

Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту та публічного врядування

**Пояснювальна записка
до дипломної роботи**

освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»
на тему:

**Шляхи удосконалення документообігу в Рівненському відділі
державної виконавчої служби Західного Міжрегіонального
управління Міністерства Юстиції**

Виконала: студентка 4 курсу, групи ІБАС-21 Інт
Спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Юхимець Наталія Сергіївна

Керівник: к.і.н., доцент кафедри менеджменту
та публічного врядування
Цецик Ярослав Петрович

Рецензент: начальник відділу організації роботи
та розвитку персоналу у Рівненській
області Управління персоналу
Західного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
Хомуїло Світлана Степанівна

Рівне-2024

Ім'я користувача:
Наталія Сергіївна Юхимець

ID перевірки:
1016378023

Дата перевірки:
20.06.2024 13:27:35 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
20.06.2024 13:30:38 EEST

ID користувача:
9570

Назва документа: Yukhymets_Nataliia_Serhiivna_Shliakhy_udoskonalennia_dokumentoobihu_v_Rivnenskomu_viddili_derzha..

Кількість сторінок: 69 Кількість слів: 14763 Кількість символів: 124145 Розмір файлу: 468.17 KB ID файлу: 1016186567

4.1% Схожість

Найбільша схожість: 0.98% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1016168432)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

4.1% Джерела з Бібліотеки

683

Сторінка 71

0% Цитат

Не знайдено жодних цитат

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

5

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТООБІГУ В ВИКОНАВЧІЙ СЛУЖБІ.....	5
1.1. Сутність документообігу.....	5
1.2. Особливості документообігу у виконавчому провадженні	14
1.3. Інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі	19
Висновки до розділу 1	23
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ В РІВНЕНСЬКОМУ ВІДДІЛІ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ	25
2.1. Загальна характеристика діяльності Рівненського відділу державної виконавчої служби	25
2.2. Аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби	36
2.3. SWOT –аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби	42
Висновки до розділу 2	45
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМКИ ПОКРАЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ В РІВНЕНСЬКОМУ ВІДДІЛІ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ.....	47
3.1. Зарубіжний досвід ефективного документообігу в виконавчих органах.....	47
3.2. Шляхи удосконалення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби	52
3.3. Стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби.....	57
Висновки до розділу 3	63
ВИСНОВКИ.....	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	69
ДОДАТОК.....	74

ВСТУП

Актуальність теми. В сучасному цифровому світі ефективний документообіг є критичним елементом роботи будь-якого відділу державної виконавчої служби. Організація і структурування потоків документів впливає на швидкість виконання рішень, забезпечення прав громадян та загальну дієвість виконавчих органів влади.

У зв'язку зі зростанням обсягів і складності сучасної адміністрації, актуальність вдосконалення документообігу у відділі державної виконавчої служби надзвичайно висока. Забезпечення швидкості обробки документів, зменшення можливостей для помилок та підвищення рівня взаємодії з громадянами стає основним завданням в умовах постійних змін у законодавстві та вимогах суспільства.

Одним із ключових напрямків удосконалення є впровадження сучасних інформаційних технологій, автоматизація процесів обробки документів, створення єдиних цифрових платформ для обміну інформацією та зменшення використання паперової документації. Крім того, важливо забезпечити надійність системи захисту інформації та конфіденційність даних, що обробляються.

Таким чином, вдосконалення документообігу у відділі державної виконавчої служби є актуальним завданням, спрямованим на покращення якості надання адміністративних послуг, забезпечення ефективної роботи виконавчих органів та підвищення довіри громадян до владних структур.

Метою даної дипломної роботи є дослідження шляхів удосконалення документообігу в відділі державної виконавчої служби. Для досягнення мети подалено наступні *дослідницькі завдання*:

- розкрити сутність документообігу;
- навести особливості документообігу у виконавчому провадженні;
- проаналізувати інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі;

- навести загальну характеристику діяльності Рівненського відділу державної виконавчої служби;
- провести. аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби;
- провести SWOT –аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби;
- розглянути зарубіжний досвід ефективного документообігу в виконавчих органах;
- навести шляхи удосконалення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби;
- розробити стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби.

Об'єктом дипломної роботи є процес удосконалення документообігу в відділі державної виконавчої служби.

Предметом дослідження є документообіг в Рівненському відділі державної виконавчої служби Західного Міжрегіонального управління Міністерства Юстиції

В роботі були використані наступні методи наукових досліджень:

бібліографічний метод, що полягав в аналізі джерел літератури з питань організації документообігу, законодавчо-нормативних актів;

табличний і графічний методи, що полягали у використанні таблиць та графіків для узагальнення, ранжування та аналізу показників.

Інформаційною базою дослідження дипломної роботи є аналітичні та наукові статті у фахових виданнях, матеріали періодичних та Інтернет-видань, Закони України, Укази та розпорядження Президента України, Постанови та Рішення Верховної Ради України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази державних установ, державні стандарти України з архівознавства, документознавства, інформаційних технологій тощо.

Структура та обсяг дипломної роботи. Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТООБІГУ В ВИКОНАВЧІЙ СЛУЖБІ

1.1. Сутність документообігу

Документообіг в виконавчій службі являє собою організований рух документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або передачі в архів. Це один з ключових аспектів управлінської діяльності, який забезпечує ефективне функціонування організації, своєчасне виконання завдань та збереження інформації.

Сутність документообігу

Документообіг – це система створення, обробки, передачі, зберігання і використання документів у процесі управління [23, с.4]. Він включає кілька етапів, які представлено на рис.1.1.



Рис.1.1. Етапи документообігу [30]

Створення документа є комплексним процесом, що складається з кількох етапів, починаючи з підготовки і закінчуючи оформленням. Спершу відбувається підготовка, яка включає в себе збір усієї необхідної інформації, що є основою для документа. Ця інформація ретельно аналізується для

забезпечення її точності, достовірності та відповідності вимогам, що висуваються до документа. На основі отриманих даних складається проект документа, де викладається вся суттєва інформація, необхідна для виконання завдань, що стоять перед організацією або конкретними виконавцями.

Після завершення підготовки переходять до етапу оформлення. Оформлення документа здійснюється відповідно до встановлених стандартів та вимог організації, що регулюють його структуру та зміст. Важливо дотримуватися всіх необхідних реквізитів, які включають назву документа, дату його створення, унікальний номер, а також підписи відповідальних осіб. За потреби документ може містити печатки, що надають йому юридичної сили. Завершений документ має відповідати всім формальним критеріям, що забезпечує його офіційність та можливість подальшого використання у внутрішніх або зовнішніх процесах організації.

Реєстрація документа являє собою важливий етап документообігу, що забезпечує офіційне підтвердження факту створення або отримання документа. Цей процес включає в себе фіксацію основних даних про документ у спеціальному журналі реєстрації або в електронній системі обліку. Реєстраційні записи містять інформацію про дату і час створення або отримання документа, його унікальний реєстраційний номер, назву, короткий зміст, а також відомості про автора чи джерело надходження. Вони можуть також включати інформацію про призначення документа, терміни виконання завдань та відповідальних осіб. Реєстрація забезпечує можливість відстеження руху документа в організації, контроль за його виконанням і зберіганням, а також слугує основою для подальшого використання документів у ділових і правових процесах. Завдяки реєстрації досягається упорядкування документообігу, підвищується оперативність обробки документів і зменшується ризик втрати важливої інформації.

Рух документа охоплює кілька ключових етапів, які забезпечують ефективне управління документами протягом їх життєвого циклу. Першим етапом є розподіл документа, під час якого він передається відповідним

виконавцям згідно з їх функціями та повноваженнями. Це гарантує, що кожен документ опиняється у тих працівників чи підрозділів, які мають необхідні компетенції та ресурси для його обробки або виконання зазначених у ньому завдань.

Після розподілу документу важливу роль відіграє система контролю виконання. Вона включає в себе регулярний моніторинг та перевірку стану виконання завдань, зазначених у документі, забезпечуючи їх своєчасне і якісне виконання. Система контролю може використовувати різні інструменти, такі як нагадування, звітність та оцінка проміжних результатів. Це дозволяє вчасно виявляти та вирішувати проблеми, що можуть виникати в процесі роботи з документом, запобігати затримкам та підвищувати загальну ефективність документообігу. Завдяки чіткій організації руху документів забезпечується їх прозорість, відповідальність виконавців та своєчасність прийняття управлінських рішень.

Обробка і виконання документа включає кілька важливих етапів, що забезпечують його ефективне використання в управлінській діяльності. Спершу відбувається виконання завдань, зазначених у документі. Виконавці, отримавши документ, здійснюють необхідні дії відповідно до його змісту, керуючись вказівками та встановленими термінами. Це може включати підготовку звітів, проведення аналізу, розробку проектів, координацію роботи між підрозділами та інші заходи, спрямовані на досягнення поставлених цілей.

Паралельно з виконанням завдань здійснюється контроль, який полягає у відстеженні прогресу виконання. В рамках системи контролю здійснюється регулярний моніторинг проміжних результатів, перевірка дотримання термінів та якості виконання робіт. Це дозволяє вчасно виявляти можливі відхилення від плану, аналізувати причини їх виникнення та вживати коригувальних заходів. Контроль також включає підготовку звітів про стан виконання завдань, що дозволяє керівництву мати актуальну інформацію про хід робіт та приймати обґрунтовані управлінські рішення. Завдяки чіткій організації обробки та виконання документів забезпечується ефективність управлінських процесів,

досягнення поставлених цілей і підтримка високого рівня відповідальності виконавців.

Зберігання документа є завершальним етапом його життєвого циклу, який передбачає організацію належного зберігання в архіві організації протягом встановленого терміну. Цей процес здійснюється з урахуванням вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів, що регламентують порядок зберігання, доступу та знищення документів. Архівування документів включає їх систематизацію та каталогізацію, що дозволяє легко знайти необхідний документ у разі потреби. Документи можуть зберігатися як у паперовій, так і в електронній формі, причому для електронних документів застосовуються додаткові заходи щодо захисту інформації, такі як резервне копіювання і використання захищених серверів.

Під час зберігання документів важливо забезпечити їхню фізичну і юридичну безпеку. Фізична безпека передбачає створення умов, що запобігають пошкодженню документів через вплив зовнішніх факторів, таких як волога, світло, температурні коливання та інші. Юридична безпека включає дотримання вимог щодо конфіденційності і доступу до документів, що захищає їх від несанкціонованого доступу та використання. Протягом усього терміну зберігання документи залишаються доступними для ознайомлення, перевірки та використання у правових і управлінських цілях. Після закінчення встановленого терміну зберігання, якщо документи більше не мають цінності для організації або юридичних підстав для подальшого зберігання, вони підлягають знищенню відповідно до визначених процедур, що забезпечує безпеку інформації та відповідність правовим нормам.

Використання документа є важливим етапом його життєвого циклу, під час якого він активно застосовується в різних аспектах управлінської діяльності. Документи використовуються для прийняття управлінських рішень, оскільки вони містять необхідну інформацію, дані та аналітичні матеріали, що є основою для визначення стратегії, планування та реалізації проєктів. На їх

основі керівництво організації може аналізувати ситуацію, оцінювати ризики та можливості, визначати пріоритети і приймати обґрунтовані рішення.

Крім того, документи є невід'ємною частиною звітності, де фіксуються результати діяльності, досягнення цілей та виконання завдань. Звіти можуть готуватися для внутрішнього користування, щоб інформувати керівництво про стан справ, або для зовнішніх стейкхолдерів, таких як акціонери, контролюючі органи або партнери, що вимагають прозорості та підзвітності.

Документи також використовуються для аналізу, що включає вивчення даних, виявлення тенденцій, проблем та можливостей для вдосконалення процесів. Аналітичні документи допомагають у прийнятті стратегічних рішень, оптимізації роботи організації та підвищенні її ефективності.

Окрім цього, документи можуть застосовуватися для різних інших потреб, таких як навчання персоналу, проведення аудитів, юридичних перевірок, підготовки презентацій та інших заходів, що потребують наявності офіційно задокументованої інформації. Таким чином, документи є ключовим інструментом, що підтримує усі аспекти управлінської діяльності, забезпечуючи її ефективність, прозорість і правомірність.

Знищення документа є важливим завершальним етапом його життєвого циклу, що відбувається після закінчення встановленого терміну зберігання. Цей процес здійснюється відповідно до визначених процедур, які забезпечують безпечне та відповідне законодавству знищення документів, що більше не мають юридичної, адміністративної чи історичної цінності.

Спершу проводиться ретельна перевірка документів, які підлягають знищенню, щоб переконатися, що вони дійсно втратили свою актуальність та не мають подальшої цінності для організації. Після цього складається акт про знищення документів, в якому зазначаються всі деталі, включаючи перелік документів, дати їх створення і причини знищення.

Процес знищення документів включає застосування методів, що забезпечують повне та безповоротне знищення інформації. Для паперових документів це можуть бути подрібнення або спалювання, що запобігає

можливості відновлення інформації. Електронні документи знищуються шляхом перезапису даних спеціальними програмами або фізичного знищення носіїв інформації, таких як жорсткі диски чи флеш-накопичувачі.

Дотримання встановлених процедур знищення документів є критично важливим для забезпечення конфіденційності та захисту інформації. Належне знищення документів допомагає уникнути витоку конфіденційної інформації, запобігає можливим юридичним проблемам і забезпечує дотримання вимог законодавства щодо зберігання та обробки даних. Завдяки цьому організація може ефективно управляти своїми інформаційними ресурсами, підтримувати порядок в архівних фондах і зосереджувати увагу на актуальних документах, що мають поточну цінність для її діяльності.

Основні принципи організації документообігу представлено на рис.1.2.

