документи переміщуються всередині організації, від їх створення до завершення обробки. Використання електронних технологій для управління та обробки документів та інформації. Безпека конфіденційності і захист інформації від несанкціонованого доступу. Відповідність діяльності організації у сфері діловодства вимогам законодавства та нормативним актам. Використання програмного забезпечення для автоматизації рутинних операцій обробки документів.

Управління діловодством складається з різних компонентів, які взаємодіють, щоб організувати та керувати документами та інформацією в організації. Основні компоненти керування файлами включають класифікацію документів, процес упорядкування документів за певними критеріями, такими як тема, тип, дата тощо, для забезпечення їх організації та зручного доступу. Кожен документ реєструється в системі за допомогою унікального ідентифікатора, а також індексується для швидкого пошуку та доступу. Документи зберігаються відповідно до встановлених правил і строків зберігання, а після закінчення строку зберігання

знищуються. Ці компоненти документообігу взаємодіють, щоб ефективно керувати документами та інформацією в організації.

Складові діловодства визначають окремі компоненти, які утворюють систему для організації, управління та обробки документів та інформації в організації. Документація виступає основою діловодства. Це можуть бути паперові документи, електронні файли, записи тощо. Процес присвоєння унікального ідентифікатора та індексу кожному документу для забезпечення зручного пошуку та доступу. Організація систем зберігання документів за встановленими термінами зберігання та архівування для подальшого зберігання. Процес обробки та передачі документів всередині організації від створення до завершення.

У сучасних умовах також невід'ємними елементами діловодства стають електронний документообіг, захист даних та автоматизація процесів діловодства. Використання систем електронного документообігу для забезпечення ефективної обробки та зберігання інформації. Захист конфіденційної інформації та документів від несанкціонованого доступу. Використання програмного забезпечення та інших технологій для автоматизації рутинних процесів і оптимізації офісних процесів. Ці елементи діловодства утворюють основу для організації та керування документами та інформацією в організації. Вони взаємодіють, щоб забезпечити ефективне функціонування системи документообігу.

Отже, теоретичні засади діловодства допомагають організаціям ефективно керувати документами та інформацією, зменшити ризик втрати даних, підвищити продуктивність і виконувати вимоги законодавства. Загальні принципи документування адміністративної інформації в установах та порядок збереження діловодства в паперовій формі здійснюються згідно з положенням про збереження діловодства в міністерствах та інших центральних і місцевих органах виконавчої

влади. Зберігання документів у паперовій формі дозволяється лише для документів, перелічених законодавством.

1.3 Законодавча база з питань діловодства в Україні

У зазначеному підрозділі наукового дослідження здійснено огляд українських нормативно-правових актів з питань діловодства. Документи є результатом свідомого відображення різними способами інформації про події, тобто об'єктивної дійсності, з метою передачі цієї інформації в часі та просторі. Документ є значущим об'єктом, що містить інформацію в установленому форматі, оформлену в установленому порядку та відповідає чинному законодавству. Управлінські документи містять інформацію, яка виникає та використовується у сфері управління. Найважливішими носіями інформації, особливо в організації, є документи великої кількості форматів і типів. Проте у зв'язку з розвитком сучасних інформаційних технологій роботи з документами та значним збільшенням обсягу інформації на реєстрація на паперових носіях значно зменшилась.

Сучасне діловодство характеризується, насамперед, широким використанням комп'ютерних систем перекладу на державні мови, обробки та друку документів, необхідністю дотримання вимог чинних державних стандартів у діловодстві область. Документи є найважливішою формою письмового ділового спілкування. Важливість документів і діловодства для суспільства полягає насамперед у тому, що вони відображають відносини, які виникають у процесі фіксації службових і приватних відносин між юридичними або фізичними особами. Посада діловода особливо важлива для ефективного управління виконанням рішень, оскільки видання наказів і постанов є лише першим кроком у державному управлінні. Перевірка виконання є найважливішою ланкою в організації роботи установ і організацій.

Налагоджена організація діловодства забезпечує належний контроль за виконанням прийнятих рішень. Водночас це дає змогу визнавати допущені помилки та уникати їх у майбутньому, надаючи конкретності та ефективності роботі механізму управління. У цьому контексті документи стають незамінними довідковими матеріалами, з часом набувають науково-історичної цінності та стають джерелами знань.

Документи мають загальнодержавне значення і відображають характер суспільних відносин, характер державних установ і політики в їх різноманітних проявах, характер відносин між інститутами влади та місцевим населенням. Документи мають юридичне значення в тому, що вони встановлюють основи правових відносин між фізичними та юридичними особами та регулюють їх поведінку.

Документи мають соціально-психологічне значення, оскільки служать стабілізуючим фактором у суспільстві, закріплюють розуміння існування стійких і загальноприйнятих норм соціальної поведінки. Зараз перед державами та суспільством постало багато нових викликів, обсяг інформації значно збільшився, а також стали жорсткішими вимоги до якості документів та умов їх оформлення та доведення до виконавців. Тому найважливішим напрямком удосконалення діловодства є повна автоматизація та електронізація організаційних процесів, використання сучасних інструментів і технологій. Це економить час і сили на непродуктивний ручний пошук потрібних матеріалів.

Управлінський документообіг - науково організований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, що регламентують процеси документообігу в установі. Управління процесом документообігу відповідає за ефективне та систематичне управління створенням, прийомом, зберіганням, використанням, передачею до архіву та видаленням для знищення офіційних документів, включаючи процес відбору та збереження у формі документів.

Відповідальним за ведення документообігу в організації є діловод (незалежно від форм власності). Основні завдання та обов'язки діловода полягають у реєстрації й обліку вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації. Діловод здійснює діловодство відповідно до вимог чинного законодавства й внутрішніх регламентуючих документів організації. Через руки діловода проходить величезна кількість документації, яку необхідно переглянути, часто відкоригувати, систематизувати та надіслати до потрібного відділу та адресата. Саме від діловода залежить якість виконання діловодних процесів.

Правову базу діловодства в Україні становить велика кількість законів, постанов, постанов та інших правових актів, що регулюють процес документообігу та діловодства в різних сферах діяльності. Основні законодавчі акти, що стосуються цих питань в Україні:

- Конституція України – встановлює загальні засади державного управління та визначає права та обов'язки громадян [11].

- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [12] – Цей нормативно-правовий акт встановлює загальні принципи організації зберігання діловодства в органах державної влади та державного управління.

Вимоги Положення щодо роботи з основними бухгалтерськими, банківськими, фінансовими, звітними, статистичними, науково-технічними та іншими спеціальними документами застосовуються лише в рамках загальних принципів роботи з документами та підготовки документів до передачі. Вимоги Положення щодо забезпечення зберігання, обліку та використання документів поширюються на архіви, які зберігають документи на паперових носіях інформації [12].

До архівів, у яких зберігаються наукові, технічні, аудіовізуальні, електронні документи та відомості, що становлять державну таємницю, ці правила регулюють вимоги архіву щодо складу його робіт, експертизи цінності документів та результатів їх обліку враховувати загальні норми. Умови діяльності архівів, у яких зберігаються наукові, технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформація, що становить державну таємницю, встановлюються іншими нормативно-правовими актами. Відповідальність за організацію діловодства та питань архівної справи покладається на керівника установи. Організація діловодства в структурних підрозділах закладу покладається на спеціально призначених осіб, у посадових інструкціях яких ці завдання визначаються. Служба діловодства створює інструкції щодо діловодства інституції та водночас регулює організацію діловодства в паперовому та електронному форматах [12].

Архів є самостійним структурним підрозділом або частиною архівної служби установи. У менших установах призначається особа, яка завідує архівом установи. Якщо реєстраційні служби та архіви є структурними підрозділами, вони діють на підставі положень, погоджених і затверджених відповідно до законодавства. Якщо на відповідальну особу покладено завдання організації адміністрування закладу або ведення архіву закладу, у посадовій інструкції працівника повинні бути зазначені ці завдання та його права та обов'язки. Керівник закладу зобов'язаний надати необхідні приміщення, обладнання та персонал для архіву. Важливі носії інформації розпорядчих документів, способи і засоби їх фіксації повинні забезпечувати збереження документів протягом установленого терміну зберігання [12].

Власником розпорядчого документа є установа, яка створила або отримала цей документ і включила його до фонду документів. Спори щодо права власності на розпорядчі документи вирішуються в судовому порядку. Вилучення (вилучення) оригіналів службових документів з документів установи та архівного фонду здійснюється лише тимчасово, якщо це передбачено законодавством. Право

складання, підписання, погодження та затвердження документів визначається нормативно-правовими актами, правилами установ (законодавством), правилами структурних підрозділів та робочими інструкціями. Організаційно-розпорядчі документи, один із класів розпорядчих документів, класифікуються як організаційні документи, які містять норми та положення, що визначають статус, можливості, структуру, штатний розпис та штатний розклад установи, функціональний зміст її діяльності. Накази (постанови, постанови, накази, розпорядження), якими встановлюються рішення нормативно-правового чи організаційно-розпорядчого характеру з істотних питань діяльності установ, адміністративно-господарських чи кадрових (кадрових) питань. Він має інформаційно-аналітичний характер і містить відомості, щодо яких приймаються конкретні управлінські рішення (закони, довідки, звіти, декларації, пояснення, протоколи, офіційні листи тощо) [12].

Право видавати окремі види розпорядчих документів (постанови, рішення, накази, розпорядження) закріплюється в правилах (статуті) установи та визначається організаційно-правовою формою установи та порядком прийняття рішень керівництвом (на підставі індивідуальні або групові тури). В установах, які діють на принципі колегіальності, їх керівники мають право одноосібно вирішувати вузькі питання та видавати інші види розпорядчих документів, що належать до їх повноважень. Загальні виконавчі документи установ, які видають документи однакової форми (постанови, рішення, накази, розпорядження), оформлюються у відповідній формі. Загальний розпорядчий документ установ, уповноважених видавати документи різної форми, видається у формі постанови, яка має таку ж юридичну силу, як і розпорядчі документи установ, що приймають цей документ. Передача розпорядчих документів вищестоящих або інших установ до підпорядкованих установ і структурних підрозділів здійснюється за формою, встановленою автором документа [12].

Організаційно-розпорядчі документи установи передаються виконавцю у вигляді копій або витягів. Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до органів виконавчої влади за формою, встановленою статутами цих органів. До документів без адресного поля (планів, звітів, довідок, свідоцтв тощо), документів, які необхідно повернути, та електронних носіїв додаватиметься супровідний лист [12].

● Закон України «Про доступ до публічної інформації» [13] – регулює доступ громадськості до інформації, зокрема розпорядчих документів, що належать до сфери публічної інформації. Публічна інформація – це інформація, яка відображається та документується всіма засобами та носіями та яка отримана або створена під час виконання суб'єктом зобов'язань відповідно до чинного законодавства, або яка знаходиться у розпорядженні суб'єкта влади. Інші розпорядники публічної інформації, визначені цим Законом.

