

Державний торговельно-економічний університет
Кафедра публічного управління та адміністрування

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

«ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ»

Студента 4 курсу 13 групи
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»
спеціалізації «Публічне
управління та адміністрування»

(підпис студента)

Шульгана Артура
Вікторовича

Науковий керівник
канд. екон. наук

(підпис керівника)

Ільїна Анастасія
Олександрівна

Гарант освітньої програми
канд. екон. наук,
доцент

(підпис гаранта)

Головня Юлія
Ігорівна

Київ-2022

Державний торговельно-економічний університет

Факультет економіки, менеджменту та психології

Кафедра публічного управління та адміністрування

Освітній ступінь: бакалавр

Спеціальність: публічне управління та адміністрування

Спеціалізація: публічне управління та адміністрування

Затверджую

Зав. кафедри

«01» грудня 2021 р.

Завдання на випускню кваліфікаційну роботу (проект) студентові

Шульгану Артуру Вікторовичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема випускної кваліфікаційної роботи (проекту): **«ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ»**

Затверджена наказом ректора від «26» листопада 2021 р. № 3884

2. Строк здачі студентом закінченого роботи (проекту): 05.06.2022

3. Цільова установка та вихідні дані до роботи (проекту)

Мета роботи (проекту): вивчення порядку організації документообігу в органах виконавчої влади України та надання пропозицій щодо її вдосконалення

Об'єкт дослідження: процес організації документообігу в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Предмет дослідження: теоретико-методичні та прикладні основи організації документообігу в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

4. Зміст випускної кваліфікаційної роботи (проекту) (перелік питань за кожним розділом):

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

1.1. Характеристика роботи з документами в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

1.2. Аналіз стану виконавської дисципліни в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

РОЗДІЛ 2. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

2.1. Удосконалення механізму інформаційного забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

2.2. Заходи щодо посилення контролю за виконанням документів в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

5. Календарний план виконання роботи (проекту)

№ пор.	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи (проекту)	Строк виконання етапів роботи	
		за планом	фактично
1	2	3	4
1	Визначення напрямку дослідження та затвердження теми випускної кваліфікаційної роботи	До 20.11.2021	20.11.2021
2	Складання плану та підготовка індивідуального завдання для виконання випускної кваліфікаційної роботи	До 05.01.2022	05.01.2022
3	Представлення на рецензування науковому керівнику рукопису першого розділу випускної кваліфікаційної роботи	До 20.03.2022	20.03.2022
4	Представлення на рецензування науковому керівнику рукопису другого розділу випускної кваліфікаційної роботи	До 20.04.2022	20.04.2022
5	Представлення закінченої випускної кваліфікаційної роботи	До 23.05.2022	23.05.2022
6	Підготовка письмового відгуку на випускну кваліфікаційну роботу	До 01.06.2022	01.06.2022
7	Проведення попереднього захисту випускних кваліфікаційних робіт	01-05. 06.2022	01-05. 06.2022
10	Вирішення питання про допуск випускної кваліфікаційної роботи до захисту	До 10.06.2022	До 10.06.2022
11	Направлення випускної кваліфікаційної роботи із зовнішньою рецензією у ЕК для захисту	За графіком	За графіком

6. Дата видачі завдання «01» грудня 2022 р.

7. Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

Ільїна А.О.

(прізвище, ініціали, підпис)

8. Гарант освітньої програми Головня Ю.І.

(прізвище, ініціали, підпис)

9. Завдання прийняв до виконання студент Шульган А.В.

(прізвище, ініціали, підпис)

10. Відгук наукового керівника випускної кваліфікаційної роботи (проекту):

Випускна кваліфікаційна робота написана на актуальну тему. Студент охарактеризував процес організації документообігу в органах виконавчої влади на прикладі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська РДА), в тому числі роботу з документами та стан виконавської дисципліни в Деснянській РДА. Розглянувши роль електронного документообігу у сучасному діловодстві органів виконавчої влади, студент виділив позитивні моменти у впровадженні електронного документообігу та проаналізував поширені системи, які частіше за все застосовуються в Деснянській РДА. Більш того, студент проаналізував повноваження Деснянської РДА у сфері документообігу та статус документів, що надійшли до органу, виокремивши основні фактори впливу на рівень виконавської дисципліни в окремих структурних підрозділах Деснянської РДА.

Разом з тим, студентом сформульовано напрями вдосконалення механізму інформаційного забезпечення Деснянської РДА, зокрема в рамках створення відділу інформаційного забезпечення самоврядування, застосування підходів до побудови системи «Електронний уряд» та виконання типових завдань інформаційної системи. Крім того, студент визначив заходи щодо посилення контролю за виконанням документів в Деснянській РДА із виокремленням завдань, які має виконати кожна відповідальна особа за роботу в системі документообігу як в апараті, так і у відокремлених структурних підрозділах досліджуваного органу. Студент розглянув пропозиції щодо вдосконалення організації документообігу не просто шляхом впровадження відповідних електронних систем, але й в основі передачі документів різними способами, зокрема через офіційні сайти органів виконавчої влади.

Значною перевагою в роботі є те, що в процесі написання студент спирався на різних науковців, які досліджували проблематику організації документообігу в органах виконавчої влади, та формулював авторську точку зору з використанням сайту досліджуваного органу влади, інших сайтів та ряду нормативно-правових актів. Під час написання роботи студент показав вміння працювати із науковою літературою і, виділяючи окремі моменти, формулювати власні дослідження та застосовувати набуті теоретичні знання з досліджуваної тематики на практичному рівні.

Зміст випускної кваліфікаційної роботи підпорядкований поставленій у роботі меті. Робота має досить логічну структуру та відповідає вимогам оформлення. Проте є також окремі недоліки. Зокрема, у параграфі 1.1 доцільно було б відобразити процес роботи з документами в єдиному рисунку/таблиці, що дозволило б чіткіше виокремити особливості роботи з документами саме в Деснянській РДА. У параграфі 1.2 не завадило б проаналізувати показники виконавської дисципліни у кількості виконаних та невиконаних документів – розпоряджень, наказів, доручень, звернень, запитів на інформацію тощо, які надійшли до структурних підрозділів Деснянської РДА (а не лише звернень з актуальних питань) із виокремленням найбільшого та найменшого коефіцієнта виконання в тому чи іншому структурному підрозділі. Тут варто було б також звернути увагу на рейтингову оцінку Деснянської РДА, на якому відобразилась виконавська дисципліна працівників структурних підрозділів. Це надало б можливості визначити, наскільки працівники Деснянської РДА спроможні своєчасно та якісно виконувати документи і, на основі цього, виділити проблеми, які заважають працівникам виконувати завдання у визначений термін із наданням чітких пропозицій щодо їх вирішення.