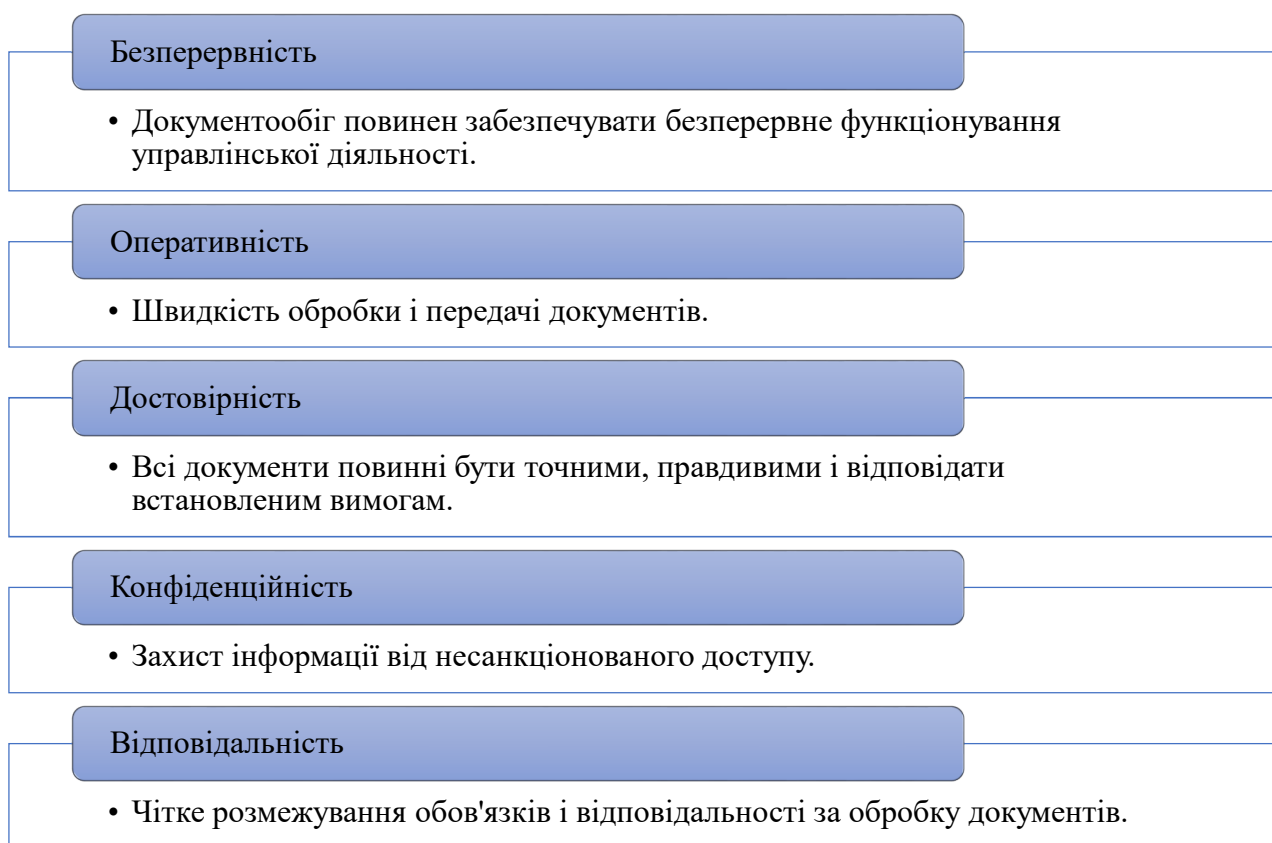


Рис.1.2. Основні принципи організації документообігу [33]

Безперервність у документообігу є ключовим аспектом, оскільки вона забезпечує неперервність управлінської діяльності організації. Документи є

основними інструментами обміну і зберігання інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень і забезпечення їх виконання. Забезпечення безперервності включає регулярну обробку, передачу і зберігання документів у відповідності до установлених процедур і стандартів. Це важливо не лише для забезпечення продуктивності виконавчої служби, але й для збереження історичних даних і забезпечення їх доступності у разі потреби. У виконавчому провадженні безперервність документообігу особливо важлива через строгі терміни виконання судових рішень. Організація повинна мати механізми для негайної обробки і передачі документів між учасниками процесу, що дозволяє вчасно вживати необхідні заходи і виконувати установлені вимоги законодавства. Таким чином, забезпечення безперервності в документообігу не лише підтримує ефективність управлінської діяльності, але і гарантує дотримання встановлених термінів і вимог, зменшуючи можливість виникнення затримок і порушень у виконавчому процесі.

Оперативність у документообігу визначається швидкістю обробки, передачі та обміну документами між учасниками процесу. Цей аспект є критично важливим для забезпечення ефективності виконавчого провадження, особливо в умовах обмежених законом строків виконання судових рішень. Швидкість обробки документів дозволяє уникнути затримок у виконанні рішень і забезпечує вчасне інформування всіх зацікавлених сторін про необхідні дії та процедури. Це вимагає відповідних систем інформаційної підтримки, які забезпечують швидку обробку і передачу документів через внутрішні мережі організації чи взаємодію з іншими інституціями, такими як суди, банки, регуляторні органи тощо. Оперативність також включає можливість негайного доступу до необхідної інформації і обробки відповідних документів відповідно до встановлених правил і процедур. Це сприяє збереженню довіри до системи правосуддя і забезпечує виконання усіх вимог і стандартів, які регулюють виконавчий процес. Отже, оперативність у документообігу є ключовим елементом для успішного виконання судових рішень і забезпечення високої якості виконавчої служби.

Достовірність у документообігу є критично важливою характеристикою, оскільки вона гарантує точність і правдивість усіх документів, які використовуються в процесі виконавчого провадження. Це означає, що кожен документ повинен відповідати встановленим нормативним вимогам і стандартам, які регулюють його створення, обробку і зберігання. Для забезпечення достовірності документи повинні містити правильну інформацію, точні дані і коректно сформульовані висновки. Це включає правильне використання термінів і понять, встановлення правильних реквізитів, а також дотримання стандартів оформлення і підпису. Крім того, достовірність передбачає забезпечення захисту документів від несанкціонованого доступу та маніпуляцій, що можуть вплинути на їхній зміст або автентичність. Використання електронних підписів і захисту інформації від кібератак є одними з методів забезпечення цілісності і достовірності документів у цифровому середовищі. Отже, достовірність у документообігу є основоположним принципом, який забезпечує довіру до документів як основного інструменту правової та адміністративної діяльності виконавчих органів.

Захист конфіденційної інформації включає в себе ряд заходів та політик, які спрямовані на забезпечення обмеження доступу до цієї інформації тільки особам, які мають право на її перегляд або обробку. Це може включати контроль доступу до фізичних приміщень, де зберігаються документи, а також захист електронних систем обробки та зберігання інформації.

Основні аспекти захисту конфіденційності включають: Електронні підписи і шифрування. Використання сучасних технологій для захисту електронних документів від несанкціонованого доступу за допомогою електронних підписів та шифрування інформації. Фізичний захист. Забезпечення безпеки фізичних приміщень, де знаходяться документи, через застосування систем контролю доступу, відеоспостереження і інші заходи безпеки. Регулярність аудитів і перевірок. Проведення регулярних аудитів для перевірки відповідності систем захисту конфіденційності встановленим

стандартам і вимогам. Політика доступу до інформації. Розробка і впровадження політик і процедур, які регулюють доступ до конфіденційної інформації, включаючи контроль прав доступу та управління привілеями. Навчання і свідомість персоналу. Проведення навчання і інструктажів для персоналу щодо правил захисту конфіденційної інформації та інформаційної безпеки. Загальна мета цих заходів полягає в забезпеченні, що конфіденційна інформація не потрапляє в руки осіб, які не мають на це права, тим самим захищаючи права та інтереси усіх учасників виконавчого процесу.

Відповідальність за обробку документів у виконавчому провадженні є важливим аспектом, що забезпечує ефективність і надійність всього процесу. Чітке розмежування обов'язків і відповідальності гарантує, що кожен учасник системи виконує свої функції згідно з встановленими вимогами і стандартами. На рівні організації або виконавчої служби, відповідальність за обробку документів може бути розподілена між різними підрозділами або працівниками залежно від їхніх функцій і повноважень. У процесі управління документообігом ключові етапи включають підготовку і створення документів, оформлення та реєстрацію, розподіл і контроль виконання завдань, а також зберігання і знищення документів. Підготовка включає збір необхідної інформації, аналіз і підготовку проектів документів з урахуванням вимог і стандартів. Оформлення передбачає правильне оформлення відповідно до внутрішніх стандартів та реєстрацію у системі обліку. Розподіл документів залежить від функцій виконавців, які забезпечують виконання завдань з подальшим контролем. Зберігання і знищення документів відбувається згідно з установленими процедурами, відповідальність за які покладена на уповноважених управлінських осіб чи відділи.

Чітке розмежування цих функцій і відповідальності дозволяє уникнути помилок і забезпечити відповідність усіх процедур і правил, що регулюють обробку документів у виконавчому провадженні. Крім того, це сприяє підвищенню ефективності та зменшенню ризику виникнення проблем в процесі виконавчого процесу.

1.2. Особливості документообігу у виконавчому провадженні

Документообіг у виконавчому провадженні має свої особливості, обумовлені специфікою діяльності виконавчої служби, правовими вимогами та необхідністю забезпечення оперативності, точності і законності дій. Виконавче провадження є завершальним етапом судового процесу, спрямованим на примусове виконання судових рішень, тому документообіг тут відіграє ключову роль у забезпеченні належного виконання рішень та постанов.

В табл.1.1. представлено особливості документообігу у виконавчому провадженні.

Таблиця 1.1

Особливості документообігу у виконавчому провадженні

№	Особливості	Коротка характеристика
1	2	3
1	Правова регламентація	Документообіг у виконавчому провадженні суворо регламентується законодавством, зокрема законами про виконавче провадження, цивільним процесуальним кодексом, а також іншими нормативно-правовими актами. Це забезпечує дотримання законності всіх процедур і дій, здійснюваних у процесі виконання судових рішень.
2	Специфічні види документів	У виконавчому провадженні використовуються специфічні види документів, такі як виконавчі листи, постанови про відкриття виконавчого провадження, акти опису і арешту майна, вимоги про виконання рішення, повідомлення про призначення виконавчих дій та інші. Кожен з цих документів має свої вимоги до змісту, форми і реквізитів.
3	Оперативність	Виконавче провадження вимагає оперативного документообігу, оскільки строки виконання судових рішень часто обмежені законом. Це потребує швидкої обробки документів, своєчасного їх пересилання між виконавцями, судами, банками, іншими установами та сторонами виконавчого провадження.
4	Контроль і звітність	Документообіг у виконавчому провадженні включає постійний контроль за виконанням рішень і регулярну звітність про стан виконання. Виконавці зобов'язані складати звіти про проведені виконавчі дії, надавати їх на затвердження керівництву та інформувати сторони провадження про результати.
5	Конфіденційність і безпека	Документообіг у виконавчій службі повинен забезпечувати конфіденційність інформації та захист персональних даних. Документи, що містять конфіденційну інформацію, повинні оброблятися з дотриманням вимог щодо їх захисту від несанкціонованого доступу.

Продовження табл.1.1

1	2	3
6	Електронний документообіг	Впровадження електронного документообігу в виконавчому провадженні сприяє підвищенню ефективності роботи виконавчої служби. Це включає використання електронних підписів, електронних систем обліку і зберігання документів, що дозволяє скоротити час на обробку документів і зменшити витрати на їх зберігання.
7	Архівування	Зберігання документів у виконавчому провадженні також має свої особливості. Документи зберігаються в архівах виконавчої служби протягом визначеного терміну, встановленого законодавством, після чого вони можуть бути знищені або передані до державних архівів. Це забезпечує збереження важливих документів і доступ до них у разі необхідності.

Джерело: складено автором на основі [15]

Правова регламентація документообігу у виконавчому провадженні є невід'ємною частиною його організації та функціонування. Вона включає в себе комплекс законів про виконавче провадження, цивільний процесуальний кодекс та інші нормативно-правові акти, які чітко визначають процедури і вимоги до всіх етапів виконавчого процесу. Ця регламентація забезпечує не лише виконання законних вимог усіма учасниками процесу, але й гарантує правовий захист учасників, додержання їх прав та обов'язків під час виконавчого провадження. Врахування нормативно-правових актів дозволяє уникнути порушень, забезпечити прозорість і законність в усіх аспектах обігу документів, що є важливим для збереження довіри до системи юстиції та ефективного виконання судових рішень [2, с.40].

У виконавчому провадженні використовуються різноманітні специфічні види документів, які є основою для здійснення примусового виконання судових рішень. Серед них виконавчі листи, що є основними документами для переведення судових рішень у виконавчі дії, постанови про відкриття виконавчого провадження, які встановлюють правовий статус провадження, акти опису і арешту майна для забезпечення виконання рішення суду, вимоги про виконання рішення, що відображають вимоги до боржника з виконання судового рішення, повідомлення про призначення виконавчих дій, які інформують сторони у справі про проведення виконавчих дій.

Оперативність у виконавчому провадженні є критично важливою через обмежені законом строки виконання судових рішень. Це вимагає негайної обробки документів і швидкого їх пересилання між всіма учасниками процесу, зокрема виконавцями, судами, банками та іншими відповідними установами. Від своєчасного і ефективного документообігу залежить не лише вчасне виконання судових рішень, а й забезпечення правової відповідності та захисту інтересів усіх сторін у виконавчому процесі. Такий підхід дозволяє забезпечити ефективне функціонування системи правосуддя і виконання судових актів в рамках встановлених законом термінів [17, с.80].

Контроль і звітність у документообігу в виконавчому провадженні є невід'ємною складовою для забезпечення ефективності і законності виконання судових рішень. В рамках цього процесу виконавці ведуть постійний контроль за виконанням встановлених судових рішень, що включає перевірку виконавчих дій та їх відповідність вимогам законодавства.

Звітність здійснюється шляхом складання звітів про проведені виконавчі дії, які подаються на затвердження керівництву виконавчої служби. Ці звіти містять інформацію про виконані заходи, результати проведеного контролю і стан виконання судових рішень. Такий підхід не лише забезпечує відповідність дій виконавців встановленим нормам, але й надає сторонам провадження необхідну інформацію про хід і результати виконавчих заходів.

Зведені звіти про стан виконання рішень дозволяють управлінцям оцінити ефективність роботи виконавчої служби, вчасність виконання судових актів і при необхідності прийняти відповідні коригуючі заходи для покращення процесу виконавчого провадження.

Конфіденційність і безпека інформації є критичними аспектами в документообігу в виконавчій службі. Враховуючи чутливість даних, які обробляються у виконавчому провадженні, особливу увагу приділяють захисту персональних даних і конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу [20].

Документи, що містять конфіденційну інформацію, обробляються з дотриманням встановлених вимог щодо захисту. Це включає використання сучасних методів шифрування для захисту даних під час їх передачі і зберігання, контроль доступу до інформації за допомогою систем автентифікації і авторизації, а також впровадження політик щодо обмеження доступу до конфіденційної інформації тільки на підставі необхідності.

Забезпечення конфіденційності і безпеки інформації виключає можливість несанкціонованого доступу до документів і захищає права та інтереси усіх сторін, які беруть участь у виконавчому процесі. Це є важливою передумовою для збереження довіри до системи правосуддя та забезпечення високого рівня професіоналізму і етичних стандартів у виконавчій службі.

Впровадження електронного документообігу в виконавчому провадженні значно покращує ефективність роботи виконавчої служби і сприяє оптимізації процесів. Використання електронних підписів у документообігу дозволяє підтверджувати автентичність документів і підписів без необхідності фізичної присутності учасників, що спрощує та прискорює процес підписання [44].

Електронні системи обліку і зберігання документів забезпечують надійне зберігання і доступність інформації в електронному форматі, що значно економить час на пошук і передачу документів. Це також дозволяє зменшити витрати на фізичне зберігання паперових документів і підтримку архівних приміщень.

Загальне впровадження електронного документообігу в виконавчому провадженні сприяє покращенню якості обслуговування, зменшенню адміністративних витрат і підвищенню прозорості процесів. Це ініціює розвиток сучасної інформаційної інфраструктури, що відповідає вимогам сучасного цифрового середовища та сприяє вдосконаленню управлінських практик у сфері виконавчого провадження.

Зберігання документів у виконавчому провадженні є важливою складовою процесу, що відповідає вимогам законодавства і забезпечує доступність інформації у майбутньому. Документи зберігаються в архівах

виконавчої служби протягом встановленого законом терміну, який може залежати від характеру документа і його правового статусу [10].

Після закінчення цього терміну документи можуть бути піддані знищенню відповідно до встановлених процедур або передані до державних архівів для подальшого зберігання. Це забезпечує не лише ефективне використання простору та ресурсів виконавчої служби, але й зберігає важливість документів для потреб аналізу, історичного дослідження чи правової відповідальності у майбутньому.