Публічна інформація буде оприлюднена, крім випадків, передбачених законодавством. Метою закону є створення механізму забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів влади та реалізації права кожного на доступ до публічної інформації. Дія закону не поширюється на відносини, пов'язані зі збором інформації при виконанні владними особами обов'язків, передбачених спеціальними законами, та на відносини у сфері публічних скарг. Право на доступ до публічної інформації гарантується обов'язок розпорядника інформації надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, встановлених законом; утворений спеціальним структурним підрозділом або штатним розпорядником інформації, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, що знаходиться у його володінні; максимальне спрощення процедури подання заяв та отримання інформації; доступ на засідання колегіальних органів влади, крім випадків, передбачених законом; здійснення парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням права на доступ до публічної інформації;

відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації [13].

Доступ до публічної інформації відповідно до закону ґрунтується на таких принципах: прозорість і відкритість діяльності владних акторів; вільне одержання, розповсюдження та інше використання інформації, наданої або опублікованої відповідно до цього Закону, за винятком обмежень, встановлених законом; рівність незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, економічного стану, місця проживання, мовних та інших ознак [13].

● Нормативно-правові акти Міністерства юстиції України та інших відповідних органів, що встановлюють окремі аспекти діловодства та встановлюють порядок розповсюдження документів.

Зокрема, згідно з цим нормативно-правовим актом, підрозділ діловодства є структурний підрозділ, який здійснює реєстрацію, облік, організацію документообігу державного діловодства, архівування установи або зберігання фонду документів чи його частини до передачі керівнику установи, на яке покладено відповідні завдання. Розробка реквізитів організаційно-розпорядчих документів та порядку їх організації здійснюється з урахуванням вимог національного стандарту України "Національна єдина система документообігу". Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових (особових) питань та додатки до них погоджуються працівником кадрової служби, який підготував документ, та його керівником, а залежно від виду наказу - працівниками організаційного підрозділу. Інші посадові особи, пов'язані з питаннями запобігання та виявлення корупції (за можливості), бухгалтерського обслуговування та документування. Якщо документ з однаковим вмістом надсилається в паперовому вигляді до кількох установ одночасно, лише оригінал буде підписаний і залишиться у файлі установи. Автор

таких документів та їх копії засвідчуються діловодною службою. Їх розсилатимуть у різні місця [14].

Порядок підписання та оформлення паперових документів, адресованих установі, її структурним підрозділам або окремим посадовим особам, а також документів, що містять кількох конкретних адресатів, здійснюється відповідно до розділу 36 глави 2 Порядку з типового діловодства. Якщо за зміст документа відповідає більше ніж одна особа (юридична, фінансова тощо), документ підписується двома або більше працівниками. Підписи посадових осіб розташовуються відповідно до статусу взаємної підлеглості людей. Ця база даних постійно модифікується та оновлюється для покращення документообігу та забезпечення публічного доступу до інформації [14].

Підсумовуючи усе вищезазначене, сучасне діловодство є повним циклом обробки та руху документів від моменту створення (отримання) до завершення виконання, відправлення або передачі на зберігання в архів та знищення. Документи мають загальнодержавне значення і відображають характер суспільних відносин, характер державних установ і політики в їх різноманітних проявах, характер відносин між інститутами влади та місцевим населенням. Правову базу діловодства в Україні становить низка законів, постанов, інших правових актів, що регулюють процес документообігу та діловодства в різних сферах діяльності.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПРОЦЕСІВ ДІЛОВОДСТВА ВДВС У М. РІВНОМУ

2.1 Загальна характеристика ВДВС у м. Рівному

Обраний для наукового дослідження Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів). Адреса знаходження: 33000, Рівненська область, місто Рівне, вулиця Замкова, будинок 22-А.

Основним видом діяльності ВДВС у м. Рівному виступає діяльність органів виконавчої влади у сфері Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради. У ході дослідження також було узагальнено основні реєстраційні дані об'єкта дослідження (рис. 2.2).

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ:
ОРГАН ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
35007146
Україна, 33028, Рівненська обл., місто Рівне, ВУЛИЦЯ ЗАМКОВА, будинок 22 А
Дата державної реєстрації: 21.03.2007
Номер запису: 1 608 102 0000 004872
Керівник: ІЩУК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА Відкрити в пошуку

Рис. 2.2 Основні реєстраційні відомості ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено автором на основі [16; 17; 18; 19; 20].

У організації ВДВС у м. Рівному зареєстровано 0 торгових марок, 0 одиниць автотранспорту в користуванні, та 0 ліцензій. Необхідно також представити основні реквізити підприємства (рис. 2.3).

Назва	Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
Адреса знаходження:	33000, Рівненська область, місто Рівне, вулиця Замкова, будинок 22- А

Телефон:	(0362) 63-38-87, (0362) 63-63-26, (0362) 63-61-38, (0362), 63-40-93
Електронна пошта:	info@rvm.rv.dvs.gov.ua
Графік роботи відділу:	понеділок — четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 15:45.
Обідня перерва:	з 12.00 до 12.48.
Вихідні дні:	субота та неділя.
Графік прийому:	вівторок з 8:00 до 12:00, четвер з 8:00 до 12:00 та з 12:45 до 17:00
Реквізити депозитного рахунку відділу (для зарахування боргів за виконавчим провадженням) :	UA158201720355289035000700371, МФО 820172, код ЄДРПОУ 35007146, банк одержувача ДКСУ м. Київ
Одержувач:	Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

Рис. 2.3 Ключові реквізити ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено автором на основі [21].

Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному (далі - Відділ) є структурним підрозділом Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - ЗМУ МЮУ). Відділ підпорядковується начальнику ЗМУ МЮУ та здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України "Про державну виконавчу службу", "Про судовий збір", інших нормативно-правових актів України, а також Положення про Відділ державної виконавчої служби.

Структура Відділу:

- Начальник відділу
- Заступник начальника відділу
- Старший державний виконавець
- Державний виконавець
- Головний спеціаліст
- Спеціаліст
- Діловод

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Міністерства юстиції України за поданням начальника ЗМУ МЮУ. Начальник відділу керує діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між державними виконавцями та іншими працівниками відділу, контролює їх роботу.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом Міністерства юстиції України за поданням начальника ЗМУ МЮУ. Заступник начальника відділу допомагає начальнику відділу у виконанні його повноважень, у його відсутність виконує його обов'язки.

Старший державний виконавець, державний виконавець призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника ЗМУ МЮУ за поданням начальника відділу. Державні виконавці здійснюють примусове виконання судових рішень та інших рішень, передбачених законодавством України.

Головний спеціаліст, спеціаліст, діловод призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника ЗМУ МЮУ за поданням начальника відділу.

Відділ містить 7 головних державних виконавців, 5 старших державних виконавців, 3 державних виконавців, 3 головних спеціалістів та 6 діловодів, одного водія та прибиральницю.

ВДВС у м. Рівному – це виконавча служба у місті Рівному, яка організовує документообіг та забезпечує належну роботу внутрішніх документів органів державної влади та управління. Загальна характеристика ВДВС м. Рівне включає

такі аспекти. ВДВС може входити до складу міської ради або міської адміністрації. Зазвичай вони функціонують як незалежні відділи зі своїми відділами та співробітниками.

ВДВС відповідає за організацію приймання, обліку, обробки та розподілу вхідних документів та видачу вихідних документів. Вони також відповідають за зберігання документів відповідно до чинного законодавства, управління термінами зберігання та вирішення питань доступу до документів. ВДВС зазвичай використовує спеціалізовані інформаційно-документні системи для автоматизації процесу обробки та зберігання документів. ВДВС співпрацює з різними відділами та службами міськадміністрації для забезпечення ефективного документообігу та внутрішньої документації. Хоча кожне місто може мати свої особливості організації та функціонування диспетчерських служб, загальні принципи роботи схожі.

Отже, у ході проведеного дослідження проаналізовано організаційно-правові засади діяльності обраного для дослідження підприємства ВДВС у м. Рівному, а саме основні реєстраційні відомості, реквізити, контактні дані, основні види економічної діяльності тощо. Питанню ефективності діловодних процесів діяльності присвячені наступні підрозділи кваліфікаційної роботи.

2.2 Аналіз діловодних процесів ВДВС у м. Рівному

Аналіз процесів управління діловодством в Рівненській ВДВС може включати вивчення різних аспектів її діяльності з метою оцінки ефективності та виявлення проблем і можливостей для вдосконалення. Варто оцінити кількість документів, які будуть отримані та відправлені, і час, необхідний для їх обробки. Це дозволяє визначити завантаженість персоналу та виявити можливі затримки в процесі обробки документів.

Аналіз реєстрації документів на предмет точності та повноти також є важливим аспектом, що виконує внутрішні процедури відповідно до встановлених стандартів, виявляє можливі помилки та упущення. Варто також оцінити

ефективність використання інформаційних систем і технологій для автоматизації діловодства. Це може включати перевірку функціональності програмного забезпечення, швидкості доступу до інформації та рівня інтеграції з іншими системами.

Аналіз процесу зберігання, архівування та видалення документів з урахуванням вимог законодавства та внутрішніх правил організації. Оцінка того, як Рівненська ВДВС взаємодіє з громадськістю та іншими внутрішніми підрозділами міської адміністрації для забезпечення високої якості послуг та оперативної координації. Після аналізу варто створити план дій для вдосконалення організаційних процесів, наприклад впровадження нових технологій, оновлення процедур або навчання персоналу.

Щодо особливостей діловодних процесів у державній виконавчій службі в м. Рівному, дія законодавства поширюється на рішення судів та інші органи (далі - рішення), за винятком рішень щодо відомостей, що становлять державну таємницю, та рішень щодо підприємств, установ, організацій, що становлять державну таємницю, які встановлюють порядок документування діяльності із забезпечення виконання Управління державних адмінпослуг Міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, спеціальні форми діяльності Департаменту забезпечення виконання рішень Департаменту забезпечення виконання рішень Міжрегіонального управління, документообігу та організації архівної справи Мін'юсту України, Служба виконавчого провадження у м. Києві, Служба державного управління Міністерства юстиції України, Служба виконавчого провадження Державного управління справами Міністерства юстиції України та приватних виконавців [22].

Автоматизація технічних процесів обробки інформації в органах державного управління та недержавних органах виконавчої влади здійснюється через систему автоматизації адміністративних процедур, механізм якої визначається адміністративним регламентом. Автоматизована система виконавчого

провадження, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 05 серпня 2016 року № 2432/5 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за № 1126/29256 (далі – як «Положення про автоматизовані системи») [22].

Вищесказане розглядається органами державної виконавчої влади в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян», а облік вестиметься відповідно до Інструкції про порядок зберігання справ звернень громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування. Незалежні від влади організації та засоби масової інформації, громадянського суспільства, підприємства, установи, форми власності, затверджені постановою Ради Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. Державні органи внутрішніх справ розглядаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Діловодство органів державного управління та приватних виконавців ведеться державною мовою. Забезпечення організації діловодства та архіву, а також керівництво дотриманням цих правил в органах державної виконавчої влади покладається на керівників органів державної виконавчої влади.

