



Олена Загорецька

СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МІНІСТЕРСТВАХ ТА ДЕРЖАВНИХ КОМІТЕТАХ УКРАЇНИ

Соціально-економічні зрушення в усіх сферах суспільної діяльності, створення нормативної бази, що забезпечує функціонування державного апарату, впровадження нових інформаційних технологій на базі комп'ютерної техніки спричиняють зміни форм та методів діяльності діловодних служб органів державної влади і управління.

Впровадження комп'ютерного діловодства, що стало вже нормою для країн з високорозвинутою економікою, зумовлено збільшенням обсягів документообігу, потребою в отриманні оперативної інформації про документи, необхідністю захисту цієї інформації від несанкціонованого доступу і руйнування.

Все це ще більше актуалізувало потребу проведення наукових досліджень у галузі управління документацією та необхідність розроблення нормативного і науково-методичного забезпечення діяльності діловодних служб.

З метою вивчення проблем організації управління документацією в органах державної влади та управління Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства в січні 1998 р. було проведено анкетування керівників діловодних служб міністерств та державних комітетів України.

Відповіді були отримані від 17 міністерств і 18 державних комітетів. З керівників діловодних служб міністерств та державних комітетів, які взяли участь в анкетуванні, 47% мають технічну освіту; 15% – економічну; 33% – гуманітарну, причому з них: 5 бібліотекарів-бібліографів, 3 історики та 3 філологи; два респонденти мають юридичну освіту, що становить 5% від загальної кількості опитуваних. Як виявилось, середній стаж роботи опитуваних у галузі управління документацією – 12 років. Це дає змогу стверджувати, що досвід роботи у цій галузі дозволяє їм об'єктивно оцінити рівень організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України.

Як показали результати анкетування, 40% респондентів достатньо високо оцінюють сучасний стан організації діловодства в міністерствах та державних комітетах, проте зазначають необхідність подальшого удосконалення умов цієї діяльності. 36% – вважають, що рівень організації діловодства відносно високий, але потребує подальшої уніфікації. На думку 14% респондентів цей рівень невисокий, тому потребує ґрунтовного перегляду умов організації. І лише 10% опитуваних відповіли, що рівень організації діловодства в міністерствах та державних комітетах не відповідає сучасним вимогам і потребує кардинальних змін. У цьому разі основні напрями удосконалення організації

діловодства вони вбачають у створенні єдиної автоматизованої системи міністерств з можливістю мережевого спілкування з канцелярією Кабінету Міністрів України (КМУ) та секторами контролю КМУ, а також у зваженому впровадженні технологій електронного документообігу і оптимальному поєднанні технологій оброблення паперових та електронних документів.

На думку респондентів, основні заходи, які мають покращити організацію діловодства у міністерствах та відомствах є такими:

- прийняття законодавчих актів або фіксація в них положень, що стосуються управління документацією на державному рівні;
- прийняття державних стандартів, а саме, ДСТУ замість ГОСТ «Система організаційно-распорядительной документації. Требування к оформленню документів» (ГОСТ 6.38-90), держстандарту з електронного документообігу;
- розроблення нормативно-інструктивних та методичних матеріалів, що регламентували б організацію діловодства, серед яких: Єдина державна система діловодства (ЄДСД), нормування праці співробітників та їхньої кількості в залежності від документообігу, Інструкція про порядок роботи з документами для «службового користування», Інструкція для керівників діловодних служб щодо організації діловодства на основі комп'ютерних технологій, Інструкція про порядок виготовлення, використання та зберігання печаток та інші;
- впровадження засобів автоматизації для створення документів, реєстрації вхідної документації, комп'ютерного оброблення документів у канцелярії, контролю за їхнім виконанням, відправлення кореспонденції, а також впровадження локальної мережі для зв'язку між структурними підрозділами міністерств та державних комітетів.

Серед інших пропозицій щодо покращання організації діловодства слід відзначити такі: скорочення документообігу в міністерствах та комітетах, створення архівів на машиночитаних носіях тощо.