В цілому робота відповідає встановленим вимогам, написана на науковому рівні, є авторським самостійним дослідженням, повністю розкриває обрану студентом тему та допускається до захисту.

Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

(підпис, дата)

Відмітка про попередній захист Головна Юлія Ігорівна

(ПІБ, підпис, дата)

11. Висновок про випускну кваліфікаційну роботу (проект):

Випускна кваліфікаційна робота (проект) студента Шульгана А.В.

(прізвище, ініціали)

може бути допущена до захисту екзаменаційній комісії.

Гарант освітньої програми): Головна Юлія Ігорівна

(прізвище, ініціали, підпис)

Завідувач кафедри: Новікова Наталія Леонідівна

(підпис, прізвище, ініціали)

«10» червня 2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ	5
1.1. Характеристика роботи з документами в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.....	5
1.2. Аналіз стану виконавської дисципліни в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.....	12
РОЗДІЛ 2. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ	18
2.1. Удосконалення механізму інформаційного забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.....	18
2.2. Заходи щодо посилення контролю за виконанням документів в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.....	23
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	27

ВСТУП

Актуальність теми. Дієвість органів виконавчої влади суттєво залежить від швидкого виконання завдань, пов'язаних із створенням, одержанням, обробленням, відправленням, передаванням та зберіганням електронних документів. У даному випадку система електронного документообігу підвищує ефективність роботи і скорочує тривалість виконання завдань, пов'язаних із діяльністю органів виконавчої влади.

На сьогоднішній день якість функціонування органів виконавчої влади прямо або безпосередньо залежить від їхньої інформаційної інфраструктури, наявних чи перспективних цифрових засобів стосовно ретельного перегляду великих потоків різнотипної інформації. Відповідно, подання вхідних даних, процес їхньої обробки й відображення результатів аналітичного опрацювання, в тому числі й прийнятих на їх основі управлінських рішень, відбувається здебільшого у вигляді електронних документів, виконання яких сприятиме збільшенню рівня ефективності роботи органів виконавчої влади. А це, в свою чергу, потребує оптимізації документаційного забезпечення управління цих органів шляхом впровадження системи електронного документообігу.

Проблеми роботи з електронними документами в органах публічної влади досліджували ряд науковців, зокрема В. Дмитренко, А. Клапків, Ю. Мохова, Ю. Пашенко, Н. Розмаріцина, Т. Пуліна, Г. Терешук, І. Царенко та багато інших. Багато науковців присвятили свою роботу інформаційному забезпеченню органів публічної влади та впровадженню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в рамках роботи з електронними документами. Проте питання, пов'язані з організацією документообігу в конкретних органах виконавчої влади та її вплив на роботу виконавської дисципліни працівниками цих органів досліджено науковцями в недостатній мірі та потребує доопрацювання.

Метою роботи є вивчення порядку організації документообігу в органах виконавчої влади України та надання пропозицій щодо її вдосконалення.

Досягнення поставленої мети передбачає вирішення наступних **завдань**:

- проаналізувати роботу з документами в органі виконавчої влади на прикладі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- визначити загальну характеристику понять «електронний документ» та «електронний документообіг»;
- визначити основні проблеми та напрямки впровадження системи електронного документообігу в органі виконавчої влади на прикладі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розробити основні способи впровадження електронного документообігу в органі виконавчої влади на прикладі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Об'єктом дослідження є процес організації документообігу в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

Предметом дослідження є теоретико-методичні та прикладні основи організації документообігу в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

Методологія дослідження. Для досягнення поставленої мети в роботі при написанні було застосовано такі методи дослідження як порівняння, аналіз та синтез, індукція та дедукція, ситуаційний підхід дослідження, порівняльний аналіз і узагальнення перспектив впровадження електронного документообігу.

Практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження можуть бути використані в освітній діяльності, а також в практичній діяльності органів виконавчої влади, зокрема Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з метою вдосконалення організації документообігу в органах виконавчої влади.

Структура роботи. Випускна кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел (30 найменувань). Основний зміст роботи представлено на 20 сторінках комп'ютерного тексту. Робота містить 3 таблиці, 1 рисунок.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

1.1. Характеристика роботи з документами в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська РДА) забезпечує відповідно до покладених на неї завдань уніфікований порядок ведення діловодства та роботи з документами, які надходять до органу задля виконання поставлених завдань і функцій працівниками Деснянської РДА.

Так, у 2020 році було прийнято 84 097 справ для надання адміністративних послуг, тоді як за 2021 рік було прийнято на 26 292 заяв більше, що становить 110 389 справ.

Центр надання адміністративних послуг Деснянського району міста Києва (ЦНАП) є лідером по кількості прийнятих у місті Києві справ у 2021 році. Тут найбільшим попитом серед населення були послуги:

- з реєстрації місця проживання фізичних осіб – надано 60 407 послуг або 54,7 % від загальної кількості прийнятих заяв (збільшення кількості звернень на 9 357);
- Державної міграційної служби (оформлення паспорта громадянина України у формі ID-картки, закордонного паспорта та ін.) – 26 414 послуг або 23,9 % (збільшення послуг на 10 801);
- у сфері діяльності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 9 954 послуг або 9 % (збільшення послуг на 2 187);
- Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – 2569 послуг або 2% (збільшення послуг на 1 185);

- Служби у справах дітей та сім'ї – 2 252 або 2% (збільшення послуг на 895) [1].

Деснянська РДА ґрунтує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання національних інтересів та інтересів територіальної громади Деснянського району міста Києва спільно з Київською міською державною адміністрацією (КМДА) та здійснення ними делегованих повноважень [2].

Основні організаційні засади діяльності Деснянської РДА, її апарату та структурних підрозділів встановлені Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу»; внутрішніми положеннями про управління, відділи та інші структурні підрозділи КМДА, Деснянської РДА з організаційних питань [3].

Державне управління з питань реалізації державної регуляторної політики Деснянської РДА веде свою діяльність відповідно до Закону України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» [4] та інших нормативно-правових актів, що регулюють процес управління відносинами у сфері господарської діяльності.

Деснянська РДА інформує громадськість про свою діяльність, запрошує громадян до проведення розслідування, підготовки та обговорення питань, віднесених до її компетенції.

Розгляд у Деснянській РДА питань, віднесених до її повноважень, здійснюється головою, першим заступником або заступником голови за розподілом завдань, керівником апарату, керівниками управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів, а також дорадчих та інших підпорядкованих органів, утворених головою Деснянської РДА.

Реєстрація документів у Деснянській РДА здійснюється відповідно до Деяких питань документування управлінської діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, а також регламенту та інструкції з діловодства КМДА, Деснянської РДА [3].

Управління організаційно-дисциплінарної роботи в Деснянській РДА забезпечує відповідно до покладених на працівників завдань єдиний порядок діловодства та оформлення документів з відомчими положеннями, службовими інструкціями, положеннями про управління Деснянської РДА, інших нормативно-правових актів.