Ведення діловодства та архіву здійснюється спеціально призначеними посадовими особами, на які покладається оперативна інструкція. Ведення діловодства та архіву для примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), що містять відомості, що становлять державну таємницю та/або стосуються підприємств, установ та організацій з особливим режимом діяльності забезпечення організації системою. Це таємний орган спорідненої організації національного адміністративного органу, а якщо такий орган не існує, керівник національного адміністративного органу або посадова особа, спеціально призначена головою національного адміністративного органу, здійснює свою діяльність відповідно до нормативно-правових актів. При здійсненні діяльності приватного виконавця на приватного виконавця покладається відповідальність за ведення діловодства та впорядкування архіву та забезпечення дотримання

нормативно-правових актів. Приватний виконавець, який замінює приватного виконавця, зобов'язаний вести окремий облік приватного виконавця- правонаступника в порядку, визначеному цим правилом [22].

Ведення та зберігання діловодства приватного виконавця здійснюється приватним виконавцем або особою, яка співпрацює з приватним виконавцем згідно з цивільним законодавством чи трудовим договором. До компетенції приватного виконавця - державного адміністративного органу належать документи, створені або отримані приватним виконавцем - державним адміністративним органом під час примусового виконання рішень. Документи виконавчого провадження, у тому числі скарга, заяви (заяви) сторін, інших учасників виконавчого провадження, матеріали за результатами розгляду, є матеріалами виконавчого провадження і є невід'ємною частиною виконавчого провадження.

Документи, отримані державними виконавцями, які є органами державного управління, через засоби електронного зв'язку, поштову кореспонденцію (телеграми, телефонограми, факсимільні повідомлення, електронні документи) подаються особисто (у тому числі на особистому прийомі) або не підлягають врученню кур'єр. Особа стає відповідальною за один державний виконавчий орган, приватного виконавця або приватного виконавця актом приймання-видачі готового документа, отриманого від довіреної особи.

Відповідно до законодавства, начальник відділу примусового виконання рішень Департаменту державного управління Міністерства юстиції України, заступник начальника управління примусового виконання рішень, головний виконавець та старші судові виконавці, державні виконавці відділу примусового виконання рішень Міністерства юстиції України. Департамент державного управління Міністерства юстиції України Начальник відділу виконання рішень Державного управління справами Міністерства юстиції України. Міністерство юстиції України Головні судові управління Міністерства юстиції України в

Автономній Республіці Крим, головні судові управління в областях, містах Києві та Севастополі, їх представники, керівники держав, вищі державні посадові особи, відомства виконання державних рішень Головні судові управління Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим виконавчі управління, головні управління судової влади в областях, містах Києві та Севастополі, заступники голів районів, районів у містах, міст (міст обласного значення), міськрайонні Мін'юст - директор ДДА, заступник директора, головні державні виконавчі комісії, державні виконавчі комітети, державні виконавчі комітети районів, районів у містах, міст (міських територій) обласного значення), міські округи. Департаменти державного управління Департаменти Міністерства юстиції [23].

До особливостей управління діловодними процесами ВДВС у місті Рівне можна віднести багато характерних моментів, які відрізняються від інших міст. Пропонуємо до уваги деякі можливі складові. Залежно від розміру міста та його адміністративного устрою, у Рівненському ВДВС може опрацьовуватися велика кількість документів. Це може вимагати відповідної технічної та організаційної підтримки для ефективної обробки та зберігання документів. Враховуючи функції та можливості міської адміністрації, ВДВС у Рівному має змогу опрацьовувати найрізноманітнішу документацію, включно з документацією на землю, дозволами на будівництво, фінансовими документами тощо. У зв'язку з необхідністю координації та обміну інформацією між різними органами, ДВС м. Рівного може бути оснащено розвиненою системою взаємодії з іншими підрозділами та відомствами.

Місто Рівне може мати свої особливості щодо характеру скарг громадян, які надходять до міської влади. Рівненська ВДВС відіграє ключову роль у відстеженні та обробці цих звернень. Державні та місцеві правові рамки можуть мати унікальні характеристики, які впливають на управління документацією. ВДВС м. Рівного має зосередитися на дотриманні цих правових норм та вимог. Розуміння

цих характеристик допоможе більш ефективно організувати та вдосконалити діяльність ВПС у місті Рівне.

2.3 Аналіз обов'язків та вимог до діловода у ВДВС у м. Рівному

Обов'язки та вимоги діловодів ВДВС у м. Рівному можуть регулюватися законодавством, внутрішніми нормативними актами організації та конкретними потребами місцевих органів влади. Ось загальний розподіл завдань і вимог. Серед завдань – отримання та реєстрація документів. Діловод повинен взяти отримані документи, зареєструвати їх у встановленому порядку та присвоїти унікальний номер. Він відповідає за подальшу обробку документів і передачу їх до відповідних підрозділів і служб для розгляду або виконання.

Діловоди повинні переконатися, що документи у ВДВС у м. Рівному належним чином зберігаються та захищені від втрати, пошкодження або несанкціонованого доступу. Вони також можуть відповідати за складання оригінальних документів, таких як висновки, листи та накази. Діловод повинен вести облік, необхідний для документообігу, і подавати звіти про роботу, як це передбачено правилами внутрішнього розпорядку.

Нормативно-правову базу діяльності діловода у ВДВС у м. Рівному також включають: наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [24; 25; 26; 27; 28], Інструкція з діловодства [29], Роз'яснення щодо використання інструкцій з діловодства (у тому числі роботи зі службовою інформацією, ведення архівної справи) військовими адміністраціями населених пунктів, які здійснюють повноваження місцевого самоврядування [30].

Діловоди повинні володіти всебічними знаннями законів про діловодство та документообіг, зокрема вимог щодо реєстрації, зберігання та обробки документів. Діловодам варто мати навички тайм-менеджменту, планування та координації роботи з документами. Діловод повинен мати можливість ефективно спілкуватися

з іншими працівниками мерії та громадськістю з питань, пов'язаних з документообігом. Залежно від рівня автоматизації можуть знадобитися знання інформаційних систем та офісного програмного забезпечення. Ці місії та вимоги можуть відрізнятися залежно від конкретних вимог міської влади та деталей потреб ВДВС у м. Рівному. Таким чином, у ході дослідження охарактеризовано особливості організації документообігу та визначення його обсягу, які більш детально представлені на рисунку 2.5.



Рис. 2.5 Особливості організації документообігу ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

Отже, на рисунку 2.5 здійснено теоретичне узагальнення основних особливостей організації документообігу та визначення його обсягу. Вснує також низка особливостей щодо приймання, первинного опрацювання документів та їх попереднього розгляду (рис. 2.6).

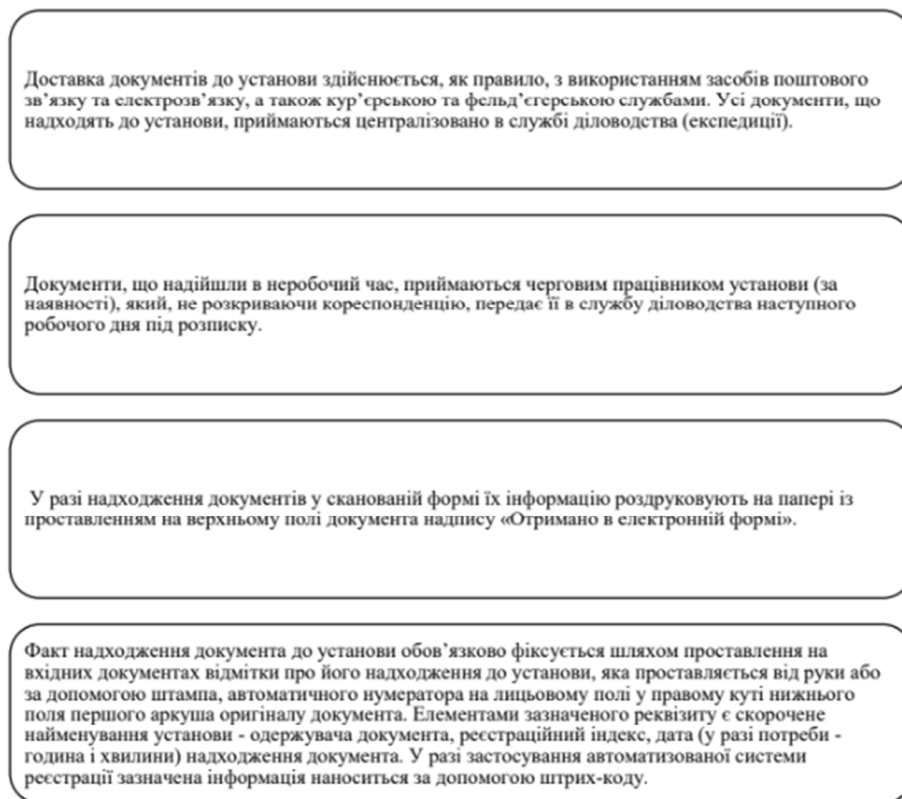


Рис. 2.6 Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд у ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

Отже, на рисунку 2.6 здійснено теоретичне узагальнення основних особливостей у частині приймання, первинного опрацювання документів та їх попереднього розгляду ВДВС у м. Рівному. Також у рамках наукового дослідження варто проаналізувати особливості реєстрації документів у ВДВС у м. Рівному. Дані представлені на рисунку 2.7.

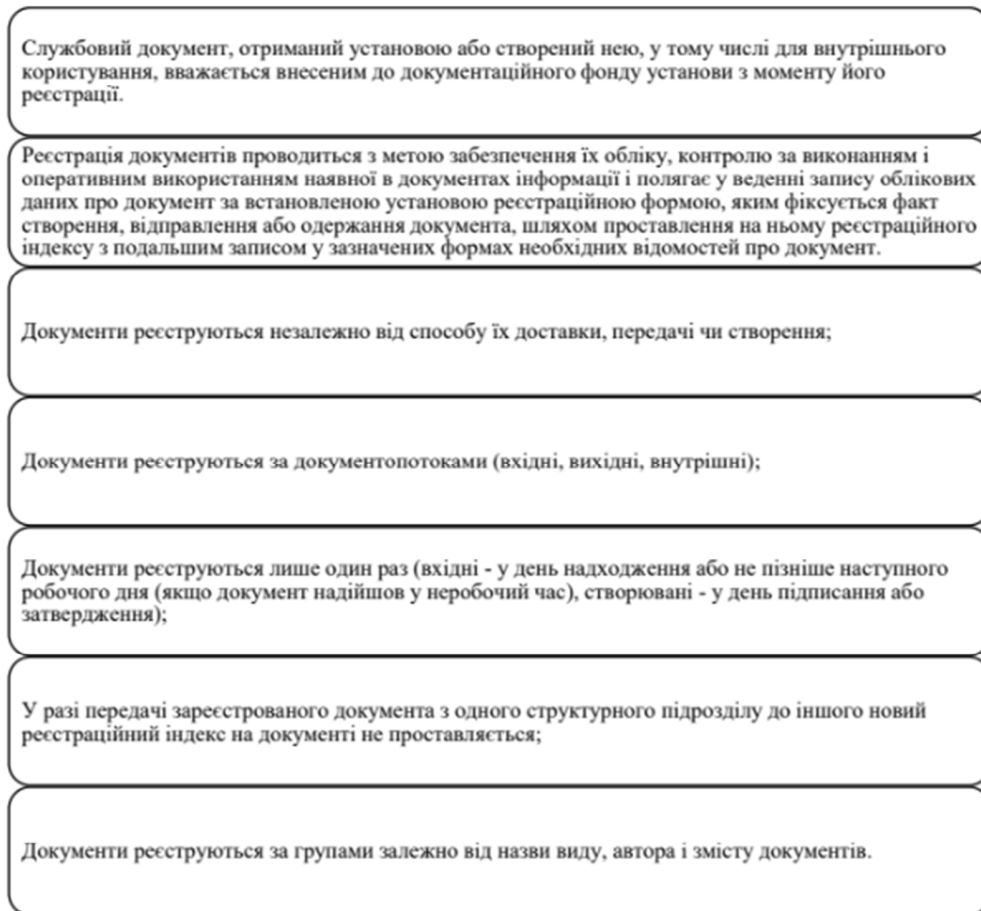


Рис. 2.7 Реєстрація документів у ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

Отже, на рисунку 2.7 здійснено узагальнення особливостей реєстрації документів у ВДВС у м. Рівному. Також у рамках наукового дослідження узагальнено особливості організації передачі документів та їх виконання (ДОДАТОК А).