Загальний підхід до архівування виконавчих документів сприяє збереженню їхньої цінності та доступності протягом установленого періоду, забезпечуючи відповідність із законодавчими вимогами та забезпечуючи можливість досягнення цілей справедливості та ефективного управління.

Документообіг у виконавчому провадженні представляє собою складний і деталізований процес, що характеризується високим рівнем регламентації і специфічними видами документів, які використовуються для здійснення примусового виконання судових рішень. Оперативність є важливим аспектом цього процесу, оскільки строків виконання рішень встановлено законодавством [5, с.77].

Суворий контроль і звітність забезпечуються через систематичний моніторинг виконавчих дій і складання відповідних звітів про хід виконавчого процесу. Важливою є також конфіденційність і безпека інформації, що забезпечуються в рамках документообігу для захисту персональних даних та конфіденційної інформації.

Впровадження електронного документообігу в значній мірі сприяє підвищенню ефективності роботи виконавчої служби. Використання електронних систем обліку, зберігання та обміну документами дозволяє знижувати час на обробку і передачу документів, а також зменшує адміністративні витрати. Водночас, це забезпечує відповідність всім правовим вимогам і стандартам безпеки і захисту інформації, що є критично важливим у сучасному цифровому середовищі. Таким чином, електронний документообіг

не лише оптимізує процеси виконавчого провадження, але і забезпечує його відповідність вимогам сучасного правового регулювання і високих стандартів професійної етики.

1.3. Інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі

Інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі включає в себе комплекс заходів, спрямованих на забезпечення ефективної обробки, зберігання, передачі та захисту інформації, що міститься у документах під час виконавчого провадження. На рис.1.3. представлено основні аспекти які включає інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі.

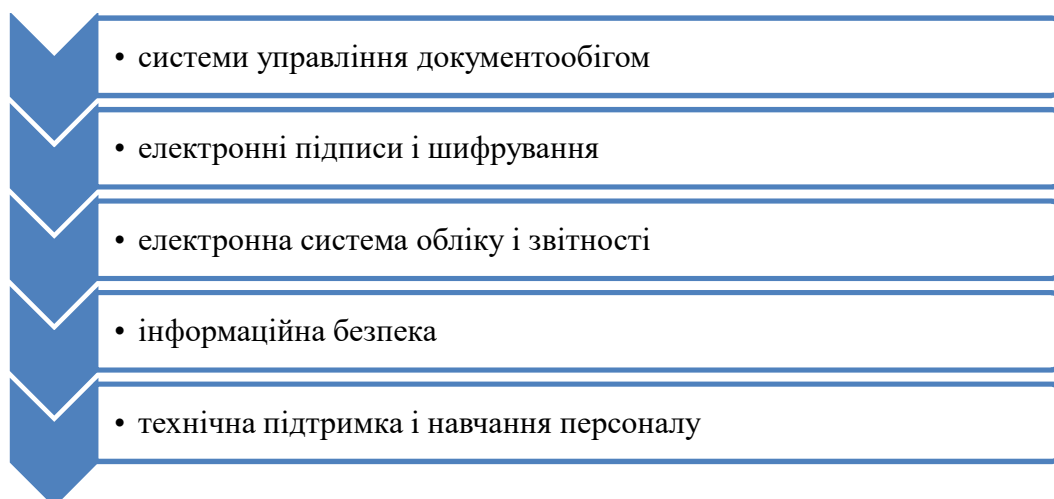


Рис.1.3. Основні аспекти які включає інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі [29]

Системи управління документообігом є ключовим інструментом для сучасних організацій, особливо в контексті виконавчого провадження. Впровадження електронних систем управління документами дозволяє забезпечити ефективну реєстрацію, контроль, обробку і зберігання документів, що є важливими етапами у документообігу.

Перш за все, електронні системи дозволяють автоматизувати процеси, що значно підвищує продуктивність роботи виконавчої служби. Операції з реєстрації нових документів, їх обробки і подальшого контролю виконуються

швидко і безпомилково завдяки автоматизації. Це дозволяє прискорити внутрішні процеси і знижує ризики людських помилок, що може бути критично важливим у сфері виконавчого провадження [14, с.50].

Додатково, електронні системи забезпечують централізоване зберігання документів, що полегшує доступ до них і підвищує рівень безпеки інформації. Інформація може бути зашифрована і захищена від несанкціонованого доступу, що важливо для збереження конфіденційності та інтегритету даних.

Загалом, електронні системи управління документами стають невід'ємною складовою сучасних виконавчих служб, сприяючи підвищенню ефективності і зниженню витрат часу на обробку документів, що дозволяє зосередитися на більш важливих завданнях і підвищує загальний рівень обслуговування.

Електронні підписи і шифрування є важливими засобами для забезпечення безпеки інформації в електронному документообігу, зокрема в контексті виконавчого провадження. Використання сучасних технологій в цій сфері дозволяє досягти кількох ключових цілей:

Підтвердження автентичності/ Електронні підписи дозволяють підтвердити, що документ був створений або підписаний відповідною особою чи організацією, і не був змінений після підпису. Це робить підписаний документ юридично значущим і можливим до використання у судових і адміністративних процедурах [11, с.30].

Захист від несанкціонованого доступу/ Шифрування даних забезпечує захист від несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації, яка міститься у документах. Тільки особи з необхідними правами можуть отримати доступ до розшифрованого вмісту документа.

Шифрування також дозволяє забезпечити цілісність документів, тобто впевнитися, що документ не був змінений після того, як він був підписаний і зашифрований. Це важливо для збереження точності і достовірності інформації, що міститься в документах.

Використання електронних підписів і шифрування дозволяє забезпечити високий рівень конфіденційності, цілісності і доступності документів в рамках виконавчого провадження. Це важливий елемент сучасних систем управління документами, що забезпечує відповідність вимогам законодавства і захист важливої інформації в цифровому середовищі [7, с.20].

Електронна система обліку і звітності є важливим інструментом для ефективного управління виконавчими документами в сучасній виконавчій службі. Її впровадження спрощує і поліпшує процеси обліку і звітності, що стосуються виконавчих дій. Основні переваги такої системи включають:

Електронна система дозволяє оперативно реєструвати всі виконавчі документи, які входять до системи, зберігати їх в електронному форматі і забезпечувати доступ до них для відповідних уповноважених осіб. Система автоматично формує звіти про стан виконання рішень, які можуть бути представлені керівництву та іншим зацікавленим сторонам. Це включає інформацію про виконані дії, статус виконання завдань, витрати і ресурси, витрачені на виконавчі процеси. Електронна система дозволяє здійснювати оперативний контроль за ходом виконавчих дій, що дозволяє своєчасно виявляти проблеми та приймати необхідні заходи для їх вирішення.

Інформація, зібрана в системі, доступна для розгляду та аналізу всім відповідним сторонам, що сприяє прозорості і ефективному спілкуванню між учасниками виконавчого провадження.

Впровадження електронної системи обліку і звітності виконавчих документів значно підвищує ефективність управлінських процесів, спрощує взаємодію між учасниками виконавчого провадження і дозволяє оперативно реагувати на зміни і виклики, що виникають у процесі виконання судових рішень.

Інформаційна безпека є критично важливим аспектом для будь-якої організації, особливо у виконавчому провадженні, де обробка чутливих даних є необхідністю. Забезпечення захисту інформації від різних загроз безпеки, таких як кібератаки, витоки даних і інші атаки, вимагає комплексного підходу:

Впровадження чітких політик інформаційної безпеки, які встановлюють стандарти та вимоги щодо захисту інформації від несанкціонованого доступу і втрати. Ці політики охоплюють такі аспекти, як паролі, доступ до даних, шифрування, а також правила користування та доступу до систем. Проведення систематичних аудитів і перевірок інформаційної безпеки для виявлення потенційних слабких місць і ризиків. Це включає в себе перевірку виконання встановлених політик, оцінку засобів захисту, аналіз журналів подій та інші процедури для забезпечення відповідності вимогам безпеки. Використання сучасних технологій і засобів для захисту інформації, зокрема застосування шифрування даних, мережних заходів захисту, антивірусного програмного забезпечення і механізмів контролю доступу. Навчання персоналу щодо питань інформаційної безпеки, включаючи процедури виявлення та реагування на інциденти безпеки, а також використання безпечних практик в роботі з інформацією [14, с.90].

Забезпечення ефективної інформаційної безпеки в виконавчому провадженні вимагає систематичного підходу і постійного вдосконалення, щоб забезпечити захист важливих даних і виконання вимог законодавства щодо конфіденційності та цілісності інформації.

Забезпечення належної технічної підтримки і навчання персоналу є ключовими аспектами для ефективної роботи інформаційних систем у виконавчому провадженні. Це включає в себе кілька важливих аспектів: забезпечення належного функціонування електронних систем управління документами шляхом вчасного виявлення та усунення технічних проблем. Це включає моніторинг систем, виявлення несправностей, швидке відновлення роботи системи в разі виникнення проблем. Організація систематичного навчання персоналу щодо користування електронними системами управління документами. Це включає навчання з використання спеціалізованого програмного забезпечення, ознайомлення з процедурами ведення обліку документів, правилами безпеки і конфіденційності. Надання інструкцій та консультацій користувачам щодо роботи з електронними системами. Це може

включати навчальні сесії, підготовку навчальних матеріалів, відповіді на запитання користувачів та вирішення їхніх проблем. Постійне оновлення і підтримка систем з урахуванням змін у законодавстві, технологічних вимогах та потребах користувачів. Це включає впровадження нових функцій, вдосконалення інтерфейсів користувача та підтримку інтеграції з іншими інформаційними системами [17, с.88]. Загальний підхід до технічної підтримки і навчання персоналу дозволяє забезпечити ефективну роботу електронних систем управління документами в рамках виконавчого провадження, підвищити продуктивність і запобігти можливим проблемам через недостатню підготовку чи технічні недоліки. Інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі є важливою складовою, що забезпечує необхідність управлінської діяльності та відповідність всім вимогам законодавства і стандартів.

Висновки до розділу 1

Документообіг у виконавчій службі є ключовим елементом управлінської діяльності, забезпечуючи організований рух документів від їх створення до передачі в архів. Цей процес включає створення, оформлення, реєстрацію, рух, обробку, зберігання, використання та, в кінцевому результаті, знищення документів. Ефективний документообіг забезпечує своєчасне виконання завдань, збереження важливої інформації та підтримує оперативність управлінських процесів, зменшуючи ризики та підвищуючи ефективність управління організацією.

Виконавче провадження має свої особливості у документообігу, обумовлені специфікою діяльності виконавчої служби, правовими вимогами та необхідністю забезпечення оперативності, точності і законності дій. Правова регламентація документообігу у виконавчому провадженні є невід'ємною частиною його організації та функціонування, забезпечуючи дотримання законності та захист учасників процесу. У виконавчому провадженні використовуються специфічні види документів, такі як виконавчі листи,

постанови про відкриття виконавчого провадження тощо, кожен з яких має свої вимоги до змісту, форми і реквізитів. Оперативність у виконавчому провадженні є критично важливою через обмежені законом строки виконання судових рішень, що вимагає швидкої обробки документів та їх своєчасного пересилання. Контроль і звітність у документообігу забезпечують ефективність і законність виконання судових рішень, включаючи постійний контроль за виконанням рішень та складання звітів про стан виконання. Конфіденційність і безпека інформації є важливими аспектами у документообігу, що вимагають захисту персональних даних та конфіденційної інформації. Впровадження електронного документообігу покращує ефективність роботи виконавчої служби, забезпечуючи швидку обробку документів і зменшення витрат на їх зберігання. Зберігання документів у виконавчому провадженні відбувається в архівах відповідно до законодавства, що забезпечує збереження важливих документів та доступ до них у майбутньому.

Інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі включає в себе впровадження електронних систем управління документами, що автоматизує процеси реєстрації, контролю та зберігання документів, забезпечуючи високий рівень безпеки за допомогою шифрування та електронних підписів. Це сприяє підвищенню продуктивності, зменшенню ризиків та забезпечує відповідність законодавству у сфері виконавчого провадження.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ В РІВНЕНЬСЬКОМУ ВІДДІЛІ
ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ

2.1. Загальна характеристика діяльності Рівненського відділу державної виконавчої служби

В табл.2.1. представлено загальну інформацію діяльності Рівненського відділу державної виконавчої служби Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

Таблиця 2.1

Загальна інформацію діяльності Рівненського відділу державної виконавчої служби Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

Назва атрибута	Значення
Назва юридичної особи	ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ РІВНОМУ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
ЄДРПОУ	35007146
Дата реєстрації	21.03.2007
Стан на 19.06.2024	Не перебуває в процесі припинення
Уповноважена особа	ІЩУК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА
Організаційно-правова форма	ОРГАН ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
Кількість працівників	30 осіб
Адреса	м. Рівне, вул. Замкова, 22 А
Телефон	0362-63-63-26
Електронна пошта	info@rvm.rv.dvs.gov.ua
Графік роботи	З 8:00 до 17:00 Пн-Пт Сб та Нд – вихідні

Джерело: складено автором згідно даних роботи відділу

Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції виконує ключові функції у сфері забезпечення виконання судових рішень та рішень інших органів. Ця установа є важливою складовою державної системи правосуддя, відповідальною за примусове виконання рішень, які набрали законної сили.

Відділ зареєстрований 21 березня 2007 року і станом на 19 червня 2024 року не перебуває в процесі припинення. Його юридична форма визначена як орган державної влади, що підкреслює його роль у забезпеченні виконання законів та підтримці правопорядку. Очолює відділ Ішук Наталія Володимирівна, що підтверджує високий рівень професійної підготовки керівництва.

Відділ налічує 30 працівників, які працюють за адресою: місто Рівне, вулиця Замкова, 22А. Контактна інформація включає телефонний номер 0362-63-63-26 та електронну пошту info@rvm.rv.dvs.gov.ua. Робочий графік відділу передбачає роботу з 8:00 до 17:00 з понеділка по п'ятницю, що забезпечує доступність послуг для громадян протягом робочого тижня.

Основні функції Рівненського відділу державної виконавчої служби представлено на рис.2.1.



Рис.2.1. Основні функції Рівненського відділу державної виконавчої служби

1. Виконання судових рішень. Забезпечення примусового виконання рішень судів загальної юрисдикції, адміністративних судів, а також рішень, прийнятих міжнародними судами та іншими уповноваженими органами.

Виконання судових рішень є ключовою функцією Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. Це завдання полягає у забезпеченні примусового виконання рішень, ухвалених судами різних юрисдикцій, а також рішень, прийнятих міжнародними судами та іншими уповноваженими органами. Діяльність у цій сфері регламентується численними законодавчими актами, які встановлюють порядок та процедури виконання судових рішень, а також визначають права та обов'язки сторін виконавчого провадження.

Суди загальної юрисдикції розглядають широкий спектр справ, включаючи цивільні, кримінальні, господарські та адміністративні справи. Рішення цих судів часто потребують примусового виконання, яке здійснюється державними виконавцями. Примусове виконання може включати різні заходи, такі як арешт майна боржника, вилучення майна, примусовий продаж майна на аукціоні, примусове виселення з нерухомості тощо. Ці заходи застосовуються з метою забезпечення виконання рішення суду та відновлення порушених прав кредиторів чи інших заінтересованих осіб.