Робота з документами складається з ряду поступових дій: прийому документів, їх розподілу та направлення на виконання, виконання і відправки.

Так, основною функцією загального відділу беззаперечно є реєстрація службової кореспонденції (вхідна, вихідна, внутрішня). Спеціаліст загального відділу приймає, реєструє і подає для розгляду голові Деснянської РДА вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію, створену в Деснянській РДА; реєструє вихідну кореспонденцію та надсилає її до необхідних адресатів, веде довідкову картотеку [5]. Крім того, загальний відділ реєструє, друкує та розмножує розпорядження голови Деснянської РДА та інших органів публічної влади і забезпечує їх своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів, а також виконавчих комітетів селищної і сільських рад; підприємств, установ, організацій Деснянського району міста Києва.

Вся службова документація, окрім документів з обмеженим доступом, реєструється централізовано в загальному відділі. Забезпечення своєчасного та якісного оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву, полягає в складенні зведеної номенклатури справ Деснянської РДА, а також описів справ постійного зберігання з особового складу та акту про виділення документів до знищення; участі у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання; підготовці справ до здачі до державного архіву [6, с. 224; 7].

Робота з документами в Деснянській РДА здійснюється в змішаній формі, тобто в паперовій та електронній.

Сьогодні у світі формується інформаційне суспільство, тому все більше комп'ютерів та інформаційних мереж розробляється та виробляється. В Україні також без припинення відбувається активний розвиток інформаційно-

комунікаційних технологій (ІКТ). Сучасний електронний документообіг – це автоматизація процесів, пов’язаних зі створенням документів, їх погодженням, схваленням, ознайомленням з ними, виконанням доручень та контролем проходження на всіх визначених етапах. Крім того, електронний документообіг пропонує обробку, централізоване та надійне зберігання документів і структурований доступ до електронного архіву [8, с. 46].

Вхідна службова кореспонденція, що надходить до Деснянської РДА за дорученням голови, першого заступника або заступника голови, керівника апарату, керівника відокремленого структурного підрозділу зі статусом юридичної особи, а також інших органів влади (КМДА, міністерств, відомств та ін.) приймається та обробляється відділом організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною, передається до бази даних інформаційно-телекомунікаційної системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – АСКОД) в той самий день для перевірки згідно з розподілом завдань відповідальних виконавців та співвиконавців і накладання резолюції з метою надсилання для виконання необхідним адресатам [3, 9].

До документів, з якими найбільш сього працюють фахівці Деснянської РДА, відносяться наступні [9, 10]:

- акти та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- постанови Верховної Ради України;
- рішення та постанови Київської міської ради;
- постанови колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- постанови Київського міського голови;
- розпорядження Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- розпорядження, протоколи, окремі доручення голови, першого заступника або заступника голови КМДА;
- запити на інформацію та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

- документи прокуратури всіх рівнів;
- відомості, розпорядження, рішення, індивідуальні розпорядження та доручення голови Деснянської РДА;
- листи підприємств, установ та організацій Деснянського району міста Києва.

Термінові документи, список яких подано в рис. 1.1, реєструються та передаються на розгляд негайно.

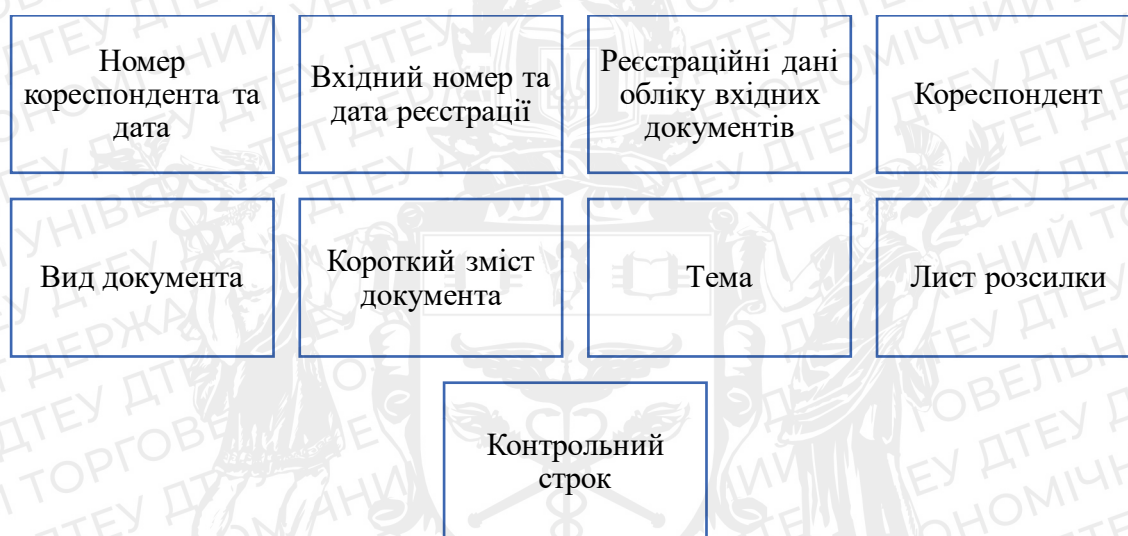


Рис. 1.1. Список термінових документів, що надійшли до Деснянської РДА

Джерело: складено автором за [9, 10]

Документи, які підлягають заповненню, передаються до структурних підрозділів після їх перевірки головою / першим заступником / заступником / керівником апарату / керівником відокремленого структурного підрозділу зі статусом юридичної особи Деснянської РДА за допомогою АСКОД.

Листування у відокремлених структурних підрозділах зі статусом юридичної особи (зокрема, в службі у справах дітей та сім'ї; управліннях: соціального захисту населення, у справах молоді та спорту, освіти, культури та фінансів) здійснюється через АСКОД.

Скарги громадян від приватних осіб, зареєстрованих в Деснянській РДА за дорученням голови / першого заступника або заступника голови / керівника

апарату / керівника відокремленого структурного підрозділу зі статусом юридичної особи Деснянської РДА розглядаються в електронній формі через АСКОД. Оригінал кореспонденції за накладеними підписами того чи іншого представника керівництва в день надходження до загального відділу передаються до технологічної справи документів задля надсилання їх виконавцям згідно накладеної резолюції та в подальшому передачі до архіву.

У відокремлених структурних підрозділах зі статусом юридичної особи Деснянської РДА вихідна кореспонденція в АСКОД здійснюється поетапно наступним чином [1, 7]:

- 1) введення реєстраційних даних обліку вихідних документів;
- 2) проставлення реєстраційного номера й дати;
- 3) визначення відповідального виконавця;
- 4) встановлення кореспондента;
- 5) віднесення документа до певного виду;
- 6) зазначення теми документа;
- 7) формулювання короткого змісту документа;
- 8) проставлення архівного номера.