Організацію електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису, оформлення електронних документів у діловодстві ДВС України, ведення обліку документів з інформацією з обмеженим доступом, ведення обліку звернень громадян, порядок розгляду запитів на інформацію регламентує законодавство, у тому числі щодо змісту, підготовки та оформлення документів на належному рівні, необхідному для виконання вимог, встановлених

законами України, постановами Верховної Ради України, законами та Указами Президента України, законами України, доручення створеного Україною Кабінету Міністрів розроблено наказами Міністра України, Прем'єр-міністра України, центральних та місцевих органів виконавчої влади (далі - Комітет актів та вищих посадових осіб органів державної влади), а також як запити та відповіді на запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих парламентів, листи до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – заяви, звернення), а також листи Верховна Рада, Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України) підлягають погодженню проектів нормативно-правових актів під керівництвом заступника Голови МВС України, відповідно до таких положень: Розподіл функціональних повноважень.

Відповідальність за організацію діловодства та зберігання документів у структурному підрозділі ВДВС, а також за зміст, якість підготовки, своєчасну перевірку та обробку на належному рівні інших документів несе його керівник. Організація діловодства в ВДВС у м. Рівному покладається на відділ діловодства Управління нормативно-методичного забезпечення ВДВС у м. Рівному.

Основним завданням служби діловодства є управління управлінською інформацією в податковій службі України за допомогою сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва та дотримання встановлених процедур документообігу в податковій службі. Йдеться про встановлення єдиних процедур документування та роботи з документами ВДВС у м. Рівному. Відповідно до покладених завдань служба діловодства розробляє: Інструкції з ведення діловодства та номенклатури справ, реєструє та веде облік документів, організовує документообіг, підготовку провадження, зберігання та підготовку до здавання до архіву, забезпечує впровадження та контроль за дотриманням вимог директив, постанов та національних стандартів, вживає заходів щодо зменшення обсягу службового спілкування, регулярно проводить перевірки стану діловодства

в структурних підрозділах, бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-комунікаційних систем зберігання діловодства ДВС України, здійснює контроль за своєчасною перевіркою розпорядчих документів та передачею документів до ВДВС у м. Рівному, забезпечує дотримання єдиних вимог до створення документів та організації роботи з документами в умовах електронного документообігу, виконує аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття рішень, ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації особового складу ВДВС у м. Рівному з питань діловодства. Організація діловодства в структурних підрозділах ВДВС у м. Рівному покладається на спеціально призначених для цього осіб.

Обов'язки та вимоги діловодів ВДВС у м. Рівному засновані на нормах законодавства, внутрішніх нормативних актів організації діловодства. Серед завдань діяльності діловодства є отримання та реєстрація документів. Діловод повинен взяти отримані документи, зареєструвати їх у встановленому порядку та присвоїти унікальний номер. Він відповідає за подальшу обробку документів і передачу їх до відповідних підрозділів і служб для розгляду або виконання. Також законодавством встановлено низку обов'язків та відповідальність за виконання покладеного кола обов'язків.

За результатами проведеного дослідження варто також описати, які системи ВДВС у м. Рівному використовує для роботи. ВДВС у м. Рівному використовує систему АСВП, у ній ведеться реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, реєстрація виконавчих проваджень, з якими потім працюють виконавці; там же справи і архівуються, але вони мають фізичні копії, які зберігаються в архіві, та систему ДокПроф для внутрішнього користування. Але з роботою в цих системах не завадило б додаткове навчання чи створення інструкції.

Варто додати, що система використовує різні типи повідомлень, зокрема: Помилка - відображає інформацію про помилку. Якщо відображається повідомлення про тип помилки, подальша робота системи блокується до усунення

помилки. Попередження або запитання – відображає інформацію про необхідність прийняти рішення або відображає попередження про зміни, які відбуваються під час виконання вибраної операції, разом з питаннями щодо продовження операції. Якщо відображається повідомлення типу попередження/питання, система зупиниться, доки користувач не прийме рішення. Повідомлення в системі можуть відображатися окремо або у вигляді списку.

У системі також використовуються клавіші та їх комбінації для швидкого та зручного виконання певних операцій. Управління виконавчими документами здійснюється з вкладки Керування виконавчого документа/виконавчої процедури. Елементи керування в інших керованих документах можна переглянути на вкладці Елементи керування. У реєстрі зазначено «червоних» активних подій, термін дії яких минув. Жовтий список активних подій, термін дії яких скоро закінчиться (в середньому події за 1-3 дні до закінчення). «Білим» кольором позначені активні події, які не належать до «червоних» і «жовтих» подій. Події, вилучені з-під контролю, відображаються «сірим кольором». За замовчуванням події групуються за кольором, а вертикальний порядок відображення дотримується в порядку зменшення пріоритету подій (червоний зверху, жовтий знизу, білий ззаду та сірий з кінця).

У системі є дві комбінації клавіш для пошуку виконавчих документів, розташовані в групі клавіш «Пошук ВД/ВП». Пошук ВД, пошук ВД/ВП (спецчастини), пошук номера АСВП. Пошук за допомогою ярлика «Пошук органів внутрішніх справ» відкриває перелік адміністративних документів та процедур, які одночасно задовольняють усі параметри пошуку. Користувач може відкрити картки для знайдених виконавчих документів, які зареєстровані в поточному офісі ІСЕ або передані в офіс поточного користувача.

У результаті пошуку за аббревіатурою «Пошук ВП/ВП (Спецрозділ)» виходять виконавчі протоколи зі спеціального розділу, які одночасно відповідають усім параметрам пошуку та ще не імпортували ці ВП в АСВП.

Відкриється сформований реєстр. Результатом пошуку за комбінацією клавіш «Пошук за номером АСВП» є відкриття контрольної картки документа, якщо такий номер зареєстрований в діючому ДВС.

Якщо знайдений адміністративний документ зареєстрований в іншому відділі податкової служби, система заблокує відкриття картки та видасть таке повідомлення: Для пошуку виконавчих документів необхідно виконати наступні дії: На вкладках вкажіть параметри пошуку необхідних атрибутів. Головне меню → Пошук FD/VP → Пошук FD/VP (спеціальна частина). Відображається пошукова форма і користувачеві необхідно ввести всі необхідні атрибути та основну інформацію з вкладок: номер ЄДРВП, регіон, ДПС, номер ЗВП, вкладка «Головна», вкладка «Боржник», вкладка «Боржник».

Реквізитами виконавчого документа є: назва; суб'єкт, який видав виконавчий документ; дата видачі; дата набрання чинності рішення; дата надходження; тип стягнення; категорія стягнення; № АСВП пов'язаного ВП; № ЄДРВП пов'язаного ВП; резолютивна частина; сума коштів до стягнення за ВП; сума коштів; валюта; авансовий внесок; дата; номер; сума платіжного документа; валюта.

Виконавчий документ в ДВС проходить процес створення про нього запису з реєстру документів, що надійшли, що призводить до вчинення державним виконавцем відповідної виконавчої дії. Статуси обробки змінюються системою автоматично (за винятком статусу «помилковий», який встановлюється вручну). Перелік можливих станів документів виконання: не встановлений; зареєстрований; прийнятий до виконання; повернений без прийняття до виконання; переданий до підприємства; виконаний; помилковий; переданий до ліквідаційної комісії; повернений стягувачу; повернений до органу, що видав.

За потреби можна створити свідоцтво про реєстрацію установчих документів ВП. Для цього потрібно скористатися методом «Виконати дію», тобто реєстраційним посвідченням керованого документа. Створення карток ЗВП у

форматі PDF: можливість друку формується методом Виконати дію/Роздрукувати облікову картку ВП, які містяться у ЗВП, виводяться у сформований документ. Сортування записів даних – відповідно до збільшення значення № АСВП.

Система забезпечує формування таких журналів: Журнал реєстрації загальної вхідної кореспонденції; Журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження; Журнал обліку виконавчих проваджень; Журнал реєстрації вихідної кореспонденції; Розносна книга місцевої кореспонденції; Реєстр на відправлення рекомендованої кореспонденції [31].

Система забезпечує здійснення архівування ВП, доступ до функцій підсистеми (Головне меню → Електронний архів) мають користувачі з попередньо встановленими ролями: Адміністратор (реєстр); Адміністратор (регіон); Контролер (реєстр); Контролер (регіон); Керівник державного виконавця; Державний виконавець; Діловод [31].

Отже, законодавство також закріплює широке коло особливостей реєстрації документів, які також втілюються в практиці ВДВС у м. Рівному. Діловоди повинні володіти всебічними знаннями законів про діловодство та документообіг, зокрема вимог щодо реєстрації, зберігання та обробки документів. Діловодам варто мати навички тайм-менеджменту, планування та координації роботи з документами. Діловод повинен мати можливість ефективно спілкуватися з іншими працівниками мерії та громадськістю з питань, пов'язаних з документообігом. Залежно від рівня автоматизації можуть знадобитися знання інформаційних систем та офісного програмного забезпечення.

РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСТВА у ВДВС у м. РІВНОМУ

3.1 Проблеми діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному

Поява нових методів та технологій обміну інформацією змінює сучасне суспільство та його життєдіяльність. Цифровізація стає трендом розвитку провідних держав світу, тож питання інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державної влади в Україні є дійсно актуальним та важливим для дослідження питанням саме з практичних позицій.

Проблемні аспекти діяльності діловодства ВДВС м. Рівне можуть включати такі складові, як недостатня автоматизація процесів, зокрема відсутність сучасних програмних засобів для обробки документів і підтримки електронних архівів може ускладнити адміністративні завдання. Проблемаю є недостатня кваліфікація співробітників, бо для ефективного виконання комерційних завдань важливо мати професіоналів з відповідною підготовкою та професійним досвідом.

Важливою проблемою організації діловодства є неналежне управління документами. Важливо мати чітку систему класифікації, зберігання та видалення документів, щоб уникнути переповнення архівів і забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації. Щоб уникнути помилок і забезпечити послідовний підхід до обробки документів, важливо мати чіткі правила та процедури роботи з документами. Важливо переконатися, що конфіденційна інформація захищена та запобігає потенційному витоку даних.