Адміністративні суди ухвалюють рішення щодо спорів між громадянами та органами державної влади, місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами. Виконання рішень адміністративних судів має особливе значення, оскільки воно спрямоване на захист прав громадян у їхніх взаєминах з владними структурами. Примусове виконання рішень адміністративних судів може включати дії, спрямовані на зобов'язання відповідних органів або посадових осіб виконати певні дії чи утриматися від них, а також компенсацію шкоди, завданої незаконними діями або бездіяльністю.

Рішення міжнародних судів, таких як Європейський суд з прав людини, мають обов'язковий характер для виконання в Україні відповідно до міжнародних зобов'язань держави. Виконання цих рішень є складовою

частиною національної правової системи та вимагає відповідних процедур, встановлених законодавством. Відділ державної виконавчої служби забезпечує реалізацію рішень міжнародних судів, які можуть передбачати відшкодування моральної та матеріальної шкоди, відновлення порушених прав тощо.

Крім судів, певні рішення, що підлягають примусовому виконанню, ухвалюються іншими уповноваженими органами, такими як арбітражні комісії, нотаріуси, податкові органи та інші. Державна виконавча служба забезпечує виконання таких рішень, діючи в рамках своїх повноважень і відповідно до встановлених процедур. Це може включати примусове стягнення податкових заборгованостей, виконання нотаріальних написів про стягнення боргів, рішень арбітражних органів та інших уповноважених органів.

Процес виконання судових рішень складається з кількох етапів, починаючи від відкриття виконавчого провадження і завершуючи повним виконанням рішення. Першочерговим кроком є подача виконавчого документа до відділу державної виконавчої служби, після чого державний виконавець виносить постанову про відкриття виконавчого провадження. На наступному етапі здійснюється низка заходів, спрямованих на виявлення майна боржника, оцінку його вартості, арешт та реалізацію майна з метою задоволення вимог стягувача. У випадку, коли боржник не виконує рішення добровільно, застосовуються заходи примусового характеру.

Виконання судових рішень є складним та багатогранним процесом, що вимагає високого професіоналізму та дотримання законодавчих норм. Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції виконує цю функцію з метою забезпечення правопорядку, захисту прав та законних інтересів громадян та юридичних осіб, а також підтримання авторитету судової системи України.

2. Виконання рішень інших органів. Примусове виконання рішень, прийнятих державними органами, установами та організаціями, які мають право на прийняття таких рішень відповідно до законодавства України.

Виконання рішень, прийнятих державними органами, установами та організаціями, є важливою частиною діяльності Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. Примусове виконання таких рішень забезпечує дотримання законодавства та відновлення правопорядку в різних сферах суспільного життя.

Однією з основних категорій рішень, що підлягають примусовому виконанню, є рішення податкових органів щодо стягнення податкових заборгованостей. Державна виконавча служба, отримавши виконавчий документ від податкового органу, проводить заходи з арешту майна боржника, оцінки його вартості та примусового продажу з метою погашення заборгованості перед бюджетом. Цей процес включає виявлення та опис майна, накладення арешту та організацію аукціонів з продажу майна боржника. Виконання таких рішень є важливим для забезпечення стабільних надходжень до державного бюджету та фінансової дисципліни.

Не менш важливими є рішення, прийняті іншими адміністративними органами, зокрема органами місцевого самоврядування, у сфері житлово-комунального господарства, земельних відносин та інших. Відділ державної виконавчої служби забезпечує виконання рішень щодо примусового знесення незаконних будівель, звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок, а також рішень про стягнення заборгованостей за житлово-комунальні послуги. Ці заходи сприяють дотриманню законності у сфері управління майном та земельними ресурсами, а також забезпечують своєчасне надходження платежів до місцевих бюджетів.

Окрему категорію становлять рішення, прийняті нотаріусами, які мають право вчиняти виконавчі написи щодо стягнення заборгованості. Виконавчий напис нотаріуса є документом, на підставі якого державний виконавець відкриває виконавче провадження і здійснює примусове стягнення боргу. Це може включати арешт банківських рахунків боржника, вилучення та продаж рухомого і нерухомого майна. Виконання таких рішень сприяє швидкому та ефективному вирішенню боргових спорів без тривалих судових процесів.

Важливою частиною роботи відділу є також виконання рішень, прийнятих арбітражними комісіями та іншими уповноваженими органами в межах їх компетенції. Це можуть бути рішення про стягнення заборгованостей у рамках господарських спорів, які часто виникають між суб'єктами господарювання. Державна виконавча служба забезпечує виконання таких рішень шляхом примусового стягнення коштів, майна та інших активів боржників.

Таким чином, виконання рішень інших органів охоплює широкий спектр діяльності, що включає примусове виконання рішень податкових органів, органів місцевого самоврядування, нотаріусів, арбітражних комісій та інших уповноважених органів. Ця діяльність є невід'ємною частиною забезпечення законності та правопорядку, сприяє ефективному управлінню державними та комунальними ресурсами, а також забезпечує виконання фінансових зобов'язань. Відділ державної виконавчої служби у місті Рівному відіграє ключову роль у реалізації цих функцій, забезпечуючи примусове виконання рішень, прийнятих відповідно до законодавства України.

3. Забезпечення майнових прав. Проведення заходів щодо арешту та примусового продажу майна боржників, забезпечення захисту майнових прав сторін виконавчого провадження.

Забезпечення майнових прав є однією з центральних функцій Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. Ця функція включає проведення низки заходів, спрямованих на арешт та примусовий продаж майна боржників, а також забезпечення захисту майнових прав сторін виконавчого провадження.

Основою для арешту майна боржника є виконавчий документ, що видається на підставі рішення суду або іншого уповноваженого органу. Арешт майна є першим кроком у процесі примусового виконання, що передбачає накладення обмежень на право користування та розпорядження майном боржника. Цей захід забезпечує збереження майна до моменту його реалізації, запобігаючи приховуванню, передачі або знищенню активів боржника.

Після накладення арешту на майно проводиться його оцінка. Оцінка здійснюється відповідно до встановлених процедур, що гарантують об'єктивність і прозорість цього процесу. Важливою складовою оцінки є визначення ринкової вартості майна, що дозволяє провести його продаж на відкритих торгах за справедливими цінами. Державний виконавець залучає незалежних оцінювачів, що мають відповідні сертифікати та ліцензії, для проведення оцінки майна.

Наступним етапом є організація та проведення аукціонів з примусового продажу майна боржника. Цей процес здійснюється через електронні торги, що забезпечує відкритість і доступність для всіх зацікавлених сторін. Електронні аукціони дозволяють залучити широкий коло покупців, що сприяє досягненню максимально можливої ціни за майно. Кошти, отримані від продажу, спрямовуються на задоволення вимог стягувача, а також покриття витрат, пов'язаних з виконанням рішення.

Забезпечення захисту майнових прав сторін виконавчого провадження є ще одним важливим аспектом діяльності Відділу державної виконавчої служби. Державний виконавець зобов'язаний діяти у межах закону, забезпечуючи баланс інтересів стягувача та боржника. Це включає надання об'єктивної інформації про процес виконавчого провадження, дотримання прав боржника на захист від неправомірних дій, а також забезпечення права стягувача на своєчасне отримання належних йому коштів.

Крім того, відділ державної виконавчої служби займається виявленням та запобіганням можливим зловживанням та порушенням у процесі виконання рішень. Це включає моніторинг і контроль за діяльністю державних виконавців, розгляд скарг та звернень громадян, проведення внутрішніх розслідувань та застосування дисциплінарних заходів до працівників, що допустили порушення.

Виконання заходів щодо арешту та примусового продажу майна боржників є складним і багатогранним процесом, що вимагає високої кваліфікації та відповідальності з боку державних виконавців. Відділ державної

виконавчої служби у місті Рівному виконує цю функцію з метою забезпечення справедливого та ефективного виконання судових рішень, захисту майнових прав сторін виконавчого провадження, а також підтримання правопорядку та законності у сфері примусового виконання.

4. Взаємодія з іншими органами. Співпраця з правоохоронними органами, органами державної влади та місцевого самоврядування для ефективного виконання виконавчих документів.

Ефективне виконання виконавчих документів значною мірою залежить від налагодженої співпраці Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з іншими органами, зокрема з правоохоронними органами, органами державної влади та місцевого самоврядування. Така взаємодія є необхідною для забезпечення повного і своєчасного виконання рішень судів та інших уповноважених органів, а також для захисту прав та інтересів громадян і юридичних осіб.

Співпраця з правоохоронними органами є однією з ключових складових у процесі примусового виконання рішень. Відділ державної виконавчої служби часто потребує підтримки правоохоронних органів для забезпечення безпеки виконавців та ефективного виконання рішень, особливо в ситуаціях, коли боржники чинять опір або погрожують насильством. Правоохоронні органи надають допомогу під час проведення примусових виселень, арешту майна, вилучення речей та інших примусових заходів. Також вони сприяють розшуку боржників і їхнього майна, що суттєво підвищує ефективність виконавчого провадження.

Органи державної влади також відіграють важливу роль у процесі виконання виконавчих документів. Взаємодія з цими органами включає обмін інформацією, необхідною для виявлення активів боржників, накладення арештів на банківські рахунки, транспортні засоби, нерухомість та інше майно. Органи державної влади, такі як податкові органи, органи реєстрації майна та інші, забезпечують доступ до баз даних і реєстрів, що дозволяє державним

виконавцям оперативно отримувати необхідну інформацію та вживати відповідних заходів.

Органи місцевого самоврядування також є важливими партнерами у виконанні виконавчих документів. Вони надають інформацію про місцезнаходження майна боржників, їхні адреси проживання та роботи, а також сприяють у проведенні примусових дій на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць. Співпраця з органами місцевого самоврядування забезпечує ефективну реалізацію рішень щодо знесення незаконних будівель, звільнення земельних ділянок, стягнення заборгованостей за житлово-комунальні послуги тощо.

Крім того, важливою складовою взаємодії є співпраця з іншими установами та організаціями, такими як банки, страхові компанії, реєстраційні служби та інші суб'єкти, які можуть володіти інформацією про майновий стан боржників або брати участь у процесі виконання рішень. Наприклад, банки надають інформацію про рахунки та залишки на них, а страхові компанії можуть виплачувати страхові відшкодування, які підлягають стягненню за виконавчими документами.

Таким чином, взаємодія з іншими органами є невід'ємною частиною роботи Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному. Ця співпраця забезпечує комплексний підхід до виконання виконавчих документів, підвищує ефективність і результативність примусових заходів, а також сприяє дотриманню законності та правопорядку в процесі виконання судових рішень і рішень інших уповноважених органів.

5. Консультативна діяльність. Надання консультацій громадянам та юридичним особам щодо процедур виконавчого провадження, їх прав та обов'язків.

Консультативна діяльність є важливою складовою роботи Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. Надання консультацій громадянам та юридичним особам щодо процедур виконавчого провадження, їхніх прав та

обов'язків сприяє підвищенню правової обізнаності населення та забезпечує ефективність і прозорість виконання судових рішень.

Одним з основних напрямів консультативної діяльності є інформування громадян про процедуру виконавчого провадження. Це включає роз'яснення етапів відкриття, проведення та завершення виконавчого провадження, а також порядок дій, які можуть бути вжиті державним виконавцем. Громадяни отримують вичерпну інформацію про документи, які необхідно подати для відкриття виконавчого провадження, строки виконання рішень, можливі заходи примусового виконання та їх правові наслідки.

Важливою частиною консультацій є також роз'яснення прав та обов'язків сторін виконавчого провадження. Державні виконавці надають детальні роз'яснення про права стягувача, такі як право на отримання інформації про хід виконавчого провадження, право на участь у виконавчих діях, право на оскарження дій державного виконавця. Боржникам надається інформація про їхні обов'язки щодо виконання рішень суду, можливі наслідки невиконання рішень, а також про їхні права на захист від неправомірних дій та можливості оскарження рішень виконавця.

Крім того, консультації включають надання рекомендацій щодо вирішення конкретних ситуацій, які виникають у процесі виконавчого провадження. Наприклад, громадянам і юридичним особам пояснюються способи добровільного виконання рішень, можливості укладення мирових угод між стягувачем і боржником, варіанти розстрочки або відстрочки виконання рішення. Такі рекомендації допомагають сторонам виконавчого провадження знайти оптимальні рішення, уникнути конфліктів і забезпечити швидке та ефективне виконання рішень.

Консультативна діяльність також передбачає проведення освітніх заходів, таких як семінари, лекції та тренінги для громадян і представників бізнесу. Ці заходи спрямовані на підвищення правової культури та обізнаності населення про виконавче провадження, сприяють формуванню правосвідомості та забезпечують краще розуміння процедур примусового виконання рішень.

Державні виконавці під час таких заходів діляться практичним досвідом, розглядають типові ситуації та відповідають на питання учасників.

Забезпечення доступу до актуальної інформації є ще одним аспектом консультативної діяльності. Відділ державної виконавчої служби активно використовує сучасні інформаційні технології, зокрема, створює та підтримує веб-сайти, де розміщується інформація про процедури виконавчого провадження, зразки документів, контактні дані та інші корисні ресурси. Громадяни та юридичні особи можуть звертатися за консультаціями через електронну пошту або спеціалізовані інформаційні системи, що забезпечує оперативність і зручність отримання інформації.

Таким чином, консультативна діяльність Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному відіграє важливу роль у забезпеченні правової обізнаності громадян та юридичних осіб, сприяє прозорості та ефективності виконавчого провадження, а також підвищує довіру до системи примусового виконання рішень. Ця діяльність є невід'ємною частиною функціонування державної виконавчої служби, яка спрямована на захист прав та інтересів усіх учасників виконавчого провадження.

Діяльність Рівненського відділу державної виконавчої служби є невід'ємною частиною правової системи України, що сприяє дотриманню законності та правопорядку. Виконання судових рішень та рішень інших органів забезпечує реальне втілення в життя правових норм, захищає права громадян та юридичних осіб, а також підтримує авторитет судової системи.

Отже, Рівненський відділ державної виконавчої служби Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції виконує критично важливі функції у сфері правосуддя та державного управління, забезпечуючи примусове виконання рішень судів та інших органів влади, що є необхідним для дотримання законності та захисту прав і свобод громадян.

2.2. Аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби

Аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби є надзвичайно важливим аспектом, що визначає ефективність функціонування цього органу. Державна виконавча служба відіграє ключову роль у забезпеченні виконання судових рішень та інших виконавчих документів, що є необхідною умовою для підтримки правопорядку та забезпечення справедливості в суспільстві. Для забезпечення своєчасного та належного виконання своїх функцій, відділ повинен мати чітко налагоджену систему документообігу, яка включає в себе прийом, обробку, зберігання та передачу документів. Ефективний документообіг дозволяє зменшити ризики втрати або неправильного оброблення документів, забезпечує прозорість процесів та підвищує загальну продуктивність відділу. Окрім того, добре організований документообіг сприяє дотриманню законодавчих вимог, що регулюють діяльність виконавчих органів, та забезпечує високий рівень обслуговування громадян, які звертаються до служби за захистом своїх прав.

В табл.2.2. представлено динаміку документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби

Таблиця 2.2

Динаміка документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби

Рік	Виконавчі листи	Судові накази	Постанови судів	Інші документи	Всього
2021	10000	6500	4000	3500	24000
2022	12000	7000	5000	4000	28000
2023	13000	8000	5500	4500	31000
Всього:	35000	21500	14500	12000	83000

Джерело: складено автором згідно даних відділу

На рис.2.2. представлено структуру документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби за 2023 рік.