Для вирішення цих завдань, як вважає значна частина керівників діловодних служб (47%), Українському державному науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства слід підготувати ряд науково-методичних матеріалів, що регламентують організацію діловодства в цілому. 30% опитуваних запропонували розробити науково-методичні матеріали, які б стосувалися лише організації роботи з документами. 15% респондентів більш конкретизували свою відповідь і зазначили, що необхідним є створення нормативно-інструктивних та методичних матеріалів, що сто-



суються організації створення документів, оформлення їх реквізитів, а також систематизації документів та їхнього зберігання (в тому числі електронних документів). 6% опитуваних запропонували УДНДІАСД здійснити розробку інших матеріалів, що не увійшли у формалізовану частину анкети з можливими варіантами відповідей, серед них «Правила переносу документів між електронним та паперовим середовищем», «Інструкція про порядок використання та зберігання печаток, штампів та штемпелів», «Типова інструкція про постійно діючу експертну комісію», «Типова інструкція про відомчий архів» тощо.

Значний інтерес представляють дані про обсяги використання системи комп'ютерного діловодства в міністерствах та державних комітетах. Лише 6 із 35 керівників діловодних служб відповіли, що в їхніх установах ця система використовується у повному обсязі і є ефективною. 26 опитуваних зазначили, що система комп'ютерного діловодства використовується частково, лише для друку документів. Причин такого неефективного використання дуже багато. Основні та загальні для багатьох міністерств та державних комітетів причини – недостатнє оснащення робочих місць комп'ютерною технікою та відсутність програмного забезпечення. З респондента зазначили, що система комп'ютерного діловодства зовсім не використовується в їхніх установах через недостатнє фінансове забезпечення та повну відсутність необхідної техніки.

26% опитуваних вважає, що система комп'ютерного діловодства повинна використовуватися в установах для створення документів і забезпечення контролю за їх виконанням. 58% респондентів зазначили, що ця система призначена не лише для документостворення та контролю за їх виконанням, а й для забезпечення зв'язку між відділами. 16% проанкетованих вказали інші напрями використання, серед яких є дуже цікаві пропозиції. Наприклад, забезпечення зв'язку не тільки між відділами однієї установи, а й між всіма міністерствами та їх структурними підрозділами, а також

комп'ютерний зв'язок міністерств з органами законодавчої та виконавчої влади.

Для впровадження та використання систем комп'ютерного діловодства було запропоновано розроблення таких методичних та інших матеріалів:

- з організації функціонування системи в цілому (25%);
- для вибору оптимальної моделі системи відповідно до конкретних умов (35%);
- конкретно щодо програмного та технічного забезпечення (30%)<sup>1</sup>.

Серед інших пропозицій цікавими є: підготовка підручника або довідника для роботи з документами на електронних носіях та розроблення методичних рекомендацій щодо юридичного засвідчення фактів отримання документів керівниками, виконавцями, працівниками служби діловодства, які на сьогоднішній день засвідчуються в установах підписами у журналах обліку.

Опитування показало, що з досвідом організації управління документацією за кордоном ознайомлено лише 15% керівників служб діловодства міністерств та державних комітетів України. Більшість з них отримали інформацію про зарубіжні досягнення в цій галузі з публікацій наукових статей. Ознайомлення інших з такими відомостями відбулося на семінарі чи конференції, а також на курсах підвищення кваліфікації. І лише незначна кількість опитуваних мала змогу ознайомитися із зарубіжним досвідом під час службового відрядження у провідних країнах світу. 75% респондентів відповіли, що до цього часу не мали можливості, але дуже хотіли б ознайомитися із закордонним досвідом організації управління документацією будь-яким шляхом (на семінарі, конференції, курсах підвищення кваліфікації або безпосередньо на практиці в розвинутих країнах під час відрядження). А 10% опитаних керівників діловодних служб не вважають, що досвід організації управління документацією за кордоном може бути корисним в умовах нашої країни.

<sup>1</sup> У 1998 році УДНДІАСД видав з цієї проблеми препринт «Системи комп'ютерного діловодства: сучасний стан та перспективи розвитку програмно-апаратного забезпечення» та методичні рекомендації «Організація комп'ютерного діловодства в установах. Програмно-апаратне забезпечення».