Ці проблеми можна вирішити шляхом автоматизації офісних адміністративних завдань, навчання та навчання співробітників, розробки стандартизованих процедур роботи з документами та впровадження високих рівнів інформаційної безпеки. Варто запровадити сучасні програмні засоби для забезпечення конфіденційності.

Проблеми діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівне можуть бути подібні до тих, що згадувалися раніше, але також можуть мати свої особливості, зумовлені

конкретними умовами та контекстом. Суттєво впливає проблема бюрократії та перевантаженості. Завантаженість бюрократичними процесами та велика кількість документації можуть призводити до затримок у роботі та втрати продуктивності.

Відсутність або застарілість інформаційних систем може ускладнити обробку документів та обмін інформацією між підрозділами. Недостатнє обладнання та робочі приміщення можуть створювати перешкоди для ефективної роботи працівників. Відсутність необхідних навичок та знань у сфері діловодства може спричинити помилки та непродуктивність. Відсутність чітких стандартів та процедур управління документами може сприяти нерегулярностям та непрозорості в роботі. Вирішення цих проблем може вимагати комплексного підходу, включаючи модернізацію технологій, підвищення кваліфікації персоналу та удосконалення процедур управління документами.

У ході практичного аналізу також було виявлено проблему відсутності систем зберігання та архівування документів ускладнює доступ до необхідної інформації. Недостатня автоматизація діловодства збільшує час обробки документів і підвищує ризик помилок. Недостатня кваліфікація діловодів може призвести до неправильного поводження з документами або порушення положень установи. Для вирішення цих питань рекомендовано впровадження сучасних систем документообігу, навчання персоналу питанням документообігу, впровадження електронного документообігу, автоматизація процесів роботи з документами. Також важливо встановити чітку систему моніторингу виконання внутрішніх процедур та внутрішнього контролю. Недостатнє знання законів і організаційних правил документообігу може призвести до помилок, порушень конфіденційності та інших проблем при роботі з документами.

Відсутність систем контролю та аудиту може призвести до зловживань і корупції в процесі обробки документів. Відсутність інтеграції з іншими підрозділами університету може означати, що погана координація з іншими факультетами та кафедрами в університеті може призвести до затримок обробки

документів і загальної неефективності. Невжиття належних заходів безпеки може призвести до втрати конфіденційної інформації або порушення ведення записів.

У сучасних умовах, коли в Україні триває війна, інформація стає важливим елементом діяльності органів державної влади, оскільки кожне управлінське рішення засноване на певній інформації, яка виступає певним стратегічним інструментом зростання конкурентоспроможності держави, її ролі та значення для громадян та суспільства. Тож належне інформаційне забезпечення може сприяти розвитку нашої держави, або ж, навпаки, відсутність відповідних інформаційно-аналітичних можливостей може стримувати або гальмувати розвиток нашої країни та стимулювати неефективність діяльності органів державної влади в Україні.

У рамках дослідження проблематики інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному варто також виокремити ключові принципи його створення [32, с. 120]:

- комплексність;
- безпечність;
- контроль;
- захист від несанкціонованого доступу;
- єдність і гнучкість;
- відповідність;
- достовірність;
- адаптивність;
- стандартизація та уніфікація.

Таким чином, у ході проведеного дослідження представлені основні принципи інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному, дотримання яких зможе підвищити ефективність їхньої

діяльності. Варто зазначити, що наразі усі зазначені принципи дійсно існують, проте питання практичного дотримання таких принципів органами державної влади в нашій країні є більш складним та неоднозначним.

Звісно, держава декларує дотримання всіх вищенаведених принципів у ході роботи з інформацією, проте проблеми та виклики сьогодення доводять, що принципи мають бути не лише декларативними, а обов'язково дотримуватися усіма органами державної влади усіх рівнів, і лише тоді вони зможуть дійсно сприяти більш ефективній діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному.

Також у рамках дослідження виокремлено низку функцій інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному [33, с. 214]:

- Інформаційні функції;
- надання інформації суб'єктам національних органів влади відповідно до їх мандатів, функцій, повноважень та інтересів;
- Організаційні функції;
- Визначення координації дій усіх учасників інформаційних відносин;
- Управлінські функції;
- Регулювання відносин, що виникають у процесі здійснення повноважень органами місцевого самоврядування, підготовки, прийняття, підстави для виконання управлінських рішень, управління їх виконанням тощо;
- Комунікативні функції;
- Побудова залежностей у реалізації завдань і функцій, які об'єднують інтереси всіх суб'єктів обробки інформації.

До ключових проблем діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному відносимо: тривалість впровадження нових цифрових рішень, висока вартість

автоматизації інформаційних систем, недостатня кваліфікація персоналу, загрози війни та відключень, хакерські атаки тощо.

Таким чином, представлені функції є вкрай необхідними, оскільки вони можуть сприяти зростанню якості інформаційно-аналітичної діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному.

3.2 Пріоритети розвитку діловодства у ВДВС у м. Рівному

У рамках дослідження сучасного стану та перспектив розвитку діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному доцільно також проаналізувати пріоритети розвитку діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному. Конституція України як основний закон держави закріплює низку вихідних та основоположних принципів діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному, які також називають принципами їх організації. Такі принципи можна класифікувати на універсальні та специфічні, оскільки окремі з них притаманні усім державним органам, тоді як інші визначають засади функціонування лише окремих державних органів у нашій країні.

Пріоритети розвитку діловодства у ВДВС міста Рівного можуть змінюватися в залежності від ваших конкретних потреб та вимог. Однак ось деякі загальні вказівки, які можуть бути важливими для вдосконалення управління документацією у оновлення інформаційних технологій та впровадження сучасних інформаційних систем підвищує ефективність обробки документів та забезпечує кращий обмін. Підвищення якості обробки документів та зменшення ймовірності помилок шляхом передачі навичок та знань у сфері управління персоналом.

Посилення заходів безпеки даних може допомогти захистити важливу інформацію від несанкціонованого доступу та забезпечити конфіденційність. Упровадження ефективних процедур і стандартів може підвищити швидкість і якість офісної роботи. Забезпечення сучасним обладнанням і комфортними умовами праці може підвищити продуктивність праці. Розробка довгострокової

стратегії розвитку допомагає визначити ключові цілі та напрямки розвитку. Ці пріоритети є основою для подальшого вдосконалення ВДВС у м. Рівному.

Встановлення стандартів і процедур управління документацією допомагає забезпечити її систематичність і послідовність. Впровадження екологічно чистих методів управління, зведення до мінімуму споживання паперу та інших ресурсів може сприяти сталому розвитку. Використання автоматизованих систем документообігу та документообігу знижує людський фактор і підвищує швидкість обробки інформації. Важливим аспектом є забезпечення легкого доступу до інформації для всіх зацікавлених сторін, включаючи громадські та внутрішні потреби.

Забезпечення сумісності та інтеграції з іншими інформаційними системами, які використовуються ВПС для полегшення обміну даними та співпраці. Ці пріоритети спрямовані на підвищення ефективності та якості діловодства на військових об'єктах міста Рівне. Кожен з них важливий для досягнення успішних результатів у розвитку ВДВС у м. Рівному.

Впровадження сучасних технологій в діловодство, особливо систем електронного документообігу та електронного архівування. Підвищення кваліфікації співробітників щодо роботи з файлами та архівування. Варто рекомендувати оптимізацію паперових організаційних процесів та зменшення бюрократичних процедур. Важливими рекомендаціями є забезпечення безпеки та конфіденційності документів та впровадження системи управління документообігом та своєчасної обробки, а також створення єдиного центру обробки документів для покращення міжвідомчої координації роботи.

Звичайно, є й інші пріоритети розвитку діловодства в МВС Рівного, зокрема, варто провести аналіз поточних процесів документообігу для виявлення слабкі сторони. Доцільною може стати розробка механізмів сприяння комунікації між різними підрозділами ВПС шляхом створення централізованої системи обміну інформацією. Мінімізувати витрати ресурсів (час, гроші, енергія) шляхом

удосконалення процесів і впровадження ефективних стратегій. Запровадження практик, які відповідають стандартам управління записами та правовим вимогам, щоб забезпечити дотримання адміністративних процесів.

Важливою рекомендацією стане покращення систем резервного копіювання та архівування даних для забезпечення надійності та безпеки інформації. Варто розробити стратегії збереження та документування історичних документів для збереження та забезпечення доступу до культурної спадщини та впровадити систему управління якістю та відстежувати процеси управління документами для забезпечення ефективності та своєчасності виконання завдань, а також організація освітніх заходів та навчання персоналу з питань документування та впровадження нових технологій і підходів. Ці пріоритети спрямовані на розвиток та вдосконалення діловодства служб внутрішньої безпеки м. Рівного з метою підвищення ефективності, безпеки та якості документообігу.

Задля кращої візуалізації універсальні конституційні принципи організації діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному у рамках наукового дослідження було систематизовано та узагальнено. Тож до таких універсальних конституційних принципів діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному варто віднести [34]:

- Принцип законності;
- Принципи, що гарантують реалізацію прав і свобод особи;
- Принципи участі громадськості у формуванні та діяльності органів державної влади;
- Принцип відповідальності.

Таким чином, представлені конституційні принципи діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному є універсальними, тобто вони властиві усім органам державної влади в Україні, у тому числі і у сфері діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному. Закріплення зазначених принципів у Конституції України є дуже

важливим, оскільки ці універсальні принципи визначають основні напрями та вектори розвитку діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному.

Варто також систематизувати та представити специфічні конституційні принципи діяльності органів державної влади в Україні, які визначають особливості діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному [35]:

- принцип професійної компетентності;
- детермінованість часу;
- функціональний і галузевий принципи;
- незалежність організацій.

Таким чином, представлені специфічні конституційні принципи діяльності державних органів в Україні відображають певні особливості функціонування та діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному, тоді як із універсальними принципами зазначені принципи не конкурують, а лише доповнюють їх [36]. Таким чином, у ході проведеного наукового дослідження було представлено пріоритети розвитку діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному.

3.3 Рекомендації щодо розвитку діловодних процесів ВДВС у м. Рівному

Проаналізувавши теоретичні засади функціонування діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному, а також його сучасний стан, та інформаційно-аналітичне забезпечення, актуальною стає проблематика взаємодії з громадськістю у контексті діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному. Варто констатувати, що останніми роками спостерігається позитивна тенденція налагодження багатостороннього діалогу між органами державної влади, громадянами, організаціям, різними представниками інтересів суспільства.

Рекомендації щодо розвитку діловодних процесів ВДВС у м. Рівному включають наступні: розвиток сучасних процесів управління та стандартизація процедур діловодства, забезпечення навчання співробітників, запровадження

механізмів постійного вдосконалення процесів управління шляхом збору та аналізу відгуків і рекомендацій, створення центральної електронної бази даних, розробка мобільних додатків для зручного та швидкого доступу до документів та інформації, запровадження екологічних методів управління, зменшення споживання паперу та інших ресурсів, щоб зменшити вплив на навколишнє середовище, залучення співробітників до процесу вдосконалення організації шляхом збору пропозицій та ідей щодо покращення організаційних процесів, створення інфраструктури та умов для роботи з документами віддалено, встановлення чіткої системи відповідальності за виконання адміністративних процесів та дотримання стандартів якості, запровадження системи для регулярного резервного копіювання важливих документів і даних.