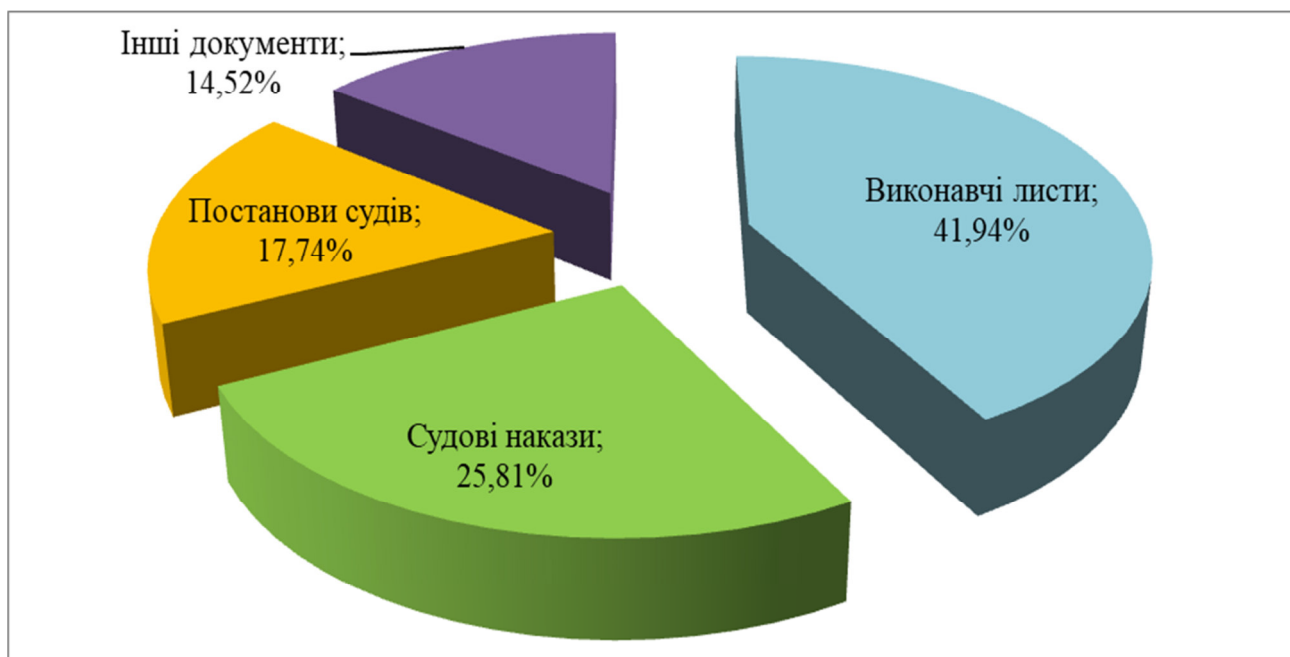


Рис.2.2. Структура документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби за 2023 рік

Документообіг у державних виконавчих службах є важливою складовою ефективного функціонування правової системи. Аналіз документообігу дозволяє виявити тенденції в роботі виконавчих органів, оцінити навантаження на співробітників та виявити проблемні аспекти, що потребують уваги. Розглянемо динаміку документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби за період 2021-2023 років.

Виконавчі листи – це документи, що видаються судом для примусового виконання судових рішень. Вони становлять значну частину документообігу виконавчої служби. У 2021 році кількість виконавчих листів склала 10000. У 2022 році їх кількість зросла до 12000, що означає збільшення на 20%. У 2023 році кількість виконавчих листів збільшилася до 13000, що є приростом на 8.3% порівняно з попереднім роком. Загалом за три роки було видано 35000 виконавчих листів.

Судові накази – це судові документи, що видаються для забезпечення виконання судових рішень без необхідності проведення повного судового розгляду. У 2021 році було видано 6500 судових наказів. У 2022 році їх

кількість збільшилася до 7000 (приріст на 7,7%). У 2023 році кількість судових наказів зросла до 8000, що означає приріст на 14,3% порівняно з попереднім роком. Загалом за три роки було видано 21500 судових наказів.

Постанови судів — це рішення судів, які потребують виконання. У 2021 році було видано 4000 постанов судів. У 2022 році їх кількість збільшилася до 5000 (приріст на 25%). У 2023 році кількість постанов судів зросла до 5,500, що означає приріст на 10% порівняно з попереднім роком. Загалом за три роки було видано 14500 постанов судів.

До категорії «інші документи» відносяться різноманітні документи, які не підпадають під попередні категорії, але є важливими для виконання судових рішень. У 2021 році було зареєстровано 3500 інших документів. У 2022 році їх кількість зросла до 4000 (приріст на 14,3%). У 2023 році кількість інших документів зросла до 4500, що означає приріст на 12,5% порівняно з попереднім роком. Загалом за три роки було зареєстровано 12000 інших документів.

Загальний документообіг включає всі вищезазначені категорії документів. У 2021 році загальна кількість документів склала 24000. У 2022 році цей показник збільшився до 28000 (приріст на 16,7%). У 2023 році загальна кількість документів зросла до 31000, що означає приріст на 10,7% порівняно з попереднім роком. Загалом за три роки загальна кількість документів склала 83,000.

Аналіз динаміки документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби показує стійке зростання кількості документів у всіх категоріях протягом 2021-2023 років. Найбільше зростання спостерігається у категорії судових наказів та виконавчих листів, що свідчить про збільшення кількості судових рішень, які потребують примусового виконання. Це може вказувати на підвищення активності судової системи та зростання довіри громадян до судової влади. Однак, це також може свідчити про підвищене навантаження на працівників виконавчої служби, що потребує відповідного

кадрового забезпечення та організаційних заходів для підвищення ефективності їх роботи.

Етапи проходження документів в Рівненському відділі державної виконавчої служби представлено на рис.2.3.



Рис.2.3. Етапи проходження документів в Рівненському відділі державної виконавчої служби

Розглянемо дещо ширше представлені етапи.

Етап 1. Створення або отримання документа.

Виконавчий лист видається судом після набрання законної сили судовим рішенням. Судовий наказ видається судом за спрощеною процедурою для стягнення безспірних боргів. Постанова суду містить остаточне рішення суду з конкретного питання. Інші документи, такі як заяви, скарги, довідки тощо, також можуть бути створені або отримані в рамках судового процесу.

Етап 2. Реєстрація документа. Документ реєструється в журналі вхідної кореспонденції. Присвоюється номер та дата реєстрації. Перевіряється наявність необхідних документів.

АРМ «Діловод ДВС» - це автоматизована система документообігу, розроблена для державної виконавчої служби України. Вона використовується для автоматизації таких процесів, як:

- реєстрація та облік виконавчих документів: система автоматично реєструє виконавчі документи, що надходять до відділу, та присвоює їм

унікальні номери. Це дозволяє легко знаходити та відстежувати статус кожного документа;

- ведення виконавчих справ: система автоматично веде виконавчі справи, зберігаючи всю історію роботи з документами. Це дозволяє виконавцям легко отримати доступ до всієї необхідної інформації про справу;

- взаємодія з іншими органами: система може автоматично надсилати виконавчі документи до інших органів, таких як банки, реєстри нерухомості та органи реєстрації транспортних засобів. Це дозволяє пришвидшити процес виконання рішень судів;

- контроль за виконанням рішень судів: система дозволяє керівництву державної виконавчої служби контролювати за виконанням рішень судів. Це дозволяє виявляти та усувати проблеми, що виникають у процесі виконання.

АРМ «Діловод ДВС» використовується в Рівненському відділі державної виконавчої служби для автоматизації всіх основних процесів роботи. Це дозволило значно підвищити ефективність роботи відділу та покращити якість надання послуг громадянам.

Рис.2.4. АРМ «Діловод ДВС» в Рівненському відділі державної виконавчої служби

Переваги використання АРМ «Діловод ДВС»:

- зниження ризику помилок. Система автоматизує багато рутинних завдань, що значно знижує ризик виникнення помилок;
- підвищення ефективності роботи. система дозволяє виконавцям швидше та простіше виконувати свою роботу;
- покращення якості надання послуг. Система дозволяє надавати громадянам більш якісні послуги;
- зниження витрат. система може допомогти знизити витрати на папір та інші канцелярські товари.

Етап 3. Визначення виконавця. Виконавець визначається за правилами розподілу справ. Виконавцеві доручається виконання документа.

Етап 4. Відкриття виконавчого провадження. Виконавець вносить постанову про відкриття виконавчого провадження. Повідомляє боржника та стягувача про відкриття виконавчого провадження.

Етап 5. Здійснення виконавчих дій. Виконавець вживає заходів щодо примусового виконання документа. Це може включати арешт майна, накладення штрафів, обмеження виїзду за кордон тощо.

Етап 6. Завершення виконавчого провадження. Виконавче провадження закінчується після виконання всіх вимог документа. Виконавець вносить постанову про закінчення виконавчого провадження. Повідомляє боржника та стягувача про закінчення виконавчого провадження.

Аналізуючи етапи проходження документів в Рівненському відділі державної виконавчої служби, можна зазначити, що цей процес є деталізованим та систематичним. Від створення або отримання документа до його завершення виконавчого провадження, кожен етап чітко відображається в реєстраційних системах та автоматизованих процедурах, що забезпечує високу точність та ефективність виконання завдань відділу. Використання АРМ «Діловод ДВС» значно спрощує адміністративні процеси, знижує ризики помилок і покращує якість надання послуг громадянам. Такий підхід сприяє виконанню судових рішень в строк і забезпечує високий рівень довіри до діяльності відділу серед

населення. Таким чином, оптимізований документообіг в Рівненському відділі державної виконавчої служби є ключовим елементом успішного виконання функцій органу, сприяючи ефективному використанню ресурсів та забезпеченню справедливості у виконавчому процесі.

2.3. SWOT –аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби

В табл.2.3. представлено SWOT –аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби.

Таблиця 2.3

SWOT –аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби

Сильні сторони	Слабкі сторони
1.Високий рівень автоматизації 2.Ефективна система розподілу справ 3.Професійний кадровий склад 4.Прозорість роботи	1.Недостатнє фінансування 2.Високе навантаження на виконавців 3.Недосконалість законодавства 4.Недостатній рівень інформованості
Можливості	Загрози
1.Впровадження нових інформаційних технологій 2.Збільшення штату виконавців 3.Вдосконалення законодавства 4.Підвищення рівня інформованості	1.Зростання кількості документів 2.Зменшення фінансування 3.Зміни законодавства 4.Зростання неплатежів

Джерело: складено автором

Рівненський відділ державної виконавчої служби демонструє високий рівень автоматизації. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесів документообігу дозволяє значно скоротити час обробки документів та підвищити їх точність. Завдяки цьому, ефективність роботи відділу значно зростає, забезпечуючи більш оперативне виконання судових рішень.

Ефективна система розподілу справ є ще однією сильною стороною Рівненського відділу державної виконавчої служби. Завдяки автоматизованій системі документи рівномірно розподіляються між виконавцями. Це дозволяє

уникнути перевантаження окремих співробітників та забезпечити своєчасне виконання виконавчих документів, що позитивно впливає на загальну продуктивність відділу.

Професійний кадровий склад є важливим чинником успіху Рівненського відділу державної виконавчої служби. У відділі працюють кваліфіковані та досвідчені виконавці, які володіють ґрунтовними знаннями законодавства та практикою виконавчого провадження. Високий рівень професіоналізму співробітників сприяє ефективному та законному виконанню судових рішень.

Прозорість роботи Рівненського відділу державної виконавчої служби є ще однією вагомою перевагою. Діяльність відділу є відкритою для стягувачів, які мають доступ до інформації про хід виконавчого провадження. Така прозорість сприяє підвищенню довіри громадян до виконавчої служби та забезпечує більш високий рівень задоволеності роботою відділу.

Рівненський відділ державної виконавчої служби має кілька слабких сторін, які обмежують його ефективність.

Недостатнє фінансування є однією з проблем, з якими стикається відділ. Відчутна нестача фінансування обмежує можливості відділу щодо оновлення технічного оснащення та розвитку інформаційних систем, що може негативно впливати на швидкість та якість виконавчого процесу.

Високе навантаження на виконавців є ще однією проблемою. Зростання кількості документів, що надходять до відділу, призводить до перевантаження виконавців, що може впливати на їхню ефективність та призводити до затримок у виконанні завдань.

Недосконалість законодавства є іншою слабкою стороною відділу. Деякі норми законодавства про виконавче провадження є недосконалими та потребують удосконалення. Це ускладнює роботу виконавців та може впливати на швидкість та якість виконання документів.

Недостатній рівень інформованості стягувачів є ще однією проблемою. Не всі стягувачі володіють достатньою інформацією про свої права та про порядок виконання документів, що може призводити до непорозумінь та скарг.

Рівненський відділ державної виконавчої служби має декілька можливостей для покращення своєї діяльності.

Впровадження нових інформаційних технологій може значно покращити ефективність відділу. Автоматизація процесів документообігу дозволить скоротити час обробки документів та знизити витрати.

Збільшення штату виконавців є ще однією можливістю. Це допоможе знизити навантаження на виконавців та підвищити якість їхньої роботи.

Вдосконалення законодавства про виконавче провадження також може сприяти покращенню роботи відділу. Сучасні та чіткі норми законодавства спростять роботу виконавців та прискорять виконання документів.

Підвищення рівня інформованості стягувачів про їхні права та про порядок виконання документів є ще однією важливою можливістю. Це допоможе уникнути непорозумінь та скарг, що може позитивно вплинути на співпрацю з відділом.

Загрози, які можуть вплинути на діяльність Рівненського відділу державної виконавчої служби, потребують уважного урахування:

Зростання кількості документів, що надходять до служби, може призвести до перевантаження виконавців та зниження якості роботи. Це може ускладнити вчасне виконання документів та знизити задоволення клієнтів.

Зменшення фінансування може обмежити можливості служби щодо оновлення технічного оснащення та розвитку інформаційних систем. Це може призвести до застою у впровадженні нових технологій та погіршення якості обслуговування.

Зміни у законодавстві про виконавче провадження можуть вимагати додаткового навчання виконавців та призвести до тимчасового зниження ефективності роботи служби. Недостатня підготовка до змін може вплинути на правильність проведення виконавчих процедур та виконання документів.

Зростання неплатежів може ускладнити роботу виконавців та призвести до збільшення строків виконання документів. Це може мати негативний вплив на фінансовий стан служби та її репутацію серед стягувачів.

У результаті SWOT-аналізу документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби можна зробити наступні висновки: Рівненський відділ державної виконавчої служби має суттєві сильні сторони, які включають високий рівень автоматизації процесів, ефективну систему розподілу справ, присутність професіонального кадрового складу та прозорість у роботі. Ці аспекти сприяють підвищенню ефективності та точності обробки документів, а також дозволяють уникнути перевантаження працівників та забезпечити своєчасне виконання завдань. У той же час, відділ має деякі слабкі сторони, такі як недостатнє фінансування, високе навантаження на виконавців, недосконалість законодавства та недостатній рівень інформованості стягувачів. Ці фактори можуть обмежити можливості вдосконалення та розвитку служби, а також призвести до зниження якості роботи та збільшення строків виконання документів. З урахуванням можливостей та загроз, можна визначити напрямки подальшого розвитку. Впровадження нових інформаційних технологій, збільшення штату виконавців, вдосконалення законодавства та підвищення рівня інформованості стягувачів можуть стати ключовими стратегіями для покращення роботи відділу та забезпечення більш ефективного виконання поставлених завдань.