Розпорядження Деснянської РДА видаються за підписом голови / керівника апарату в межах повноважень, визначених законодавством України та реєструються в АСКОД відділом організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною, що забезпечує відправку копій розпоряджень Деснянської РДА згідно з розподільним рахунком через АСКОД [10].

Розпорядження Деснянської РДА реєструються за наступним обліком даних:

- реєстраційним номером і датою реєстрації;
- суб'єктом подання;
- видом документа;
- темою виконання;
- коротким змістом документа.

Розпорядження Деснянської РДА по особовому складу, підписане головою / керівником апарату, реєструється відділом управління персоналом в журналі обліку розпоряджень Деснянської РДА за персоналом.

Поряд із цим, відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської РДА здійснює такі функції [7, 10, 11]:

- 1) здійснює контроль за веденням діловодства в апараті та структурних підрозділах Деснянської РДА;
- 2) здійснює облік і контроль за проходженням службових документів, їх зберіганням та переданням у встановленому порядку до Державного архіву міста Києва;
- 3) звіряє стан діловодства в структурних підрозділах Деснянської РДА і надає методичну допомогу в організації цієї роботи;
- 4) складає обов'язковий документ для створення єдиної системи формування управлінських робіт, забезпечення їх обліку й швидкого знаходження документа за змістом і видами, складання зведеної номенклатури управлінських робіт і відбіркових документів на певні періоди, зберігання справ у процесі діловодства;
- 5) організовує роботу з запитами на інформацію, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська РДА;
- 6) організовує реєстрацію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіального громади міста Києва» та АСКОД заяв підприємств / установ / організацій, запитів юристів, листів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), КМДА та інших заявників з метою подальшої передачі на розгляд голові / першому заступнику або заступнику голови / керівнику апарату згідно з розподілом заяв, за винятком розгляду звернень, пропозицій та скарг громадян.
- 7) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Деснянської РДА (зокрема апарату, відокремленими структурними підрозділами зі статусом юридичної особи), а також спорідненими установами

Деснянської РДА, Законів та підзаконних нормативно-правових актів, зокрема постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, протоколів засідань ради директорів підприємств, установ та організацій міста Києва, розпоряджень та окремих доручень голови КМДА, а також станом роботи щодо відповідей на запити за призначенням народних депутатів України, депутатів Київської міської ради тощо.

8) спільно із обласними територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади в області здійснює контроль за соціально-економічною і суспільно-політичною ситуацією у відповідному регіоні, розробляє і вносить пропозиції голові Деснянської РДА задля удосконалення системи управління над відповідною ситуацією.

Отже, Деснянська РДА є органом виконавчої влади, який здійснює свої службові повноваження та управлінську діяльність на території Деснянського району міста Києва. Робота з документами є однією з першочергових завдань Деснянської РДА щодо поліпшення економічного і соціального розвитку району. В основі цього покладено швидке та якісне виконання повноважень в рамках надісланих різного виду контрольних документів із відповідними реєстраційними номерами, реєстрація, виконання, надсилання до адресатів і збереження яких фіксуватиметься у АСКОД як системі електронного документообігу, яка підлягає постійному вдосконаленню. Відповідно, удосконалення цієї системи сприятиме поліпшенню системної взаємодії між представниками як всередині Деснянської РДА, так і поза нею.

1.2. Аналіз стану виконавської дисципліни в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

За підсумками роботи з розгляду звернень громадян в Деснянській РДА [1] за I півріччя 2021 року, у I кварталі 2021 року Деснянською РДА здійснювались заходи щодо забезпечення вимог Закону України «Про звернення громадян» [12] та виконання Указу Президента України від

07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» [13].

Так, за період з 01.01.2021 по 31.03.2021 відділом з питань звернень громадян Деснянської РДА було зареєстровано 907 звернень від 1 198 громадян, з них письмових – 598 звернень, усних – 309 звернень.

Крім того, надійшло 297 електронних звернень від громадян, безпосередньо до Деснянської РДА – 72.

Колективні звернення складають 8,4 % (76 звернень) від загальної кількості. Зазвичай, у колективних зверненнях піднімалися питання [1]:

- ремонту будинків;
- утеплення фасадів;
- заміни вікон;
- відновлення роботи ліфтів;
- благоустрою територій;
- будинкових лічильників централізованого опалення;
- утримання та ремонту дитячих майданчиків.

Серед усіх видів звернень, які надійшли до Деснянської РДА за звітній період, було зафіксовано:

- заяв, клопотань – 862;
- скарг – 45;
- пропозицій – 0.

Для розгляду питань, що віднесені до компетенції Деснянської РДА за звітній період на розгляд було, подано звернень [1]:

- від КМДА – 387;
- органів прокуратури – 0;
- народних депутатів – 10;
- практично від громадян – 409;
- інших органів державної влади – 99.

За результатами їх розгляду у поточному звітному періоді розглянуто звернення з наступним статусом:

- позитивно – 15,
- дано роз'яснення – 774,
- з відмовою у задоволенні – 0,
- знаходяться на виконанні – 118.

Всього з урахуванням колективних звернень мешканцями Деснянського району міста Києва в своїх зверненнях було порушено 1 177 питань.

Найбільш актуальні види питань залишаються звернення, наведені у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

**Звернення з актуальних питань, що надійшли до Деснянської РДА
за I квартал 2021 року**

№ з/п	Порушено питань	Кількість питань
1	Комунального господарства	386
2	Житлової політики	92
3	Соціального захисту	92
4	Транспорту і зв'язку	23
5	Аграрної політики та земельних відносин	11
6	Забезпечення дотримання законності та правопорядку	103
7	Питання освіти та інтелектуальної власності	35
8	Питання охорони здоров'я	161
9	Екології та природних ресурсів	12
10	Сім'ї, дітей, молоді	19
	Разом	934

Джерело: складено автором за [1]

Як видно з табл. 1.1, протягом аналізованого періоду розглядалося 934 звернення з актуальних питань, які найбільш всього хвилювали мешканців Деснянського району міста Києва. Найактуальніші з них стосувалися питань комунального господарства (386 звернень), охорони здоров'я (161 звернення) і забезпечення дотримання законності та правопорядку (103 звернення). Найменш актуальними виявилися звернення з питань аграрної політики та земельних відносин (11 звернень), екології та природних ресурсів

(12 звернень), а також сім'ї, дітей, молоді (19 звернень). Така ситуація може говорити про те, що Деснянська РДА по більшій мірі намагається опрацьовувати питання, що стосуються ліквідації негативних наслідків в системі суспільних відносин (наприклад, пов'язаних із здоров'ям та соціальним забезпеченням мешканців), а не факторів впливу (зокрема, забруднення навколишнього середовища, слабка соціальна підтримка). Відповідно, Деснянська РДА має в першу чергу акцентувати увагу на розробку стратегічних планів заходів, спрямованих на мотивацію персоналу працювати із громадянами та проводити консультації з громадськістю в рамках опрацювання різноманітних стратегічно важливих питань.