Пропонуємо деякі рекомендації щодо розвитку процесів управління у ВДВС Рівного. Варто здійснити детальний аналіз поточних процесів управління, щоб визначити слабкі сторони та можливості для покращення. Розглянути можливість впровадження сучасних програмних засобів автоматизації офісних процесів, що сприятиме підвищенню ефективності та швидкості обробки документів. Розробити стандартні процедури та шаблони обробки різних видів документів, забезпечуючи їх систематичність і послідовність.

Важливою рекомендацією може стати забезпечення навчання працівників у сфері бухгалтерського обліку та використання сучасних технологій. Покращені заходи безпеки даних для запобігання несанкціонованому доступу та збереження конфіденційності. Впровадження систем управління якістю та відстеження процесів контролю для забезпечення ефективності та своєчасності.

Важливою рекомендацією оптимізації процесів діловодства ВДВС у м. Рівному є запровадження механізмів постійного вдосконалення процесів управління шляхом збору та аналізу відгуків і рекомендацій, впровадження кращих практик та інновацій. Ці рекомендації служать основою для розробки ефективних і сучасних процесів управління в ВДВС у м. Рівному. Так само для

успішної реалізації вищезазначених заходів важливо врахувати деталі структури та потреби самого міста.

Також можемо рекомендувати розглянути можливість створення центральної електронної бази даних, де будуть зберігатися та оброблятися всі документи, забезпечуючи єдиний та універсальний доступ. Використання систем електронного документообігу спрощує обмін документами між підрозділами, скорочує час обробки, зменшує можливість втрати документів. Оптимізація систем зберігання та архівування документів, щоб до них можна було легко отримати доступ і відновити їх у разі потреби.

Розробка мобільних додатків для зручного та швидкого доступу до документів та інформації, які можуть стати в нагоді військовим у різноманітних ситуаціях може стати корисною рекомендацією щодо розвитку діловодства ВДВС у м. Рівному. Доцільно також розглянути можливість впровадження систем шифрування даних або інших заходів для забезпечення конфіденційності конфіденційної інформації, розробки систем, що автоматично контролюють виконання адміністративних процесів та формують звіти для швидкого та точного моніторингу.

Рекомендуємо також запроваджувати екологічні методи управління, зменшити споживання паперу та інших ресурсів, щоб зменшити вплив на навколишнє середовище, залучити співробітників до процесу вдосконалення організації шляхом збору пропозицій та ідей щодо покращення організаційних процесів, проводити періодичні перегляди та аудити організаційних процесів, щоб виявити нові можливості для вдосконалення та відповідності змінним вимогам.

Важливими рекомендаціями також можуть стати представлення ініціатив та програм, які підтримують цифровізацію організаційних процесів, надають фінансову та організаційну підтримку для впровадження новітніх технологій, підвищення обізнаності співробітників про важливість документування та архівування документів і організовуйте навчальні заходи та кампанії для

підвищення участі та інтересу працівників, застосування технології електронного підпису для легалізації електронних документів та підвищення їх юридичної сили.

Варто рекомендувати ВДВС у м. Рівному створити інфраструктуру та умови для роботи з документами віддалено, дозволяючи співробітникам бути більш гнучкими та продуктивними, здійснити впровадження систем аудиту для перевірки відповідності процесів управління вимогам стандартів та нормативним вимогам, розглянути можливість використання технології розпізнавання тексту та інших засобів автоматизації для швидкої та ефективної обробки великих обсягів документів, розробити систему цифрового архіву для зберігання та доступу до електронних версій документів, що дозволить вам швидко та зручно знаходити потрібну інформацію.

Рекомендуємо ВДВС у м. Рівному здійснити аналіз витрат на офіс, щоб визначити можливості скорочення витрат і оптимізації використання ресурсів, розглянути можливість співпраці з інноваційними компаніями для впровадження передових технологій і підходів до управління організацією, здійснити розробку систем автоматичної підказки та нагадування працівникам при обробці документів, оскільки це спрощує процес роботи і знижує ймовірність помилок.

ВДВС у м. Рівному варто розробити центральну електронну бібліотеку, де ви матимете доступ до стандартів, шаблонів документів, інструкцій та інших корисних матеріалів, запроваджувати гнучкі робочі процеси, які дозволяють співробітникам адаптувати свої робочі процеси до мінливих обставин і потреб.

Рекомендуємо ВДВС у м. Рівному встановити чітку систему відповідальності за виконання адміністративних процесів та дотримання стандартів якості, створити систему, в якій співробітники зможуть активно брати участь у вдосконаленні роботи офісу та вносити пропозиції щодо його розвитку, проводити навчальні заходи з актуальних тем організації, які сприяють кваліфікації та професійному розвитку наших співробітників, використовувати

систему зберігання електронних документів, щоб зменшити витрати на фізичне зберігання та покращити доступ до інформації.

Має бути розроблено систему подання та обробки документів онлайн для підвищення зручності користувачів та прискорення документообігу. Варто встановити механізм постійного моніторингу та аналізу ефективності процесів управління для виявлення можливостей для покращення. Також рекомендуємо залучення зовнішніх консультантів та експертів для надання порад та рекомендацій щодо виробництва записів, запровадити систему нагород/відзнак для працівників, які активно сприяють покращенню управління офісом та досягають успіху в цій сфері, розробити інструкції та стандартизувати процедури обробки, зберігання та передачі документів для забезпечення однаковості та якості документів.

ВДВС у м. Рівному варто зробити і запровадити систему для регулярного резервного копіювання важливих документів і даних, щоб запобігти втраті інформації в надзвичайних ситуаціях, використовувати застосування принципів і методів управління якістю для постійного вдосконалення організаційних процесів і підвищення задоволеності клієнтів, розглянути можливість розробки політик і процедур інформаційної безпеки для захисту конфіденційної інформації та запобігання витоку, співпрацювати з іншими установами для обміну досвідом та ресурсами у сфері ведення записів та інформаційної безпеки, здійснити розробку політики зберігання документів для визначення умов зберігання та подальшої утилізації документів відповідно до вимог законодавства.

У рамках рекомендацій для покращення діловодства ВДВС у м. Рівному висвітливо також такі аспекти, як проведення періодичних перевірок документів для перевірки повноти документів, точності та відповідності вимогам законодавства, перевірка автентичності та цілісності електронних документів за допомогою електронних підписів, розробка центрального онлайн-порталу для обміну документами між різними підрозділами ВПС, запровадження системи

відстеження документів для моніторингу руху та обробки документів, розробка процедур та механізмів швидкого реагування на зміни законодавства та внутрішніх вимог організації, інвестиції в навчання та розвиток персоналу в сферах управління записами та інформаційної безпеки для забезпечення належного рівня компетентності персоналу.

На противагу зазначеному, існує ще багато невирішених проблем у діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному, такі як, наприклад, корупція або недовіра суспільства до діяльності державних органів. Низка важливих проблем можуть бути вирішені саме за допомогою налагодження ефективної взаємодії з громадськістю, тож обране для дослідження питання є дуже актуальним, особливо у наші часи, у часи кризових явищ в Україні.

На нашу думку, взаємодія із громадськістю має розвиватися в певних напрямках. Напрямами розвитку взаємодії із громадськістю для діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному мають стати [37, с. 112-113]:

- Розробка та контроль зовнішніх зв'язків з громадськістю та комунікацій;
- Розвиток ділових відносин;
- Створення іміджу, належна репутація та підтримка;
- Підвищення обізнаності та збільшення попиту на послуги держави;
- Розробка та впровадження систем антикризового управління;
- Пошук оптимального виходу із конфліктних ситуацій;
- Зростання довіри населення до держави;
- Розвиток цифрових технологій.

Таким чином, представлені ключові напрями розвитку взаємодії діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному із громадськістю в нашій країні. Щодо кожного

із наведених напрямів мають бути розроблені певні рекомендації, механізми та заходи щодо їх реалізації, проте зазначена проблематика становить перспективи подальших наукових досліджень обраної теми.

Також у рамках дослідження визначено ключові проблеми діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному. До основних проблем варто віднести [38, с. 121]:

- Відсутність юридичних зобов'язань (а не можливості) для органу влади вирішувати всі критичні питання з громадськістю;
- Чиновники стурбовані тим, що участь громадськості уповільнює процес прийняття рішень;
- Небажання влади та її представників «відкриватися» мешканцям та співпрацювати з ними;
- публічне незнання, специфічне незнання більшістю населення діяльності державних установ, їхніх обов'язків перед громадою, їхніх прав та обов'язків, знання законодавства в цілому.

Таким чином, представлені ключові проблеми взаємодії у діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному. На вирішення зазначених проблем мають бути спрямовані рекомендації щодо вдосконалення процесу функціонування діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному. Варто також додати, що взаємодія між громадськістю у діяльності діловодства у ВДВС у м. Рівному в Україні має бути заснована на принципах. Основні принципи взаємодії включають наступні [39, с. 69; 40, с. 163]:

- Участь громадян у процесах прийняття державних та адміністративних рішень;
- Соціальна довіра;

- Підзвітність;
- Прозорість;
- Ефективність;
- Збалансованість.

Таким чином, наведені принципи характерні для взаємодії державних органів із громадськістю в провідних країнах світу, тож Україні варто використовувати позитивний світовий досвід та запроваджувати його у вітчизняну практику функціонування та розвитку держави. Зазначені напрями також потребують вдосконалення діяльності органів державної влади в нашій країні.

ВИСНОВКИ

Вивчаючи концепції та принципи діловодства, органи публічної влади можуть досягти значного зростання продуктивності, зменшити витрати, оптимізувати робочі процеси та підвищити якість управління даними та документами. Застарілі та рутинні діловодні процеси, а також неефективне використання технологій, як правило, призводять до втрати часу, зниження продуктивності та збільшення ризиків виникнення помилок.

Усі органи державної влади під час своєї роботи виконують різні завдання, сюди входить підготовка, виконання, затвердження та зберігання документів. Виконавча державна служба, яка відіграє важливу роль у забезпеченні виконання обов'язкових рішень судів та інших органів, має велику відповідальність. Отже, край важливо, щоб процес документообігу відбувався швидко та правильно. Керування діловодними процесами завжди було і залишається одним з найактуальніших питань організації праці.

Останнім часом все частіше використовують комп'ютерні техніки для опрацювання, підготовки та зберігання документів у електронному вигляді, що допомагає заощадити кошти та час. Та зберігається загальна тенденція до безпаперового діловодства. Різні табличні та текстові процесори, комп'ютерні та комунікаційні програми, створені щоб спростити та автоматизувати паперову рутинну роботу. Оскільки діловодство, або, як його сьогодні прийнято називати - документаційне забезпечення управління, має переважно формальний характер, відносини, що встановлюються між суб'єктами, задіяними в супроводжувальних документах управління, становлять сферу застосування так званого виконавчого закон послуги, яка від нього залежить, про успішність діяльності державних органів та всіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності.