Висновки до розділу 2

Діяльність Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції є критично важливою для забезпечення законності, правопорядку та ефективного виконання судових рішень і рішень інших уповноважених органів. Завдяки широкому спектру функцій, включаючи примусове виконання рішень, захист майнових прав, взаємодію з іншими державними органами та надання консультацій, цей відділ відіграє ключову роль у підтримці правопорядку та захисті прав громадян і юридичних осіб.

Аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби показує, що ефективна система обробки документів є ключовою для належного функціонування відділу. В період 2021-2023 років спостерігається стійке зростання кількості документів у всіх категоріях, що свідчить про підвищення активності судової системи та зростання довіри громадян до судової влади. Використання автоматизованої системи АРМ «Діловод ДВС» значно підвищило ефективність роботи відділу, знизило ризик помилок і покращило якість надання послуг громадянам. Добре організований документообіг дозволяє не лише забезпечувати своєчасне виконання судових рішень, але й дотримуватись законодавчих вимог, що регулюють діяльність виконавчих органів.

Висновок SWOT-аналізу документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби показує, що у нього є суттєві переваги, такі як високий рівень автоматизації та ефективна система розподілу справ, які дозволяють швидко та точно виконувати документи. На жаль, є й слабкі сторони, такі як недостатнє фінансування та високе навантаження на виконавців. Щоб максимізувати переваги та зменшити негативний вплив слабких сторін, слід розглянути можливості, такі як впровадження нових інформаційних технологій та збільшення штату виконавців. Також важливо враховувати можливі загрози, такі як зростання кількості документів та зменшення фінансування.

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМКИ ПОКРАЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ В РІВНЕНСЬКОМУ ВІДДІЛІ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЙ

3.1. Зарубіжний досвід ефективного документообігу в виконавчих органах

В сучасному світі ефективний документообіг у виконавчих органах стає критичним елементом успішного управління та прийняття обґрунтованих рішень. Зарубіжний досвід у цій сфері відображається не лише в впровадженні передових технологій, а й у вдосконаленні організаційних процесів.

Зарубіжний досвід ефективного документообігу в виконавчих органах представлено в табл.3.1.

Таблиця 3.1

Зарубіжний досвід ефективного документообігу в виконавчих органах

Країна	Опис досвіду
Естонія	Впровадження системи X-Road, яка забезпечує безпечний електронний обмін даними між державними органами, приватними компаніями та громадянами.
Сінгапур	Створення єдиної платформи для електронного документообігу SingPass, яка використовується для всіх державних послуг.
США	Використання системи eGov, яка дозволяє громадянам та підприємствам взаємодіяти з державними органами в електронному вигляді.
Велика Британія	Впровадження системи GOV.UK, яка забезпечує доступ до всіх державних послуг в електронному вигляді.
Австралія	Використання системи myGov, яка дозволяє громадянам та підприємствам взаємодіяти з державними органами в електронному вигляді.

Джерело: складено автором на основі [52]

У Естонії система X-Road впроваджена з метою забезпечення безпечного та ефективного обміну даними між державними органами, приватними компаніями та громадянами. Ця система є ключовим елементом естонського

електронного уряду (e-government) і відома своєю високою надійністю та швидкістю обміну інформацією.

Система X-Road, розроблена в Естонії, використовує передові технології шифрування та захисту даних, що забезпечує конфіденційність, цілісність та доступність інформації для всіх учасників обміну. Це дозволяє державним органам швидко та безпечно обмінюватися даними, спрощуючи взаємодію та покращуючи надання послуг. Наприклад, завдяки X-Road громадяни можуть звертатися до державних органів онлайн для отримання різних послуг, таких як реєстрація автомобіля, подача податкових декларацій чи видача документів, що значно заощаджує їхній час та зручно для виконання у повсякденному житті. Такий підхід до цифрового обміну даними виявляється вельми ефективним та безпечним для всіх сторін, що стає основою для покращення державного управління та підвищення рівня задоволеності громадян з наданих послуг.

Система X-Road відіграє ключову роль у розвитку електронного уряду в Естонії, допомагаючи знижувати бюрократію та покращувати доступність державних послуг для громадян та бізнесу. Окрім того, ця система є прикладом успішної інтеграції технологій у суспільне управління, який може слугувати прикладом для інших країн.

У Сінгапурі була створена єдина платформа для електронного документообігу під назвою SingPass. Ця платформа є ключовим елементом електронного уряду Сінгапуру і використовується для доступу до різних державних послуг.

SingPass - це ключовий компонент цифрової ідентифікації та авторизації у Сінгапурі, що забезпечує безпечний доступ до широкого спектру державних та комерційних сервісів в Інтернеті. Система використовується для реєстрації та автентифікації користувачів при використанні електронних сервісів, таких як подання податкових декларацій, звернення за медичною допомогою, реєстрація на виборах, отримання документів та інших послуг.

Завдяки SingPass, громадяни можуть взаємодіяти з урядовими службами та приватними компаніями онлайн, що значно заощаджує час і зручно для

користувачів. Система є однією з ключових складових цифрової трансформації Сінгапуру та допомагає підвищити ефективність державного управління та обслуговування громадян.

SingPass також сприяє розвитку цифрової економіки та стимулює інновації, створюючи сприятливі умови для розвитку електронної комерції та інших цифрових послуг.

SingPass - це система електронного ідентифікаційного та авторизаційного доступу в Сінгапурі, яка забезпечує громадянам і резидентам можливість взаємодіяти з урядовими службами та провайдерами послуг в Інтернеті. Ця система об'єднує в собі інформацію та сервіси від різних державних органів, таких як податкова служба, служба соціального забезпечення, міністерство охорони здоров'я та інші. Громадяни можуть використовувати SingPass для подання податкових декларацій, перегляду стану соціальних виплат, запису до лікаря та багато іншого.

Ця система спрощує процес взаємодії з урядовими органами та іншими організаціями, забезпечуючи зручний та ефективний доступ до різноманітних послуг через Інтернет. SingPass є важливим кроком у розвитку цифрової ідентифікації та електронного урядування, сприяючи підвищенню доступності та якості державних послуг для громадян і резидентів Сінгапуру.

Створення SingPass дозволило значно спростити доступ до державних послуг для громадян, знизити бюрократію та покращити ефективність урядового адміністрування. Така єдина платформа сприяє також підвищенню рівня цифрової грамотності серед населення та розвитку електронного уряду у країні.

У США була розроблена та впроваджена система eGov, що дозволяє громадянам та підприємствам взаємодіяти з державними органами в електронному вигляді. Ця система спрямована на поліпшення доступу до державних послуг та зниження бюрократичних бар'єрів для спілкування з урядом.

Система eGov забезпечує можливість громадянам та підприємствам звертатися до різних урядових органів через Інтернет. Вона дозволяє подавати документи, запитувати інформацію, сплачувати податки та збори, отримувати дозволи та інші види послуг, не виходячи з дому або офісу.

Впровадження системи eGov сприяло покращенню ефективності урядового адміністрування, зменшенню часу на обробку документів, скороченню черг у державних установах та зниженню витрат як для громадян, так і для урядових органів. Такий підхід також сприяє розвитку цифрової економіки та підвищенню рівня сервісу для населення.

Система GOV.UK в Великій Британії є відмінним прикладом електронного уряду, що забезпечує громадянам зручний та швидкий доступ до різноманітних державних послуг та інформації. Наприклад, за допомогою цієї системи громадяни можуть реєструвати свої автомобілі, подавати податкові декларації, здійснювати оплату податків, перевіряти свої соціальні виплати та багато іншого, все це онлайн, у будь-який зручний для них час. GOV.UK спрощує процес взаємодії з урядовими органами, зменшуючи необхідність відвідувати офіси чи користуватися паперовими документами. Це не тільки полегшує життя громадянам, а й забезпечує більш ефективне використання ресурсів урядових структур, що підвищує загальну якість та швидкість надання державних послуг.

GOV.UK є централізованою платформою, на якій зібрана вся інформація про державні послуги та програми, які надаються урядовими органами. Громадяни можуть користуватися цією платформою для отримання різних видів послуг, таких як оформлення паспорта, реєстрація автомобіля, подача податкової декларації та багато інших.

Впровадження системи GOV.UK дозволило покращити доступність та доступність державних послуг для громадян, зменшити бюрократичні процедури та спростити взаємодію з урядовими органами. Такий підхід сприяє підвищенню ефективності урядового адміністрування та зручності для населення.

У Австралії використовується система myGov, яка створена для того, щоб громадяни та підприємства могли взаємодіяти з державними органами в електронному вигляді. Ця система спрощує отримання доступу до різних державних послуг і програм, а також дозволяє ефективно вирішувати різноманітні адміністративні питання без відвідування офісів чи заповнення паперових документів.

Система myGov в Австралії є прикладом успішного об'єднання інформації та послуг різних державних органів для зручності громадян. Наприклад, громадяни можуть використовувати myGov для подання податкових декларацій, перегляду стану соціальних виплат, запису до лікаря та багато іншого. Це дозволяє громадянам отримувати доступ до різноманітних державних послуг в одному місці, спрощуючи їхні взаємодії з урядом і забезпечуючи більшу зручність та ефективність у вирішенні своїх потреб.

Система myGov в Австралії об'єднує в собі інформацію та сервіси від різних державних органів, таких як податкова служба, служба соціального забезпечення, міністерство охорони здоров'я та інші. Громадяни можуть використовувати myGov для подання податкових декларацій, перегляду стану соціальних виплат, запису до лікаря та багато іншого. Ця система дозволяє громадянам отримувати доступ до різних державних послуг в одному місці, що спрощує їхні взаємодії з урядом та забезпечує більшу зручність та ефективність у вирішенні їхніх потреб.

Система myGov в Австралії є важливим кроком у спрощенні взаємодії громадян з державними органами. Вона об'єднує різноманітні сервіси та інформацію від різних відомств, таких як податкова служба, соціальне забезпечення та охорона здоров'я. Громадяни можуть використовувати myGov для подання документів, перегляду важливої інформації та отримання різних послуг, що робить їхні взаємодії з урядом більш зручними та ефективними. Такий підхід дозволяє зосередитися на потребах громадян і забезпечує високий рівень обслуговування з боку держави. Впровадження системи myGov

дозволило австралійцям зручніше та швидше отримувати доступ до державних послуг, а також сприяло підвищенню ефективності урядового адміністрування.

Аналіз зарубіжного досвіду ефективного документообігу в виконавчих органах свідчить про значний прогрес у впровадженні електронних систем обміну даними та документів між державними органами, приватними компаніями та громадянами. Системи, які успішно функціонують у країнах, таких як Естонія, Сінгапур, США, Велика Британія та Австралія, показують, що впровадження цифрових платформ для документообігу значно спрощує доступ до державних послуг, покращує ефективність адміністративних процесів та забезпечує більшу прозорість та відкритість у роботі виконавчих органів. Такий досвід може бути цінним при розробці та вдосконаленні власних систем документообігу в Україні, сприяючи підвищенню рівня сервісу та задоволення потреб громадян та бізнесу.

3.2. Шляхи удосконалення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби

В сучасному інформаційному суспільстві ефективне управління та оптимізація робочих процесів у публічних установах відіграють ключову роль у забезпеченні якісних та оперативних послуг для громадян. Однією з найважливіших сфер, яка потребує постійного вдосконалення, є документообіг. Він є невід'ємною складовою роботи в будь-якому органі державної влади, зокрема в державній виконавчій службі. Забезпечення ефективного та безперервного документообігу у відділі державної виконавчої служби є актуальним завданням, спрямованим на забезпечення якості надання правосудних послуг, підвищення рівня довіри громадян до державних органів та оптимізацію внутрішньої діяльності установи. У цьому контексті важливим є пошук та впровадження новітніх технологій та методів, спрямованих на автоматизацію та оптимізацію робочих процесів.

Дотримання встановлених Правил ведення діловодства та архіву у відділі державної виконавчої служби є ключовим аспектом забезпечення організованості, ефективності та законності робочих процесів. Згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5 [1], встановлені стандарти та процедури стосовно ведення документації та архіву, які сприяють забезпеченню якісного надання правосудних послуг громадянам. Ретельне дотримання цих Правил дозволяє забезпечити належний порядок у документообігу, збереження важливих даних та документів, а також забезпечує їхню доступність та швидке відтворення у випадку потреби. Враховуючи значення правильного ведення діловодства для забезпечення законності та високої якості роботи відділу державної виконавчої служби, важливо вдосконалювати процеси відповідно до встановлених нормативно-правових актів.

Удосконалення документообігу у відділі державної виконавчої служби є важливим завданням, спрямованим на підвищення ефективності роботи та якості надання правових послуг громадянам, для досягнення цієї мети можна впровадити ряд заходів, які представлено на рис.3.1.

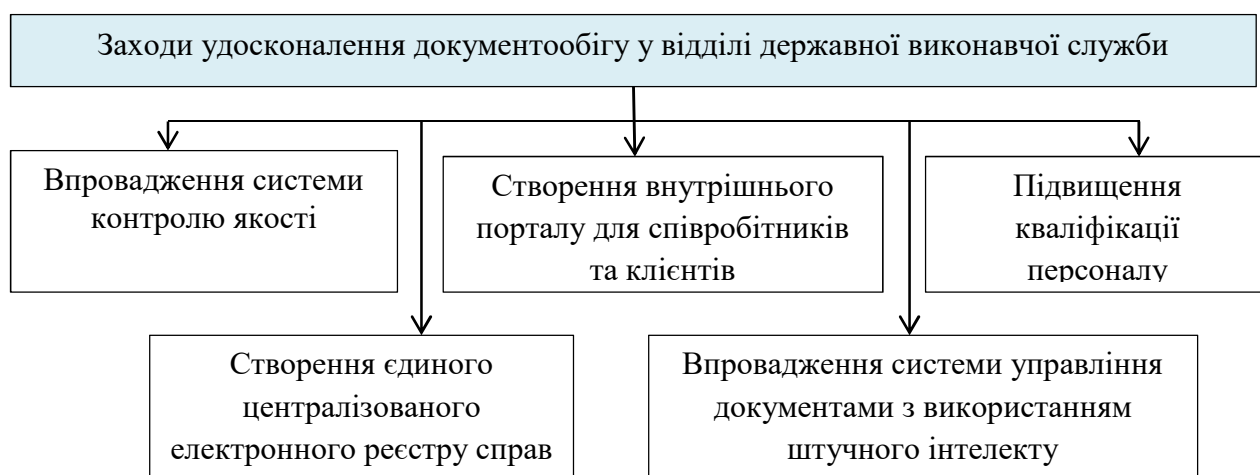


Рис.3.1. Заходи удосконалення документообігу у відділі державної виконавчої служби

Джерело: складено автором

Впровадження системи контролю якості в документообігу має велике значення для забезпечення ефективності та високої якості надання правових послуг громадянам. Ця система спрямована на забезпечення внутрішнього нагляду та підвищення стандартів роботи з документами. Основні аспекти впровадження системи контролю якості включають в себе:

1. Вчасне виявлення порушень. Система дозволяє оперативно виявляти можливі порушення та недоліки в роботі з документами. Це дозволяє уникнути негативних наслідків для громадян та забезпечити високу якість надання послуг.