Більш того, протягом звітного періоду Деснянською РДА отримано 190 звернень від громадян пільгових категорій, частка яких становить 21 % від загальної кількості, зокрема від [1]:

- учасників та інвалідів війни, учасників бойових дій – 17;
- інвалідів I, II, III групи – 36;
- ветеранів праці – 3;
- «дітей війни» – 0;
- членів багатодітних сімей, одиноких матерів, матерів-героїнь – 126;
- учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та осіб, що потерпіли від Чорнобильської катастрофи – 8.

Всього за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 відділом з питань звернень громадян Деснянської РДА було зареєстровано 3 791 звернення від 4 972 громадянина, з них письмових – 2 481 звернень, усних – 1 310 звернень (240 – електронною поштою). Громадяни звертались перш за все із 3 613 заявами, 175 скаргами, 3 пропозиціями та зауваженням. За результатами їх розгляду було ухвалено позитивно 172 звернення, дано пояснення на 3 537 звернень, відмовлено у задоволенні 0 звернень, в той час як повторні звернення відсутні та зареєстровано 13 подяк [1].

За період з 01.01.2021 по 31.12.2021 до Деснянської РДА надійшло 302 колективні звернення, частка яких складає майже 8 % від загальної кількості.

Переважно у колективних зверненнях розглядали питання щодо проведення капітальних ремонтів у будинках, утеплення фасадів, заміни ліфтів, відновлення асфальтного покриття на прибудинкових районах, удосконалення спортивних та дитячих майданчиків [1].

З урахуванням колективних звернень мешканці Деснянського району місті Києва в своїх зверненнях порушили 5 034 питання до Деснянської РДА (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Порівняльна кількість звернень з основних питань мешканців Деснянського району міста Києва до Деснянської РДА за 2020-2021 роки

№ з/п	Порушено питань	2020		2021	
		Кількість питань	Кількість у %	Кількість питань	Кількість у %
1	Комунального господарства	2021	43	1804	36
2	Соціального захисту	341	7,2	361	7,2
3	Житлової політики	415	8,8	400	8,0
4	Дотримання законності	270	5,7	297	6,0
5	Транспорту і зв'язку	103	2,1	95	2,0
6	Аграрної політики та земельних відносин	68	1,4	34	0,6
7	Освіти та інтелектуальної власності	62	1,3	143	2,6
8	Охорони здоров'я	213	4,5	639	12,7
9	Екології	50	1,0	34	0,6
10	Праці та заробітної плати	110	2,3	407	8,1

Джерело: складено автором за [1]

Так, за 2021 рік відбулось помітне зменшення кількості надісланих звернень з питань житлово-комунального господарства – 1 804 (43 %) проти 2 021 (36 %), житлової політики – 400 (8,0 %) проти 415 (8,8 %), транспорту і зв'язку – 95 (2,0 %) проти 103 (2,1 %), аграрної політики та земельних – 34 (0,6 %) проти 68 (1,4 %), екології – 34 (0,6 %) проти 50 (1,0 %). Поряд із цим, до кінця 2021 року помітно збільшилась кількість надісланих звернень з питань дотримання законності – 297 (6,0 %) проти 270 (5,7 %), освіти та інтелектуальної власності – 143 (2,6 %) проти 62 (1,3 %), охорони здоров'я – 639 (12,7 %) проти 213 (4,5 %), праці та заробітної плати – 407 (8,1 %) проти

110 (2,3 %). Як виявилось, найбільшу роль у кількості надісланих звернень відіграли галузі охорони здоров'я, праці та заробітної плати, враховуючи їх значну частку з усієї кількості, а також помітне збільшення протягом аналізованого періоду; найменшу – галузі аграрної політики та земельних відносин, екології з урахуванням їх невеликої частки та помітного зменшення за 2021 рік. Це ще раз підтверджує низький рівень розробки стратегічних планів з питань соціального характеру, з урахуванням того, що кількість надісланих звернень відповідної галузі за 2021 рік мала незначне збільшення (361 проти 341), тоді як їх частка залишилась без змін (7,2 %).

Слід також зазначити, що у відповідності до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» керівництвом Деснянської РДА за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 під час особистих прийомів прийнято 61 особу, проведено 8 виїзних прийомів громадян, прийнято дзвінки від 66 громадян під час прямих «гарячих» телефонних ліній. Індивідуально головою Деснянської РДА Ратніковим Дмитром Геннадійовичем за звітний період було проведено 6 особистих прийомів, на яких прийнято – 17 громадян; проведено 5 виїзних прийомів, на яких прийнято 6 громадян. Також було проведено 18 «гарячих» телефонних ліній, серед яких було прийнято дзвінків від 27 громадян [1, 11].

Як бачимо, виконання звернень громадян наглядно ілюструє роботу з документами в Деснянській РДА з різних питань. У першу чергу це стосується розробки планів заходів, а також стратегічних планів щодо поліпшення ситуації в Деснянському районі міста Києва у порівнянні з попереднім періодом. Більш того, якість виконання звернень відображає якість роботи з документами, оперативність їх одержання, розгляду та виконання. Адже чим швидше надходять документи, тим більше часу виділяється на те, щоб якісно та своєчасно їх виконати. Переважно це може бути пов'язано із впровадженням електронних систем, через які пересилаються документи. Тут Деснянській РДА не завадило б приділяти більшій увазі постійному вдосконаленню спеціалізованих електронних систем, через які надходять документи в галузі охорони здоров'я та соціального забезпечення.

РОЗДІЛ 2

УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

2.1. Удосконалення механізму інформаційного забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

У Деснянському районі міста Києва постійно спрямована робота на інформаційне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі, відкритості у діяльності органів виконавчої влади, реалізації конституційних прав громадян на інформацію, сприяння розвитку взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськими організаціями, політичними партіями, об'єднаннями громадян.

Найбільш популярною за відвідуваністю є сторінка Деснянської РДА у соціальній мережі Facebook <https://www.facebook.com/desn.rda>. Наразі ця сторінка є своєрідним засобом цілодобового спілкування між Деснянською РДА та громадою, що дає можливість мешканцям Деснянського району міста Києва ефективно передавати свої звернення, побажання й зауваження та розглядати сторінку, як ще один спосіб проведення консультацій з громадськістю. Окрім цього, з метою оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо здійснювався моніторинг матеріалів у засобах масової інформації щодо діяльності Деснянської РДА [1, 14].