Системи електронного документообігу включають документи, отримані через технічні канали зв'язку, електронні документи, створені на вашому підприємстві за допомогою електронно-обчислювальних машин, а також документи, створені шляхом сканування паперових документів (електронні зображення паперових документів). У таких системах значну увагу приділено всім життєвим стадіям електронного документа – від його створення і попереднього передання у сховище документів до переміщення (або копіювання) в архів оперативного або довготривалого зберігання. При цьому відносно тривалим за часом і важливим за сутністю є процес колективної підготовки документа, його багаторазове узгодження, створення версій документа, затвердження остаточної версії та її друкування. Використання системи електронного документообігу дає можливість підвищити ефективність роботи співробітників установ, де досить великий обсяг документів, що пересилаються, або велика штатна чисельність персоналу.

Діловодні процеси ж, це система взаємопов'язаних, послідовних дій, спрямованих на створення, обробку, зберігання та використання документів. Їх можна розглядати як сукупність управлінських, інформаційних та технологічних

операцій, які забезпечують документообіг в організації. Процес роботи в установі із вхідним документом включає реєстрацію, індексування, передання документа виконавцям, виконання підлеглими рішення керівника, постановку на контроль, контроль за своєчасним виконанням та перевірку отриманих результатів.

Загальні принципи документування адміністративної інформації в установах та порядок збереження діловодства в паперовій формі здійснюються згідно з положенням про збереження діловодства в міністерствах та інших центральних і місцевих органах виконавчої влади. Зберігання документів у паперовій формі дозволяється лише для документів, перелічених законодавством. Для електронних документів, підписаних (узгоджених) кваліфікованим електронним підписом або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка, незалежно від конструктивних особливостей документа. Зберігати в офісі установи один і той самий документ в електронному та паперовому вигляді не дозволяється.

В сучасних умовах, коли перед державою та суспільством постало багато нових завдань і значно обсяг інформації значно зріс, стали більш жорсткими вимоги до якості документів, термінів їх виконання та доведення до виконавців. Тому найважливішим напрямом поліпшення діловодства є повна автоматизація та комп'ютеризація ділових процесів, застосування новітніх засобів та технологій. Це допоможе зекономити час та зусилля на малопродуктивну ручну працю, пошуки необхідних матеріалів.

Сучасне діловодство характеризується, насамперед, широким використанням комп'ютерних систем перекладу на державні мови, обробки та друку документів, необхідністю дотримання вимог чинних державних стандартів у діловодстві область. Документи є найважливішою формою письмового ділового спілкування. Важливість документів і діловодства для суспільства полягає насамперед у тому, що вони відображають відносини, які виникають у процесі фіксації службових і приватних відносин між юридичними або фізичними

особами. Посада діловода особливо важлива для ефективного управління виконанням рішень, оскільки видання наказів і постанов є лише першим кроком у державному управлінні. Перевірка виконання є найважливішою ланкою в організації роботи установ і організацій.

Правову базу діловодства в Україні становить низка законів, постанов, інших правових актів, що регулюють процес документообігу та діловодства в різних сферах діяльності. Конституція України встановлює загальні засади державного управління та визначає права та обов'язки громадян. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» встановлює загальні принципи організації зберігання діловодства в органах державної влади та державного управління. Закон України «Про доступ до публічної інформації» регулює доступ громадськості до інформації, зокрема розпорядчих документів, що належать до сфери публічної інформації. Нормативно-правові акти Міністерства юстиції України та інших відповідних органів, встановлюють окремі аспекти діловодства та встановлюють порядок розповсюдження документів.

Обраний для наукового дослідження Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів). Адреса знаходження: 33000, Рівненська область, місто Рівне, вулиця Замкова, будинок 22-А. Систематизовано та представлено шляхом графічного моделювання основні дані щодо податкового обліку ВДВС у м. Рівному. Основним видом діяльності ВДВС у м. Рівному виступає діяльність органів виконавчої влади у сфері Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради. ВДВС у м. Рівному – це виконавча служба у місті Рівному, яка організовує документообіг та забезпечує належну роботу внутрішніх документів органів державної влади та управління. Загальна характеристика ВДВС м. Рівне включає такі аспекти. ВДВС може входити до складу міської ради

або міської адміністрації. Зазвичай вони функціонують як незалежні відділи зі своїми відділами та співробітниками.

Діловоди повинні володіти всебічними знаннями законів про діловодство та документообіг, зокрема вимог щодо реєстрації, зберігання та обробки документів. Діловодам варто мати навички тайм-менеджменту, планування та координації роботи з документами. Діловод повинен мати можливість ефективно спілкуватися з іншими працівниками мерії та громадськістю з питань, пов'язаних з документообігом. Залежно від рівня автоматизації можуть знадобитися знання інформаційних систем та офісного програмного забезпечення. Ці місії та вимоги можуть відрізнятися залежно від конкретних вимог міської влади та деталей потреб ВДВС у м. Рівному.

Проблемні аспекти діяльності діловодства ВДВС м. Рівне можуть включати такі складові, як недостатня автоматизація процесів, зокрема відсутність сучасних програмних засобів для обробки документів і підтримки електронних архівів може ускладнити адміністративні завдання. Проблемою є недостатня кваліфікація співробітників, бо для ефективного виконання комерційних завдань важливо мати професіоналів з відповідною підготовкою та професійним досвідом.

Важливою проблемою організації діловодства є неналежне управління документами. Важливо мати чітку систему класифікації, зберігання та видалення документів, щоб уникнути переповнення архівів і забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації. Щоб уникнути помилок і забезпечити послідовний підхід до обробки документів, важливо мати чіткі правила та процедури роботи з документами. Важливо переконатися, що конфіденційна інформація захищена та запобігає потенційному витоку даних. Ці проблеми можна вирішити шляхом автоматизації офісних адміністративних завдань, навчання та навчання співробітників, розробки стандартизованих процедур роботи з документами та впровадження високих рівнів інформаційної безпеки. Варто запровадити сучасні програмні засоби для забезпечення конфіденційності.

Важливою рекомендацією оптимізації процесів діловодства ВДВС у м. Рівному є запровадження механізмів постійного вдосконалення процесів управління шляхом збору та аналізу відгуків і рекомендацій, впровадження кращих практик та інновацій. Ці рекомендації служать основою для розробки ефективних і сучасних процесів управління в ВДВС у м. Рівному. Так само для успішної реалізації вищезазначених заходів важливо врахувати деталі структури та потреби самого міста.

Також можемо рекомендувати розглянути можливість створення центральної електронної бази даних, де будуть зберігатися та оброблятися всі документи, забезпечуючи єдиний та універсальний доступ. Використання систем електронного документообігу спрощує обмін документами між підрозділами, скорочує час обробки, зменшує можливість втрати документів. Оптимізація систем зберігання та архівування документів, щоб до них можна було легко отримати доступ і відновити їх у разі потреби.

Розробка мобільних додатків для зручного та швидкого доступу до документів та інформації, які можуть стати в нагоді військовим у різноманітних ситуаціях може стати корисною рекомендацією щодо розвитку діловодства ВДВС у м. Рівному. Доцільно також розглянути можливість впровадження систем шифрування даних або інших заходів для забезпечення конфіденційності конфіденційної інформації, розробки систем, що автоматично контролюють виконання адміністративних процесів та формують звіти для швидкого та точного моніторингу. Для цього є різноманітні реєстри (наприклад, єдиний реєстр боржників), завдяки яким можна дізнатися про наявність штрафів. Зазвичай все висвітлюється в "Дії". Також є можливість писати нам на електронну та звичайну пошту, Viber, телефонувати, гаряча лінія та "ПланФікс" (на ньому можна залишити запит, і впродовж доби на нього нададуть відповідь). Нами було розроблено інформаційний бюлетень ВДВС у м. Рівному, яка може стати основою

для подальшої розробки інструкцій для використання послуг установи, і навіть стати основою ребрендингу (додаток Б).

Рекомендуємо також запроваджувати екологічні методи управління, зменшити споживання паперу та інших ресурсів, щоб зменшити вплив на навколишнє середовище, залучити співробітників до процесу вдосконалення організації шляхом збору пропозицій та ідей щодо покращення організаційних процесів, проводити періодичні перегляди та аудити організаційних процесів, щоб виявити нові можливості для вдосконалення та відповідності змінним вимогам.

Рекомендуємо ВДВС у м. Рівному встановити чітку систему відповідальності за виконання адміністративних процесів та дотримання стандартів якості, створити систему, в якій співробітники зможуть активно брати участь у вдосконаленні роботи офісу та вносити пропозиції щодо його розвитку, проводити навчальні заходи з актуальних тем організації, які сприяють кваліфікації та професійному розвитку наших співробітників, використовувати систему зберігання електронних документів, щоб зменшити витрати на фізичне зберігання та покращити доступ до інформації.

Має бути розроблено систему подання та обробки документів онлайн для підвищення зручності користувачів та прискорення документообігу. Варто встановити механізм постійного моніторингу та аналізу ефективності процесів управління для виявлення можливостей для покращення. Також рекомендуємо залучення зовнішніх консультантів та експертів для надання порад та рекомендацій щодо виробництва записів, запровадити систему нагород/відзнак для працівників, які активно сприяють покращенню управління офісом та досягають успіху в цій сфері, розробити інструкції та стандартизувати процедури обробки, зберігання та передачі документів для забезпечення однаковості та якості документів.

Варто рекомендувати ВДВС у м. Рівному створити інфраструктуру та умови для роботи з документами віддалено, дозволяючи співробітникам бути більш

гнучкими та продуктивними, здійснити впровадження систем аудиту для перевірки відповідності процесів управління вимогам стандартів та нормативним вимогам, розглянути можливість використання технології розпізнавання тексту та інших засобів автоматизації для швидкої та ефективної обробки великих обсягів документів, розробити систему цифрового архіву для зберігання та доступу до електронних версій документів, що дозволить вам швидко та зручно знаходити потрібну інформацію.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про інформацію». ВВР України. 1992. № 48. С. 62.
2. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 360 с.
3. Функції документа. Основи діловодства. Мова службового документа. 2024. URL: https://stud.com.ua/21856/dokumentoznavstvo/funktsiyi_dokumenta.
4. Черняк Н. П. Конспект лекцій з дисципліни «Юридичне документознавство». МВС України. 2016. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/0916/9.1.pdf>.
5. Поняття документа. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. Хмарний кабінет вчителя інформатики. 2024. URL: <https://pavukolga.wordpress.com/%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8/11-%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81/1-%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%82%D0%B0-%D0%BA%D0%BB%D0%B0/>.
6. Конспект лекцій з дисципліни "Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку" для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укладач: Нікілєва Л.О. - Кам'янське: ДДТУ, 2016 р. 76 с.
7. РЕЄСТРИ. Державне підприємство "Національні інформаційні системи". 2024. URL: <https://nais.gov.ua/register#>.
8. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. Економіка та держава. 2021. № 5. С. 87–91.