Система контролю якості в документообігу спрямована на оперативне виявлення можливих порушень та недоліків в роботі з документами. Один із основних принципів цієї системи - вчасність. Завдяки цьому можливо оперативно реагувати на виявлені проблеми, що дозволяє уникнути негативних наслідків для громадян та забезпечити високу якість надання послуг. Наприклад, якщо виявлено, що документи не обробляються вчасно, це може призвести до затримок у вирішенні питань громадян або підприємств. Оперативне виявлення таких порушень дозволяє швидко вжити заходів для усунення проблеми та відновлення нормального режиму роботи.

Додатково, система контролю якості спрямована на підвищення стандартів роботи з документами. Це означає, що вона дозволяє вдосконалити процеси роботи, що відображається на якості надання послуг. Наприклад, шляхом впровадження нових процедур обробки документів або вдосконалення існуючих можна покращити ефективність роботи та забезпечити високу якість обслуговування. Такий підхід дозволяє відповідати вимогам сучасного ринку та забезпечує конкурентні переваги у виконавчій службі.

2. Усунення недоліків. Після виявлення порушень система допомагає оперативно їх усунути. Це сприяє покращенню процесів роботи та підвищенню якості послуг.

Після виявлення порушень система контролю якості допомагає оперативно їх усунути. Це важливий етап, який сприяє покращенню процесів

роботи та підвищенню якості послуг. Наприклад, якщо виявлено, що певний процес роботи з документами призводить до затримок або недоліків у обслуговуванні громадян, система допоможе визначити причини цих проблем і вжити заходів для їх усунення. Це може включати в себе вдосконалення процедур, надання додаткової підтримки персоналу або впровадження нових технологій.

Покращення процесів роботи з документами дозволяє не лише уникнути негативних наслідків для громадян, а й забезпечує високу якість надання послуг. Наприклад, шляхом оптимізації робочих процесів та використання ефективних методів обробки документів можна значно зменшити час очікування на виконання послуги та запобігти можливим помилкам чи недолікам у її наданні. Такий підхід дозволяє забезпечити ефективну та оперативну взаємодію з громадянами та підвищити рівень їх задоволення від обслуговування.

3. Вдосконалення процесів. Впровадження системи контролю якості дозволяє аналізувати та вдосконалювати процеси роботи з документами. Це сприяє підвищенню ефективності та якості надання послуг для громадян.

Підвищення ефективності та якості надання послуг для громадян є одним з головних завдань для будь-якого державного органу. Впровадження системи контролю якості дозволяє не лише аналізувати, але й вдосконалювати процеси роботи з документами. Наприклад, система може допомогти виявити надмірні або непотрібні кроки у процесі роботи, що може призвести до затримок та недоліків у обслуговуванні громадян. Після виявлення таких проблем можна вжити заходів для їх усунення, що дозволить покращити якість та швидкість надання послуг.

Додатково, вдосконалення процесів роботи з документами сприяє підвищенню ефективності використання ресурсів та зменшенню витрат. Наприклад, за допомогою системи контролю якості можна виявити оптимальні способи обробки документів, що дозволить ефективніше використовувати час та зменшити кількість помилок.

Такий підхід до управління робочими процесами сприяє підвищенню якості надання послуг для громадян та забезпечує їх задоволення від спілкування з державним органом.

4. Підвищення якості послуг. Всі ці заходи спрямовані на підвищення якості надання правових послуг громадянам. Це робить роботу з документами більш ефективною та спрощує доступ до необхідних документів для громадян.

Підвищення якості надання правових послуг громадянам є однією з ключових мет цього процесу. Впровадження системи контролю якості дозволяє зробити роботу з документами більш ефективною та спрощує доступ до необхідних документів для громадян. Наприклад, за допомогою цієї системи можна забезпечити оперативне виявлення та усунення можливих порушень в обробці документів, що сприятиме підвищенню якості послуг. Крім того, створення єдиного централізованого електронного реєстру справ спростить доступ до інформації для громадян та забезпечить їм зручність та прозорість у взаємодії з державним органом. Такий підхід також сприятиме уникненню зайвих затримок та помилок у роботі з документами, що позитивно вплине на задоволення громадян від отриманих послуг. Отже, вдосконалення процесів роботи з документами спрямоване на підвищення якості та ефективності надання правових послуг громадянам, що є важливим етапом у забезпеченні якісного та доступного державного сервісу.

Отже, впровадження ефективної системи документообігу відділу державної виконавчої служби важливе для безперервності та точності робочих процесів, це допомагає оптимізувати обробку документів, зменшувати час на їх розгляд та підвищувати рівень задоволеності клієнтів. Використання сучасних технологій, таких як автоматизація та штучний інтелект, забезпечує ефективність та прозорість управління документами, при цьому, створення централізованого реєстру справ та підвищення кваліфікації персоналу сприяють вдосконаленню робочих процесів та підтримці високого стандарту обслуговування громадян.

3.3. Стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби

В табл. 3.2 представлено стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби, спрямований на систематичне підвищення ефективності та прозорості в організації. Цей план включає чотири основні цілі: підвищення кваліфікації персоналу, оптимізацію документообігу, вдосконалення матеріально-технічного забезпечення та підвищення рівня комунікації та співпраці. Кожна ціль включає в себе специфічні операції, використання інструментів та очікувані результати, спрямовані на забезпечення більш ефективної та координованої роботи відділу, що підвищить загальний рівень обслуговування громадян та якість надання послуг.

Підвищення кваліфікації персоналу в Рівненському відділі державної виконавчої служби є ключовою стратегічною метою, спрямованою на забезпечення високого рівня професіоналізму та компетентності співробітників у сфері діловодства. Це охоплює проведення регулярних тренінгів та семінарів, спрямованих на покращення навичок у роботі з документами та вдосконалення процесів обробки і зберігання інформації. Направлення працівників на курси підвищення кваліфікації дозволяє їм оволодіти новими інструментами і технологіями, які сприяють більш ефективному виконанню їхніх обов'язків.

Запрошення кваліфікованих тренерів і викладачів, які мають великий досвід у сфері діловодства, є важливим елементом цього процесу. Їхні знання та практичний досвід допомагають співробітникам освоювати передові методики та найкращі практики в області управління документами. Розробка та затвердження програм навчання на основі аналізу потреб та вимог ринку дозволяє точно визначити напрямки для покращення якості діловодства відділу.

Таблиця 3.2

Стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі
державної виконавчої служби

Ціль	Операції	Інструменти	Очікуваний результат
1. Підвищення кваліфікації персоналу	– проведення регулярних тренінгів та семінарів з питань діловодства; – направлення працівників на курси підвищення кваліфікації	– розробка та затвердження програми навчання; – запрошення кваліфікованих тренерів та викладачів	– покращення навичок та знань працівників у сфері діловодства; – підвищення якості діловодства
2. Оптимізація документообігу	– проведення аналізу документообігу та виявлення неефективних процесів; – розробка та впровадження нових процедур регламентів діловодства	– створення робочої групи з аналізу документообігу; – розробка та затвердження нових процедур та регламентів.	– зменшення кількості зайвих документів; – покращення чіткості та прозорості документообігу.
3. Вдосконалення матеріально-технічного забезпечення	– закупівля нового комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення; – оновлення оргтехніки	– складання списку необхідного обладнання та програмного забезпечення; – проведення тендерних закупівель	– підвищення продуктивності праці; – покращення якості діловодства.
4. Підвищення рівня комунікації та співпраці	– створення внутрішньої системи комунікацій; – проведення регулярних нарад та зустрічей.	– розробка та впровадження плану комунікацій; – створення каналів зв'язку для обміну інформацією.	– зміцнення корпоративного духу; – покращення координації роботи різних підрозділів.

Джерело: складено автором

Підвищення кваліфікації персоналу також сприяє загальному підвищенню якості обслуговування громадян і покращенню ефективності роботи відділу державної виконавчої служби. Це забезпечує необхідний рівень компетентності у виконанні адміністративних функцій та сприяє зміцненню

довіри громадськості до діяльності органу влади через покращення якості та точності управління документами.

Оптимізація документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби є стратегічним завданням, спрямованим на покращення ефективності та прозорості у процесах обробки документів. Перший крок у цьому напрямку полягає в проведенні глибокого аналізу документообігу з метою ідентифікації неефективних процесів та визначення основних проблемних аспектів, які можуть сповільнювати робочий процес і підвищувати його витрати часу.

Після проведення аналізу передбачається створення спеціалізованої робочої групи з метою детального вивчення виявлених проблем і розробки конкретних рекомендацій щодо їх вирішення. Ця група візьме на себе завдання розробки нових процедур та регламентів діловодства, спрямованих на оптимізацію обробки документів та забезпечення високої якості адміністративних послуг.

Основні цілі цього процесу включають зменшення кількості зайвих документів шляхом упрощення та оптимізації процесів їх створення, обробки та зберігання. Це сприятиме не лише економії часу та ресурсів, але й покращить чіткість та прозорість документообігу, що є важливими аспектами для забезпечення ефективної внутрішньої координації і співпраці між різними підрозділами відділу. Такий підхід дозволить відділу державної виконавчої служби оптимізувати свою роботу та підвищити загальний рівень обслуговування громадян, що звертаються за допомогою та консультаціями.

Вдосконалення матеріально-технічного забезпечення в Рівненському відділі державної виконавчої служби є стратегічним напрямком, спрямованим на забезпечення високої продуктивності та ефективності роботи. Однією з ключових ініціатив є закупівля нового комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення. Це включає в себе придбання сучасних комп'ютерів, ноутбуків, серверів та інших технічних засобів, які відповідають поточним вимогам і стандартам безпеки та ефективності. Нове програмне забезпечення також сприятиме автоматизації більшості рутинних завдань,

зниженню часу на їх виконання і підвищенню загальної продуктивності працівників.

Оновлення оргтехніки, таке як принтери, сканери та інші пристрої, є критично важним аспектом стратегії покращення матеріально-технічного забезпечення Рівненського відділу державної виконавчої служби. Це необхідно для забезпечення надійності і продуктивності при обробці документів та забезпеченні високої якості адміністративних послуг. Складання списку необхідного обладнання та програмного забезпечення передбачає глибокий аналіз поточних потреб відділу. Цей процес вимагає оцінки технічного стану і функціональних можливостей існуючої техніки, а також виявлення слабких місць та проблем, що можуть бути вирішені через оновлення обладнання. Наприклад, якщо існуючі принтери та сканери не відповідають сучасним вимогам швидкості та якості друку або сканування, їх заміна на нові моделі може значно покращити ефективність роботи і зменшити час на обробку документів. Вибір технічних рішень повинен бути здійснений з урахуванням бюджетних можливостей відділу. Це означає, що обране обладнання має відповідати фінансовим можливостям організації, а також забезпечувати ефективність у виконанні рутинних і спеціалізованих завдань. Оновлення оргтехніки також передбачає не лише вибір нового обладнання, але і врахування необхідності відповідного програмного забезпечення, яке підтримує функціональні можливості нових пристроїв. Це включає в себе встановлення програм для автоматизації рутинних операцій, програм для керування документами та програм для забезпечення кібербезпеки, що є невід'ємними частинами модернізації офісного устаткування. В цілому, оновлення оргтехніки не лише підвищує продуктивність працівників та ефективність роботи відділу, але й сприяє покращенню загальної якості діловодства, забезпечуючи відповідність сучасним вимогам управління і технологій.

Проведення тендерних закупівель є критичним етапом у стратегії оновлення матеріально-технічного забезпечення Рівненського відділу

державної виконавчої служби. Цей процес включає в себе проведення відкритих конкурсів на вибір постачальників та товарів, що гарантує прозорість, об'єктивність і конкурентоспроможність вибору найкращих пропозицій.

Один із ключових аспектів проведення тендерів - забезпечення прозорості. Відкритість процесу дозволяє всім зацікавленим сторонам, включаючи учасників тендерів і громадськість, впевнитися в тому, що вибір постачальників відбувається на об'єктивних і чесних умовах.

Крім цього, тендерна процедура сприяє забезпеченню максимальної конкурентоспроможності. Різноманіття пропозицій від різних постачальників стимулює конкуренцію, що призводить до отримання оптимальних умов закупівлі - як за ціною, так і за якістю надання послуг.

Закупівля через тендерні процедури також забезпечує максимальну вигоду для відділу. Це означає, що відділ може вибрати найбільш вигідні умови закупівлі обладнання та програмного забезпечення, що відповідають його потребам і бюджетним обмеженням. Такий підхід дозволяє зберегти фінансові ресурси та залучити нові технології для підвищення ефективності роботи відділу.

Отже, тендерні закупівлі є необхідним інструментом для відділу державної виконавчої служби, який сприяє забезпеченню прозорості, конкурентоспроможності та отриманню найкращих умов для оновлення матеріально-технічного забезпечення.

Загальна мета цих заходів полягає в підвищенні продуктивності праці та покращенні якості діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби. Це створить умови для більш ефективної роботи з документами, зниження часу на їх обробку та підвищення загального рівня обслуговування громадян, що є однією з ключових задач організації.

Створення внутрішньої системи комунікацій є важливим кроком для Рівненського відділу державної виконавчої служби у покращенні внутрішньої взаємодії та ефективності роботи. Ця ініціатива сприятиме підвищенню рівня

комунікації та співпраці між різними підрозділами та сприятиме швидкому розгляду питань та прийняттю рішень.

Основні етапи реалізації цієї ініціативи включають в себе розробку чіткого плану комунікацій. Цей план повинен визначити основні канали зв'язку, такі як електронна пошта, внутрішні портали, збори та наради, а також правила взаємодії між співробітниками. Важливо також розробити систему обміну інформацією, що дозволить швидко та ефективно передавати необхідні дані між підрозділами.

Крім того, необхідно провести навчання та підготовку співробітників щодо використання нової системи комунікацій. Це допоможе забезпечити їхню готовність до використання нових інструментів та забезпечити ефективне функціонування системи. В цілому, створення внутрішньої системи комунікацій є важливим кроком для покращення ефективності роботи Рівненського відділу державної виконавчої служби та підвищення рівня комунікації та співпраці серед співробітників.

Проведення регулярних нарад та зустрічей є невід'ємною частиною стратегії управління Рівненським відділом державної виконавчої служби. Ці заходи мають ключове значення для координації роботи і обговорення стратегічних питань, сприяючи вирішенню поточних завдань та прийняттю спільних рішень, необхідних для успішної діяльності відділу.

Основними цілями проведення таких нарад є забезпечення обміну інформацією між підрозділами відділу, уточнення взаємних вимог і очікувань, а також встановлення згоди щодо стратегічних напрямків розвитку. Це особливо важливо у контексті великих організацій, де взаємодія між різними підрозділами та командами є вирішальним фактором для досягнення спільних цілей.

Регулярні наради та зустрічі дозволяють ідентифікувати та вирішувати поточні проблеми та виклики, з якими стикається відділ. Це включає в себе обговорення питань, пов'язаних з оптимізацією процесів, покращенням якості обслуговування та ефективним використанням ресурсів.