При обговоренні та прийнятті рішень щодо актуальних питань розвитку Деснянського району міста Києва особлива увага спрямовується на взаємодію з Громадською радою при Деснянській РДА, з представниками органів самоорганізації населення (ОСН), громадськими організаціями, ініціативними групами району.

З метою забезпечення оперативного та всебічного висвітлення інформації щодо діяльності Деснянської РДА, її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, відомств Деснянського району міста Києва та налагодження ефективної взаємодії влади з інститутами

громадянського суспільства здійснюється щоденне наповнення Інтернет-порталу Деснянської РДА у складі офіційного порталу міста Києва.

До планів роботи Деснянської РДА входять актуальні питання щодо здійснення заходів, спрямованих на економічний і соціальний розвиток території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та вирішення проблем у соціальній сфері, покращення діяльності місцевих правоохоронних органів, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, що вимагає розгляду на засіданні Ради директорів, зустрічі з головою Деснянської РДА та його заступниками, а також вжиття додаткових заходів [1].

Можна припустити, що ефективність інформаційного забезпечення Деснянської РДА та її структурних підрозділів значно підвищилася б зі створенням відділу інформаційного забезпечення самоврядування, до основних функцій якого варто віднести [15, 16]:

- інформаційно-документальне забезпечення муніципалітетів та їх адміністративних органів (отримання, використання, передача та зберігання інформації, передача документів, проектування інформаційного потоку та контроль за виконанням структурних, управлінських рішень);
- допомога в інформації та аналіз діяльності комітетів та їх виконавчих органів (дослідження та аналіз інформації, визначення джерел інформації, розробка інших варіантів управлінських рішень, управління інформаційними потребами та їх задоволенням);
- організація інформаційного зв'язку із органом місцевого самоврядування (забезпечення комунікації та діалогу між органом місцевого самоврядування та жителями адміністративно-територіальної одиниці) – комп'ютеризація ради та їх виконавчих органів (впровадження інформаційних технологій, їх технічне забезпечення, створення інформаційних продуктів, інформаційних послуг; постачання, організація та координація роботи із захисту інформації).

Відповідним чином, до цих напрямів організаційна структура відділу інформаційного забезпечення самоврядування Деснянської РДА має включати [16, 17]:

- сектор інформаційного і документаційного забезпечення (інформаційно-аналітичний сектор);
- прес-службу;
- сектор інформатизації та захисту інформації;
- сховище.

Завдання відділу інформаційного забезпечення самоврядування Деснянської РДА мають бути пов'язані із [17; 18, с. 113-114; 19]:

- формуванням та реалізацією інформаційної політики органів саморегулювання;
- входженням до населення шляхом збору публічної інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, вчинені ними юридичні дії, заяви, виступи їх керівників, заступників і опікунів та ін.;
- значущістю соціально-економічних та організаційних лідерів у ролі ринку інформаційних послуг у громаді разом з іншими структурними підрозділами органів саморегулювання;
- аналізом та моніторингом громадського духу жителів адміністративно-територіальних одиниць;
- інформаційно-аналітичним забезпеченням діяльності голови та органів місцевого самоврядування;
- комплексним захистом інформації;
- інформатизацією структурних підрозділів;
- забезпеченням інформаційних та документаційних технологій у структурних підрозділах на базі сучасних програмно-технічних комплексів підготовки та обробки документів;
- вивченням ринку інформаційних послуг;
- збором первинної інформації;

- адмініструванням офіційного веб-сайту відокремлених структурних підрозділів зі статусом юридичної особи;
- співробітництвом з регіональними та державними інформаційними центрами, узагальненням та розповсюдженням досвіду роботи з питань місцевого самоврядування.

Перспективною подією у напрямку роботи електронних приймальних у місті Києві є внесення змін до Закону України «Про звернення громадян». Особливу увагу слід приділити питанню визначення обсягів інформаційних потоків від місцевих органів влади. Надлишок або недолік інформації робить керівництво тривалим і важким процесом прийняття рішень. Потік інформації має формуватися відповідно до компетенції органів місцевого самоврядування та їх основних функцій [12, 20].

Зрештою, удосконалення механізму інформаційного забезпечення має бути в першу чергу пов'язано із побудовою системи «Електронний уряд», тобто системи документообігу у повністю електронному форматі (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Порівняння двох підходів до побудови системи «Електронний уряд» в Деснянській РДА

№ з/п	Централізований підхід	Децентралізований підхід
1	Централізована інтеграція (підходить для країн з високим рівнем інформатизації)	Децентралізована інтеграція (підходить для країн з початковою стадією розвитку інформаційної сфери)
2	Створення загальнодержавних порталів подання інформації	Створення локальних проєктів «електронне місто», що зв'язує органи місцевого самоврядування й громадян за допомогою пунктів колективного доступу з метою збору інформації для прийняття управлінських рішень
3	Наповнення інформаційних ресурсів державних органів (основні нормативні документи, звіти про діяльність та ін.)	Введення додаткових сервісів – створення експертної системи
4	Введення додаткових сервісів (електронне оформлення документів, оплата послуг і т. д.)	Налагодження регіональних систем
5	Залучення громадян до обговорення питань державного управління	Об'єднання регіональних систем у загальнодержавну систему

Джерело: складено автором за [21; 22; 23; 24, с. 148-151]

Отже, виходячи з табл. 2.1, оптимальним варіантом можна вважати поєднання двох підходів, враховуючи те, що в Україні відбувається бурхливий розвиток ІКТ, а також те, що процес впровадження системи електронного документообігу, зокрема в Деснянській РДА, почав здійснюватися буквально нещодавно. В такому разі створення загальнодержавних порталів подання інформації у міністерствах, відомствах та інших центральних органів виконавчої влади має суттєво вплинути на процес запровадження електронних систем з пунктами колективного доступу, які поєднують системну взаємодію між місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також громадськістю, що дозволить оперативно збирати необхідну інформацію та приймати ефективні управлінські рішення. В даному випадку йдеться про взаємодію між Київською міською радою, КМДА, Деснянською РДА та представниками територіальних громад в Деснянському районі міста Києва, якість роботи яких допоможе міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади своєчасно одержувати необхідну інформацію та приймати ефективні рішення з приводу внесення певних змін до тих чи інших стратегічних планів.

Більш того, наповнення інформаційних ресурсів центральних органів виконавчої влади має сприяти введенню додаткових сервісів для створення експертної системи в місцевих органах виконавчої влади, зокрема в Деснянській РДА, що зумовить налагодженню регіональних систем, які сприятимуть залученню громадян до прийняття управлінських рішень під час електронної участі і, зрештою, об'єднає регіональні системи у загальнодержавну, яка і матиме назву «Електронний уряд». У нашому випадку взаємовідносини між Київською міською радою, КМДА, Деснянською РДА та територіальними громадами Деснянського району міста Києва будуть значно поліпшені, оскільки налагодження системної взаємодії за допомогою системи «Електронний уряд» покращать організацію документообігу. Адже обмін інформацією між органами публічної влади та громадськістю у більшості випадків пов'язаний саме з електронними документами.