9. Що таке електронний документообіг? Вчасно. 2023. URL: <https://vchasno.ua/shcho-take-elektronnyi-dokumentoobig/>.
10. Копняк К. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12.
11. Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. ст. 141.
12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України. ВВР України. 2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
13. Про доступ до публічної інформації: Закон України. ВВР України. 2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
14. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України. ВВР України. 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>.
15. Відділи державної виконавчої служби України. Виконавче провадження. 2024. URL: <https://ukrogis.com/adresi-viddiliv-derzhavno%D1%97-vikonavcho%D1%97-sluzhbi-ukra%D1%97ni/adresa-viddilu-derzhavno%D1%97-vikonavcho%D1%97-sluzhbi-rivnenskogo-miskogo-upravlinnya-yustici%D1%97.html>
16. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ. 35007146. YouControl. 2024. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/35007146/.

17. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ. Опендатабот. 2024. URL: <https://opendatabot.ua/c/35007146>.

18. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ. VkursiPro. 2024. URL: <https://vkursi.pro/card/rivnenskyi-miskyi-viddil-derzhavnoi-vykonavchoi-sluzhby-holovnoho-terytorialnoho-upravlinnia-iustytysii-35007146>.

19. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ. Правовий путь. 2024. URL: <https://legalway.org/vdvs/35007146/>.

20. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ. Clarity Project. 2024. URL: <https://clarity-project.info/edr/35007146/treasury>

21. Торги замовника Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. VkursiPro. 2024. URL: <https://clarity-project.info/edr/35007146/treasury>.

22. Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями: Наказ Міністерства юстиції України. ВРР України. 2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0699-17#Text>.

23. Виконавче провадження: хрестоматія (галузь знань 0304 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр», напрям підготовки 6.030401 «Правознавство») для студентів факультету № 4 / уклад.: В. В. Комаров, Д. М. Сібільов, С. О. Кравцов, О. І. Попов. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 730 с.

24. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 21.04.2022 року №1581/5). Бухгалтер 911. 2022. URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/prikazy/minust/pro-zatverdghennya-zmin-1065025.html>.

25. Діють оновлені правила діловодства та архівного зберігання документів. ТОВ "Ліга закон". 2022. URL: https://buh.ligazakon.net/news/210850_dyut-onovlen-pravila-dlovodstva-ta-arkhvnogo-zbergannya-dokumentv.

26. Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». Державна служба якості освіти України. 2015. URL: <https://sqe.gov.ua/law/nakaz-ministerstva-yusticii-ukraini-v/>.

27. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. : табл. – Бібліогр.: с. 62-64.

28. Діловодство. Поняття діловодства. Організація документообігу. ТОВ «На Урок». 2024. URL: <https://naurok.com.ua/prezentaciya-na-temu-dilovodstvo-ponyattya-dilovodstva-organizaciya-dokumentoobigu-412730.html>.

29. Інструкція з діловодства та документування упрвілнської інформації в електронній та паперовій формі. Наказ ДСУ. 2019. URL: <https://dpss.gov.ua/storage/app/sites/12/uploaded-files/nakazu/z-dilovodstva-v-derzhprodspozhivsluzhbi-vid-30082019.pdf>.

30. Роз'яснення щодо використання інструкцій з діловодства (у тому числі роботи зі службовою інформацією, ведення архівної справи) військовими адміністраціями населених пунктів, які здійснюють повноваження місцевого

самоврядування. Асоціація міст України. 2024. URL: <https://rm.coe.int/robota-zisluzhbovoyu-informaciyeu-ta-arhivom-1/1680aec9a2>.

31. АВТОМАТИЗОВАНА СИСТЕМА ВИКОНАВЧОГО ПРОВАДЖЕННЯ (РЕГЛАМЕНТИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ АРІ АСВП). НАІС. 2024. URL: <https://nais.gov.ua/p/avtomatizovana-sistema-vikonavchogo-provadjennya>.

32. Набока Л. В. Сутність інформаційного забезпечення діяльності органів публічної влади в умовах розвитку інформаційного суспільства. Актуальні проблеми державного управління. 2019. № 1. С. 118-125.

33. Правові засади організації та здійснення публічної влади: збірник тез III Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, присвяченої світлій пам'яті доктора юридичних наук, професора, академіка-засновника НАПрНУ, першого Голови Конституційного Суду України Леоніда Петровича Юзькова (м. Хмельницький, 28 лютого – 2 березня 2020 року). Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2020. 462 с.

34. Конституційна система і статус органів державної влади в Україні. Файловий архів для студентів StudFiles. 2023.

35. Конституційна система органів державної влади України. Навчальні матеріали онлайн. 2023.

36. Організація державної влади. Офіційний сайт Конституційного Суду України. 2023.

37. Коврига О.С. Взаємодія органів державної влади з громадськістю в системі державного управління України. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського: Серія "Державне управління" (Категорія Б). 2020. Том 31 (70). № 2. С.109-114.

38. Колянко О. В. Взаємодія органів державного управління і місцевого самоврядування з громадськістю. Вісник ЛТЕУ. Економічні науки. 2021. С. 116-122.

39. Ундір В. О. Принципи взаємодії органів державної влади і громадських структур як основа гармонізації суспільства. Ефективність державного управління, (64), 2022. С. 66–78.

40. Канавець М. В. Сучасний стан і перспективи розвитку громадянського суспільства в Україні та взаємодії органів державної влади з громадськістю. Ефективність державного управління, (55). 2018. С. 153-168.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

**Рис. Організація передачі документів та їх виконання у ВДВС у м.
Рівному**

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

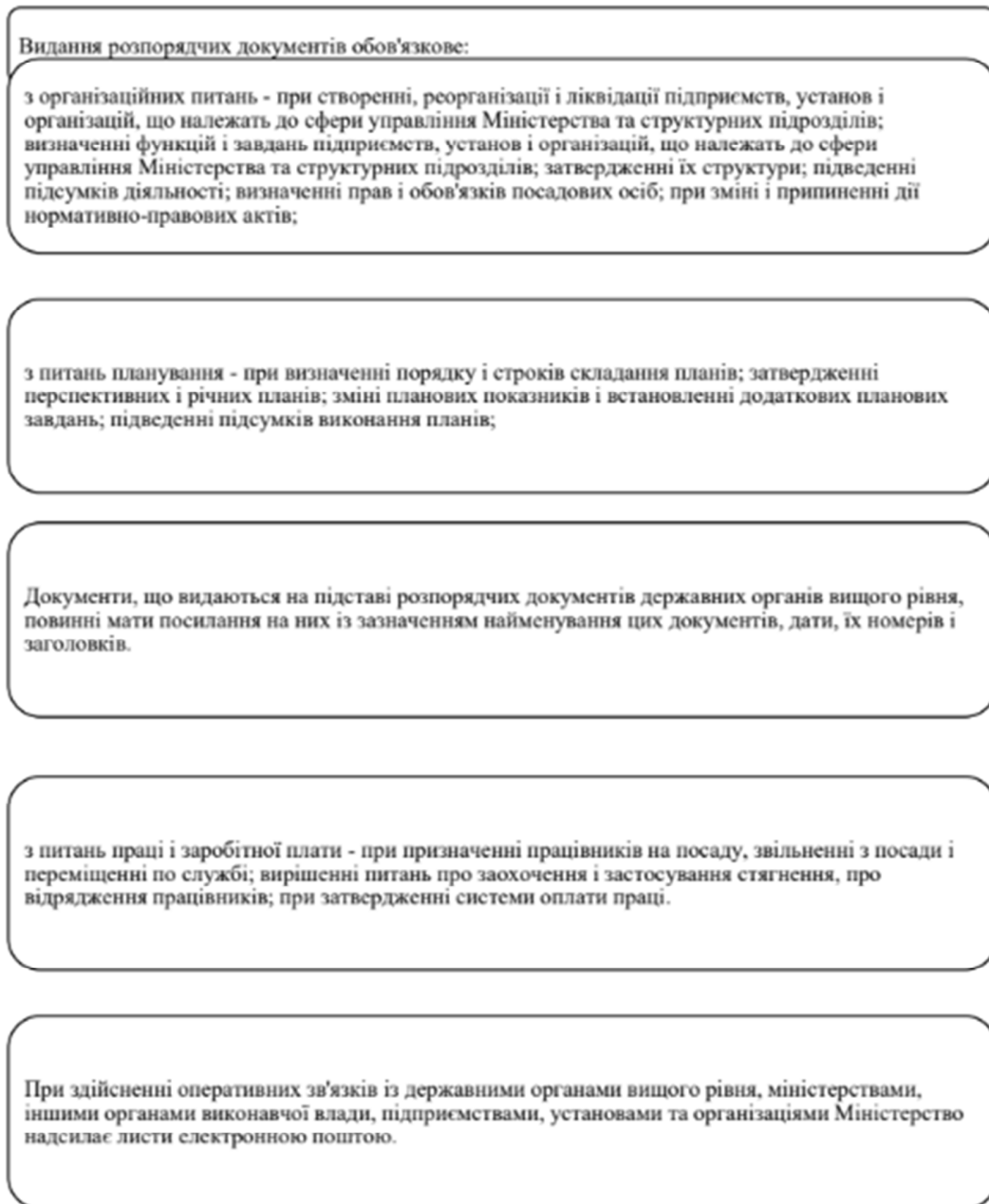


Рис. Вимоги до створення документів у ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

У діяльності, крім наказів, для документування управлінської інформації створюються інші види документів, необхідні і достатні для документування інформації про його діяльність: листи, доручення керівництва, протокольні рішення, довідки, акти тощо. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Розпорядчі документи, що надходять від державних органів вищого рівня, доводяться до підприємств, установ і організацій шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, доручень), у яких викладається зміст документа стосовно завдань.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів державних органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

При здійсненні оперативних зв'язків із державними органами вищого рівня, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Міністерство надсилає листи електронною поштою.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської діяльності

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

Рис. Особливості створення документів у ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

Документ повинен містити обов'язкові для певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Міністерства, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

Міністерство здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

**Рис. Особливості вимог щодо оформлення документів у ВДВС у м.
Рівному**

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

•Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції.

•Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів), А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиці.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапорцевим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформляються не по бланках

Рис. Особливості використання бланків документів у ВДВС у м. Рівному

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. При складанні документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета.

Складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках після вступної частини документ може містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи (глави), пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

**Рис. Вимоги до тексту документа в правилах організації діловодства у
ВДВС у м. Рівному**

Джерело: створено і розроблено автором на основі [24].

Інформаційний бюлетень ВДВС у м. Рівному

<i>Назва установи</i>	Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
<i>Мета діяльності установи:</i>	Забезпечення формування і реалізації державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів
<i>Цільова аудиторія:</i>	Громадяни, підприємства, установи, організації, інші зацікавлені сторони у питаннях, пов'язаних із організацією примусового виконання рішень судів та інших органів
<i>Адреса:</i>	33000, Рівненська область, місто Рівне, вулиця Замкова, будинок 22-А
<i>Контакти:</i>	(0362) 63-38-87, (0362) 63-63-26, (0362) 63-61-38, (0362) 63-40-93
<i>Електронна скринька:</i>	info@rvm.rv.dvs.gov.ua
<i>Режим роботи установи:</i>	понеділок — четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 16.00, обідня перерва - з 12.00 до 12.48.
<i>Вихідні дні:</i>	субота та неділя.
<i>Режим прийому громадян:</i>	середа з 10.00 до 17.00.
Джерело: створено автором.	