Окрім того, наради сприяють спільному прийняттю рішень, що важливо для забезпечення єдності в управлінні та уникнення конфліктів між різними частинами відділу. Вони сприяють зміцненню командного духу та покращенню робочих взаємин між співробітниками, що в свою чергу позитивно впливає на загальну продуктивність і досягнення цілей організації.

Отже, проведення регулярних нарад та зустрічей є необхідним елементом для успішної координації діяльності Рівненського відділу державної виконавчої служби, що сприяє зміцненню комунікації, покращенню управлінських рішень і досягненню стратегічних цілей організації.

Створення каналів зв'язку для обміну інформацією, таких як внутрішні портали, електронні системи обміну документами чи спеціалізовані месенджери, сприятиме покращенню доступу до необхідної інформації та зниженню часу на її пошук.

В результаті реалізації цих заходів очікується зміцнення корпоративного духу серед співробітників відділу та покращення координації роботи між різними підрозділами. Це дозволить забезпечити більш ефективну взаємодію відділу з громадянами та іншими структурами влади, що є ключовим для забезпечення високої якості адміністративних послуг і відповідності вимогам сучасного управління.

Висновки до розділу 3

Аналіз зарубіжного досвіду ефективного документообігу в виконавчих органах свідчить про значний прогрес у впровадженні електронних систем обміну даними та документів між державними органами, приватними компаніями та громадянами. Системи, які успішно функціонують у країнах, таких як Естонія, Сінгапур, США, Велика Британія та Австралія, показують, що впровадження цифрових платформ для документообігу значно спрощує доступ до державних послуг, покращує ефективність адміністративних процесів та забезпечує більшу прозорість та відкритість у роботі виконавчих органів. Такий

досвід може бути цінним при розробці та вдосконаленні власних систем документообігу в Україні, сприяючи підвищенню рівня сервісу та задоволення потреб громадян та бізнесу.

Впровадження ефективної системи документообігу відділу державної виконавчої служби важливе для безперервності та точності робочих процесів, це допомагає оптимізувати обробку документів, зменшувати час на їх розгляд та підвищувати рівень задоволеності клієнтів. Використання сучасних технологій, таких як автоматизація та штучний інтелект, забезпечує ефективність та прозорість управління документами, при цьому, створення централізованого реєстру справ та підвищення кваліфікації персоналу сприяють вдосконаленню робочих процесів та підтримці високого стандарту обслуговування громадян.

Стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби спрямований на підвищення ефективності та прозорості. Основні цілі цього плану включають підвищення кваліфікації персоналу, оптимізацію документообігу, вдосконалення матеріально-технічного забезпечення та підвищення рівня комунікації та співпраці. Ці заходи сприятимуть покращенню обслуговування громадян та якості надання послуг.

ВИСНОВКИ

Документообіг у виконавчій службі є ключовим елементом управлінської діяльності, забезпечуючи організований рух документів від їх створення до передачі в архів. Цей процес включає створення, оформлення, реєстрацію, рух, обробку, зберігання, використання та, в кінцевому результаті, знищення документів. Ефективний документообіг забезпечує своєчасне виконання завдань, збереження важливої інформації та підтримує оперативність управлінських процесів, зменшуючи ризики та підвищуючи ефективність управління організацією.

Виконавче провадження має свої особливості у документообігу, обумовлені специфікою діяльності виконавчої служби, правовими вимогами та необхідністю забезпечення оперативності, точності і законності дій. Правова регламентація документообігу у виконавчому провадженні є невід'ємною частиною його організації та функціонування, забезпечуючи дотримання законності та захист учасників процесу. У виконавчому провадженні використовуються специфічні види документів, такі як виконавчі листи, постанови про відкриття виконавчого провадження тощо, кожен з яких має свої вимоги до змісту, форми і реквізитів. Оперативність у виконавчому провадженні є критично важливою через обмежені законом строки виконання судових рішень, що вимагає швидкої обробки документів та їх своєчасного пересилання. Контроль і звітність у документообігу забезпечують ефективність і законність виконання судових рішень, включаючи постійний контроль за виконанням рішень та складання звітів про стан виконання. Конфіденційність і безпека інформації є важливими аспектами у документообігу, що вимагають захисту персональних даних та конфіденційної інформації. Впровадження електронного документообігу покращує ефективність роботи виконавчої служби, забезпечуючи швидку обробку документів і зменшення витрат на їх зберігання. Зберігання документів у виконавчому провадженні відбувається в

архівах відповідно до законодавства, що забезпечує збереження важливих документів та доступ до них у майбутньому.

Інформаційне забезпечення документообігу в виконавчій службі включає в себе впровадження електронних систем управління документами, що автоматизує процеси реєстрації, контролю та зберігання документів, забезпечуючи високий рівень безпеки за допомогою шифрування та електронних підписів. Це сприяє підвищенню продуктивності, зменшенню ризиків та забезпечує відповідність законодавству у сфері виконавчого провадження.

Діяльність Відділу державної виконавчої служби у місті Рівному Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції є критично важливою для забезпечення законності, правопорядку та ефективного виконання судових рішень і рішень інших уповноважених органів. Завдяки широкому спектру функцій, включаючи примусове виконання рішень, захист майнових прав, взаємодію з іншими державними органами та надання консультацій, цей відділ відіграє ключову роль у підтримці правопорядку та захисті прав громадян і юридичних осіб.

Аналіз документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби показує, що ефективна система обробки документів є ключовою для належного функціонування відділу. В період 2021-2023 років спостерігається стійке зростання кількості документів у всіх категоріях, що свідчить про підвищення активності судової системи та зростання довіри громадян до судової влади. Використання автоматизованої системи АРМ «Діловод ДВС» значно підвищило ефективність роботи відділу, знизило ризик помилок і покращило якість надання послуг громадянам. Добре організований документообіг дозволяє не лише забезпечувати своєчасне виконання судових рішень, але й дотримуватись законодавчих вимог, що регулюють діяльність виконавчих органів.

Висновок SWOT-аналізу документообігу в Рівненському відділі державної виконавчої служби показує, що у нього є суттєві переваги, такі як

високий рівень автоматизації та ефективна система розподілу справ, які дозволяють швидко та точно виконувати документи. На жаль, є й слабкі сторони, такі як недостатнє фінансування та високе навантаження на виконавців. Щоб максимізувати переваги та зменшити негативний вплив слабких сторін, слід розглянути можливості, такі як впровадження нових інформаційних технологій та збільшення штату виконавців. Також важливо враховувати можливі загрози, такі як зростання кількості документів та зменшення фінансування.

Аналіз зарубіжного досвіду ефективного документообігу в виконавчих органах свідчить про значний прогрес у впровадженні електронних систем обміну даними та документів між державними органами, приватними компаніями та громадянами. Системи, які успішно функціонують у країнах, таких як Естонія, Сінгапур, США, Велика Британія та Австралія, показують, що впровадження цифрових платформ для документообігу значно спрощує доступ до державних послуг, покращує ефективність адміністративних процесів та забезпечує більшу прозорість та відкритість у роботі виконавчих органів. Такий досвід може бути цінним при розробці та вдосконаленні власних систем документообігу в Україні, сприяючи підвищенню рівня сервісу та задоволення потреб громадян та бізнесу.

Впровадження ефективної системи документообігу відділу державної виконавчої служби важливе для безперервності та точності робочих процесів, це допомагає оптимізувати обробку документів, зменшувати час на їх розгляд та підвищувати рівень задоволеності клієнтів. Використання сучасних технологій, таких як автоматизація та штучний інтелект, забезпечує ефективність та прозорість управління документами, при цьому, створення централізованого реєстру справ та підвищення кваліфікації персоналу сприяють вдосконаленню робочих процесів та підтримці високого стандарту обслуговування громадян.

Стратегічний план покращення діловодства в Рівненському відділі державної виконавчої служби орієнтується на розширення функціональних

можливостей та підвищення ефективності управління. План передбачає впровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесів документообігу та забезпечення доступу до інформації для всіх зацікавлених сторін. Також планується проведення навчань та тренінгів з підвищення кваліфікації персоналу з метою удосконалення їхньої роботи та підвищення якості обслуговування громадян. Додатково, план передбачає оптимізацію структури відділу та впровадження ефективних методів управління для забезпечення більш прозорості та ефективної роботи у всіх сферах діяльності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про електронний цифровий підпис» 22.05.2003 № 852–IV. URL:: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. (дата звернення: 10.05.2024).
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851–IV від 22.05.2003 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. (дата звернення: 10.05.2024)
3. Асєєв Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 4. С. 26–29.
4. Бочуля Т., Бехверхий К. Обслуговування облікової інформації: архіви, база даних, системи великих обсягів даних (Big data). Бух. облік і аудит. 2014. № 8. С. 29–37.
5. Варламова Л. Н. Новий стандарт у сфері діловодства. Секретар–референт. 2007. №6. с. 164.
6. Вороная Н.Р., Уваров О.Ю. Зберігання документів на підприємстві. Податки та бухгалтерський облік. Спеціальний випуск 2007. №9. С.4–111.
7. Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини К.: Довіра, 2007. 687 с.
8. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. М–во освіти і науки України, Київський нац. ун–т культури і мистецтв К.: Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.
9. Гордієнко. К.Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. К.: КНТ, 2006. 280 с.
10. Дудар З.В., Самофалов Л.Д. Ревенчук І.А Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.посіб. Х. Компанія СМІТ, 2009 330с.
11. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.–метод. посіб.; Рівнен. держ. гуманітар. ун–т. Рівне : 2016. 116 с.

12. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми провадження URL: http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm (дата звернення: 10.05.2024)
13. Жигалов В. Т., Шимановська Л.М. Основи менеджменту і управлінської діяльності. К. : Вища шк., 2015. 223 с.
14. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно–правові питання теорії і практики. За ред. Р. Калюжного та В. Шамрая. К. 2002. 296 с.
15. Кірсанова М.В., Аксьонов Ю.М. Курс діловодства: Документальне забезпечення управління: Навчальний посібник 2 вид. М.: ИНФРА–М. 2006. 339 с.
16. Кисельова А. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Київ, 2013. Вип. 36. –С. 98–113.
17. Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. НАН України, Нац. б–ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б–к України Київ, 2012. Вип. 34. С. 29–37.
18. Корнева Т. В. Правове та організаційне забезпечення електронного документообігу при переміщенні товарів. Часопис Київ. ун–ту права. 2013. № 3. С. 116–119.
19. Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції. Економіст. 2011. № 3. С. 31–35.
20. Кручініна Т. Переваги й недоліки електронного документообігу. Секретарь–референт. 2014. № 10. С. 26–31.
21. Кузнецова Т.В. Лихачов М.Т., Райхцаум А.Л. Документи і діловодство. Справ. Посібник. М.: Економіка. 2007. 271 с.
22. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

23. Малащенко А. О. Електронне діловодство: монографія. Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. К. : Наукова думка, 2013. 138 с.
24. Мартинюк Т. Організація та проведення нарад засобами систем електронного документообігу. Довід. секретаря та офіс-менеджера. 2014. № 6. С. 41–42.
25. Міщенко А.П. Стратегічне управління. Навчальний посібник. К: «Центр навчальної літератури», 2011. 285 с.
26. Мойсєєв В.А. Паблік рілейшнз. К.: Академвидав, 2007. 240 с.
27. Модель системи документообігу корпоративного документообігу URL:
http://www.vmurol.com.ua/index.php?idd=us_publication&group=4&us_publication=491. (дата звернення: 10.05.2024)
28. Основи паблік рілейшнз: навч. посіб. для студентів спец. 053 «Психологія» та 281 «Публічне управління та адміністрування». О. Г. Романовський, Н. В. Серeda, Є. В. Воробйова; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2018. 173 с.
29. Паламарчук Л. Підготовка електронних документів до передачі в архів установи. Секретарь-референт. 2013. № 12. –С. 11–16.
30. Паламарчук Л. Проблеми зберігання документів з кадрових питань в електронній формі. Секретарь-референт. 2013. № 10. С. 8–16.
31. Пелехата О. Управління документними комунікаціями за допомогою мережних технологій. Вісн. Кн. палати. 2012. № 3. С. 29–31.
32. Писаренко В. П. Класифікація та складові електронних документів. Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. Харків, 2012. Вип. 2. С. 101–105.
33. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності. Вісн. Кн. палати. 2012. № 7. С. 35–38.
34. Порівняльний огляд систем електронного документообігу, Книги та статті URL: <http://easy-code.com.ua/2012/08/porivnyalniy-oglyad-sistem->

elektronnogo–dokumentoobigu–knigi–ta–statti–rizne–statti/. (дата звернення: 10.05.2024)

35. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. Статті та повідомлення, 2013. С. 396.

36. Структура та компоненти системи електронного документообігу URL: <http://nauch.com.ua/geografiya/20401/index.html?page=2> (дата звернення: 10.05.2024)

37. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. для студ. ВНЗ 2–ге вид. К.: Кондор, 2012. 219 с

38. Сучасний електронний документообіг URL: <http://uchenik-ua.com/akts/851/index.html>. (дата звернення: 10.05.2024)

39. Сутність функціональних стратегій в процесі реалізації стратегічних змін URL: <http://bibliofond.ru/view.aspx?id=707207>. (дата звернення: 10.05.2024)

40. Системи електронного документообігу змін URL: http://b-o.com/book_367_glava_53_12.2._Системи_елек?.html (дата звернення: 10.05.2024)

41. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч. посіб. Держ. вищ. навч. закл. «Київ. нац. екон. ун–т ім. Вадима Гетьмана». К. : КНЕУ, 2014. 345 с.

42. Ткачук Г.І. Постова С.А. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. Житомир: ЖДУ, 2014. С. 254.

43. Удосконалення корпоративних інформаційних систем URL: <http://ukrbukva.net/page,8,69376–Sovershenstvovanie–korporativnyh–informacionnyh–sistem.html> (дата звернення: 10.05.2024)

44. Уніфікована система організаційно–розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003: Стандарт: Наукове видання. К.: Держспоживстандарт України, 2003. 23 с.

45. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К. : Довіра, 2015. 623 с.
46. Федусенко О. В., Доманецька І.М, Красовська Г.М. Проектування систем електронного документообігу: навч. посіб. для студ., які навч. за напрямом підгот. 6.050101 «Комп'ютерні науки». Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. Київ : КНУБА, 2017. 287 с.
47. Хоменко М. О. Грабарь О.Г. Посібник з діловодства: навч. посіб. 2-е вид., випр. і доп. К. : Генеза, 2013. 103 с.
48. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Вид. 2-ге, доп. і переробл К.: Атіка, 2004. 592 с.
49. Шеремета А. Ю. Первинні документи та документообіг на підприємстві. Секретарь-референт. 2004. № 10. С. 20–23
50. Шпірко А.Р., Прокопенко А.А. Впровадження та ефективне використання електронного документообігу й електронного підпису в Україні: проблеми, нові можливості, шляхи розвитку. Вісник НБУ. 2005. № 3. С. 36–41.
51. Черненко, О. І. Документаційне забезпечення управління: навч. посібник. Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2019. 280 с.
52. Tomasz Bąk. 7 Ways AI Document Management Adds Value To Business URL: <https://www.softkraft.co/ai-document-management/> (дата звернення: 10.05.2024).

Activating Windows

 ОЧИСТИТИ  СКАСУВАТИ  ПОШУК

АРМ «Діловод ДВС» в Рівненському відділі державної виконавчої служби