2.2. Заходи щодо посилення контролю за виконанням документів в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

У сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян Деснянська РДА має спрямовуватись на [25, 26]:

1. Сприяння діяльності правоохоронних органів: Прокуратури України, Національної поліції України та Служби безпеки України.

2. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3. Основні форми системної взаємодії, а саме:

- постійне взаємне інформування про факти порушення правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- проведення спільних нарад, занять, семінарів, круглих столів з питань забезпечення правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, питань профілактики та боротьби з тероризмом;
- спільне планування заходів щодо правопорядку;
- спільне проведення практичних заходів.

У 2021 році одним з найважливіших завдань у цій сфері було продовження співпраці Деснянської РДА з Національною поліцією України, населенням, територіальними громадами та громадськими об'єднаннями на засадах партнерства, спрямованої на задоволенні їхніх потреб та забезпечення громадського порядку у Деснянському районі міста Києва.

Аналіз стану адміністративної дисципліни на кінець 2020 року показує, що структурними підрозділами Деснянської РДА продовжено вжиття організаційних заходів, спрямованих на покращення управлінської діяльності, посилення дисциплінарного забезпечення та забезпечення виконання Законів України і Указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади. Проте в окремих структурних підрозділах Деснянської РДА скорочено відповідні підпорядковані установи (центральні лікарні, служби з містобудування та архітектури і житлово-комунальні служби Деснянського району міста Києва)

для забезпечення адміністраторами ЦНАП якісного оформлення документів протягом певного строку [1].

Все старання адміністраторів ЦНАП спрямоване на якісне сервісне обслуговування громадян та зменшення часу на одержання адміністративних послуг. З цією метою адміністраторами було взято участь у онлайн-семінарах, тренінгах, курсах, тестуваннях з підвищення кваліфікації з отриманням 752 сертифікатів.

У 2021 році розширено перелік адміністративних послуг. Так, запроваджено послуги з оформлення та видачі посвідки на тимчасове проживання, присвоєння спортивного розряду «Кандидат у майстри спорту України», «Перший розряд з видів спорту»; реєстрації представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності в Україні, підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи та будівельні послуги [1, 27].

Відвідувачі у ЦНАП мають змогу застосовувати мобільний застосунок «Дія» не тільки для ідентифікації особи, але й для передачі копій цифрових документів. Також для зручності заявників облаштовані місця для самообслуговування з комп'ютером, доступом до мережі Інтернет та можливістю роздрукувати документи. Це дозволяє багатьом відвідувачам отримувати послуги самостійно в режимі онлайн. У разі необхідності адміністратори надають допомогу. ЦНАП постійно удосконалює свою роботу, розширює перелік послуг та забезпечує комфортне перебування відвідувачів. Робота колективу спрямована на якісне обслуговування відвідувачів та вдосконалення професійного рівня [28; 29; 30, с. 206].

Отже, посилення контролю за виконанням документів в Деснянській РДА має бути спрямовано на зміцнення відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною відносин з правоохоронними органами, посилення додержання представниками відділу чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, а також удосконалення роботи ЦНАП в рамках розширення застосування адміністраторами ІКТ.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Виходячи з одержаних результатів дослідження, можна зробити наступні висновки:

1. Документи в організаційній діяльності органів виконавчої влади є інформаційною основою їх роботи, де основним поняттям виступає документообіг, оскільки без нього не може працювати жодне підприємство, установа чи організація. Об'єктом дослідження у цій роботі стала Деснянська РДА, яка є одним з місцевих органів виконавчої влади. Встановленням в Деснянській РДА єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних методів роботи з дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах займається відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської РДА.

В Деснянській РДА основною системою електронного документообігу є АСКОД, найважливішим перевагами якого виступають:

- зручність: АСКОД у хмарі – сучасний інструмент обслуговування клієнтів, що полягає у наданні доступу до функціональності системи;
- досвід: вже більше 30 років АТ «ІнфоПлюс» за допомогою програмних продуктів системи автоматизує ділові процеси та підвищує ефективність повсякденної діяльності клієнтів, серед яких є підприємства, установи та організації різного масштабу, різного галузевого профілю та різної форми власності;
- безпечність: хмара розгорнута на високотехнологічному майданчику DataStore, що розташований в столиці України й має рівень резервування всіх інженерних та ІТ-систем за формулою N+1 і відповідає вимогам міжнародних стандартів TIA-942 у класі TIER3.

2. Досліджено теоретичні, науково-методичні та правові аспекти електронного документообігу у діяльності органів виконавчої влади, а саме: охарактеризовано поняття «електронний документ», «електронний

документообіг». Як висновок, документи сприяють забезпеченню чіткості, офіційності, взаємодії різних структур, а також відіграють в житті кожної людини певну важливу роль. Станом на сьогодні електронний документообіг – це невід’ємна частина управлінської діяльності, її важливий елемент, що показує дисциплінованість, відповідальність, організованість як органу у цілому, так і кожного працівника зокрема.

3. В чинному законодавстві знаходиться численна кількість обов’язкових для здійснення законів, стандартів, норм, інструкцій, порядків, регламентів до електронного документування. Вони встановлюють загальні положення організації електронного документообігу. Проте нормативна база з питань діловодства, зокрема в Деснянській РДА, є поверхневою та потребує узагальнення, конкретики та доведення до стандартизації.

Система електронної взаємодії органів виконавчої влади є переважною формою взаємодії органів виконавчої влади з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, але лише у разі їхнього підключення до даної системи.

4. Для структури Деснянської РДА є ефективне управління корпоративними інформаційними ресурсами, що дозволяє швидко і прозоро організувати та автоматизувати управлінські бізнес-процеси в умовах як централізованої, так і територіально-розподіленої організаційної структури.

Роблячи підсумки, необхідно зауважити, що повне охоплення системою електронного документообігу значно полегшить виконання завдань, які поставлені як перед Деснянською РДА, так і перед іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація. Офіційний Інтернет-портал. URL: <https://desn.kyivcity.gov.ua/content/protydiya-korupcii.html> (дата звернення: 03.05.2022).
2. Київська міська рада / Київська міська державна адміністрація. Офіційний портал Києва. URL: <https://kyivcity.gov.ua/> (дата звернення: 03.05.2022).
3. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 05.05.2022).
4. Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text> (дата звернення: 05.05.2022).
5. Електронний документообіг в органах місцевого самоврядування України. URL: <https://avm.org.ua/novyny/elektronnyj-dokumentoobig-v-organah-mistseвого-samovryaduvannya-ukrayiny> (дата звернення: 06.05.2022).
6. Терещук Г. А. Інформаційно-правові засади діяльності органів публічної влади. *Право і суспільство*. 2019. № 4. С. 224-230.
7. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 07.05.2022).
8. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5 (69). С. 46-50.
9. Система електронного документообігу АСКОД. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 11.05.2022).
10. Про внесення змін до регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.10.2020 № 570. URL:

<https://desn.kyivcity.gov.ua/files/2021/7/28/570.pdf> (дата звернення: 12.05.2022).

11. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text> (дата звернення: 13.05.2022).

12. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 13.05.2022).

13. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування: Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/109/2008#Text> (дата звернення: 14.05.2022).

14. Клапків А. Інформаційне забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування. *Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах інноваційного розвитку економіки*: Матеріали доповідей Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції з міжнародною участю (Тернопіль, 15 травня 2020 року). Тернопіль, 2020. Ч. 2. С. 208-210. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38853/1/208.pdf> (дата звернення: 17.05.2022).

15. Пащенко Ю. В., Білоусько Т. М. Система інформаційно-аналітичної підтримки діяльності органів місцевого самоврядування. 2020. С. 27-31. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/326487656.pdf> (дата звернення: 17.05.2022).

16. Електронне урядування: проблеми, пріоритети, завдання. *Держслужбовець*. Березень 2018. № 3. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/march/issue-3/article-34920.html> (дата звернення: 18.05.2022).

17. Основна форма діловодства в державному секторі – електронна. me doc. 2018. URL: <https://www.medoc.ua/uk/blog/osnovna-forma-dilovodstva-v-derzhavnomusektori-elektronna> (дата звернення: 18.05.2022).
18. Мохова Ю. Л., Шапошник Т. М. Правові засади електронного документообігу в органах державної влади. *Держава та регіони. Серія: Державне управління*. 2018. № 4 (64). С. 111-115.
19. Царенко І. О., Красножон Н. С. Електронне урядування як інструмент посилення конкурентоспроможності країни. *Ефективна економіка*. 2020. № 8. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 19.05.2022).
20. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 21.05.2022).
21. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 21.05.2022).
22. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 21.05.2022).
23. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text> (дата звернення: 21.05.2022).
24. Дмитренко В. І. Механізми впровадження електронного урядування на місцевому рівні: дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.02; Ін-т підгот. кадрів держ. служби зайнятості України. Київ, 2018. 248 с.
25. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 21.05.2022).

26. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 75/98-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 27.05.2022).
27. Центр надання адміністративних послуг Деснянської РДА в м. Києві. Офіційний веб портал. URL: <https://kyivcnap.gov.ua/OneStopShops/Details/c3f766a1-f9ec-44cc-8277-1fc8b97f61ea> (дата звернення: 28.05.2022).
28. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> (дата звернення: 28.05.2022).
29. Пуліна Т. В., Шитікова Л. В., Риженко О. М. Удосконалення системи надання електронних послуг – ключова задача місцевого самоврядування. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 11. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/11_2020/6.pdf (дата звернення: 29.05.2022).
30. Розмаріцина Н. А. Шляхи удосконалення системи надання адміністративних послуг в Україні. *Публічне управління*. 2020. № 5 (25). С. 196-209.

РЕЦЕНЗІЯ

на випускню кваліфікаційну роботу
Шульгана Артура Вікторовича на тему:

«Організація документообігу в органах виконавчої влади»
виконаної на здобуття ОС «Бакалавр»
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
У Державному торговельно-економічному університеті

Представлена на рецензію випускна кваліфікаційна робота носить актуальний характер, вирізняється своєчасністю, оскільки присвячена питанням організації документообігу в органах виконавчої влади України на прикладі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська РДА), яка є прикладом успішного впровадження системи електронного документообігу в органах виконавчої влади в Україні.

У процесі аналізу автором використовувалися методи аналізу, синтезу, індукції та дедукції, порівняння, графічні методи, які дали змогу отримати синтезоване уявлення про об'єкт і водночас наочно показати його складові.

Метою дослідження є вивчення порядку організації документообігу в органах виконавчої влади України на прикладі Деснянської РДА. Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, переліку посилань на використані інформаційні джерела та додатків.

Перший розділ висвітлює характеристику роботи з документами та присвячений аналізу стану виконавської дисципліни в Деснянській РДА.

У другому розділі надано пропозиції щодо вдосконалення механізму інформаційного забезпечення Деснянської РДА та сформульовано заходи щодо посилення контролю за виконанням документів в Деснянській РДА.

Результати проведеного дослідження можуть бути використані в освітній діяльності, а також в практичній діяльності органів виконавчої влади, зокрема Деснянської РДА, з метою вдосконалення організації документообігу в органах виконавчої влади.

Випускна кваліфікаційна робота відповідає вимогам, виконана у повному обсязі і заслуговує на оцінку «відмінно», а її автор Шульган Артур Вікторович на отримання кваліфікації бакалавра відповідно до обраної спеціальності.

Рецензент

к.е.н., професор, професор кафедри
економіки та фінансів підприємства

Наталія ГУЛЯЄВА

Підпис		засвідчую
Начальник відділу кадрів		

Завідувачу кафедри публічного
управління та адміністрування
Новіковій Н.Л.

Заява

Я, Шульган Артур Вікторович, повідомляю, що за результатами проведення самостійної перевірки з використанням програмно-технічних засобів у наданій випускній кваліфікаційній роботі на тему: «Організація документообігу в органах виконавчої влади» не міститься елементів академічного плагіату. У випадках використання прямих запозичень з друкованих та електронних джерел, вказані відповідні посилання.

Робота для перевірки надається у друкованому та електронному варіантах.
Електронна версія моєї роботи ідентична з друкованою.



«04» червня 2022 року

_____ (підпис)

Згода

Я, Шульган Артур Вікторович, цим засвідчую, що є автором випускної кваліфікаційної роботи на тему: “Організація документообігу в органах виконавчої влади” несу повну відповідальність за достовірність, точність та повноту поданої у роботі інформації, жодна частина роботи не була скопійована, за винятком випадків, коли робиться належне підтвердження в присвоєнні. Я підтверджую, що у роботі не міститься державної таємниці або інформації для службового користування.

Цим засвідчую, що жодна частина цієї роботи не була опублікована мною раніше.

Я даю дозвіл на те, що моя робота буде направлена в інституційний депозитарій Державного торговельно-економічного університету і збережена в базі даних для майбутньої перевірки плагіату.



«04» червня 2022 року

Підпис

(Шульган А.В.)

Прізвище, ініціали