

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ В УКРАЇНІ

У статті розглянуто суспільні відносини, що виникають у процесі здійснення органами державної влади, інформаційно-аналітичної роботи пов'язаної з реалізацією ними своїх функцій. Проаналізовано особливості документального забезпечення діяльності райдержадміністрацій та види інформації, що міститься в документах. Обґрунтовано заходи покращення організації діловодства в райдержадміністраціях.

Ключові слова: організаційно-інформаційне забезпечення, інформаційна система, інформація, офіційні документи, документообіг, система електронного документообігу.

I. Вступ

За роки незалежності в Україні відбувалися складні процеси формування правових, економічних і соціальних засад демократичного суспільства. Розбудова державності передбачає розвиток політичної системи, удосконалення державної участі в економіці, соціальне спрямування державної діяльності та розвиток духовної сфери, активізацію зовнішніх зв'язків. Сильна та дієздатна влада є щонайпершою умовою успішних перетворень, без неї неможливо створити передумови економічного розвитку, становлення реальної демократії, оновлення високої культури та духовності. Сучасний період розвитку цивілізації характеризується переходом від індустріального суспільства до суспільства інформаційного [5]. Інформаційне суспільство – це нова соціальна парадигма, історично новий та особливий тип людської цивілізації, що йде на зміну. Ті переваги, яких набувають розвинуті держави та регіони (США, Японія, Європа) за допомогою інформаційних технологій та комп'ютерних мереж, зумовлюють радикальні зміни в економічних, політичних і соціальних відносинах, у сім'ї, побуті тощо.

Інформація – основний об'єкт інформаційного суспільства, її роль сьогодні величезна. Відображаючи реальну дійсність, вона впливає на всі напрями суспільної та державної діяльності. З появою нових інформаційних технологій, заснованих на впровадженні обчислювальної техніки, засобів зв'язку, систем телекомунікацій, інформація стає постійним та необхідним атрибутом суспільних відносин. Інформаційні ресурси стають сьогодні поряд з іншими найважливішими ресурсами – природними, трудовими, фінансовими тощо. Сформований світовий інформаційний простір [3].

Потреба в удосконаленні системи інформаційно-аналітичної роботи органів держав-

ної влади зумовлена також узятим курсом на модернізацію державної влади України.

II. Постановка завдання

Мета статті – обґрунтувати теоретичні положення щодо здійснення інформаційно-аналітичної роботи в органах державної влади України, основних напрямів її здійснення, а також визначити пріоритетні напрями її удосконалення в райдержадміністраціях.

III. Результати

У процесі управління керівники постійно мають справу з інформацією як необхідним засобом розробки управлінських рішень та їх реалізації. Продуктивність і якість їхньої праці багато в чому залежить від належного інформування, тобто своєчасного отримання та опрацювання потрібної інформації. За її допомогою здійснюються циклічні повторення стадій процесу управління: отримання, опрацювання повідомлень про стан керованого об'єкта, прийняття нових рішень і передача їх у формі управлінських команд.

Сьогодні керівники часто відчують недостатність інформації у зв'язку з тим, що не всі відомості, які входять до системи, корисні, подані в потрібному вигляді та відповідають поставленим цілям управління. Так, наприклад, у ряді форм статистичної звітності містяться не стільки нові повідомлення, скільки довідкові й розрахункові показники.

Однією з головних вимог до організації управління є забезпечення високої вірогідності відомостей. Без правдивої інформації про об'єкт управління неможливо організувати його роботу, використати найдосконаліші методи управління.

Підвищення вірогідності інформації можна досягти в результаті скорочення ланок опрацювання, підвищення відповідальності за правдивість, більш широкого впровадження сучасних інформаційних технологій [5].

Інформаційне забезпечення організації управління соціальними системами є однією з функцій створення умов для ефективного здійснення управлінської діяльності на всіх

її рівнях: від окремої посадової особи до вищих органів державної влади. Цю функцію в теорії і практиці управління соціальними системами ще називають інформаційно-аналітичним забезпеченням.

Засвоїти інформацію про всі управлінські процеси будь-якої сфери суспільних відносин стає практично неможливим у зв'язку з обмеженістю природних можливостей людини. Науковці встановили, що завдяки своїм фізіологічним особливостям людина може сприймати 6–9 одиниць інформації за секунду, тоді як у середньому для управління динамічною соціальною організаційною структурою потрібно сприйняти та врахувати 12–18. Практика знайшла вихід у створенні нових ієрархічних структур управління. Це зумовило залучення до управління соціальними системами великої кількості фахівців. Звичайно, при цьому збільшилася продуктивність управлінської праці, але водночас значно зросли і штати для забезпечення управлінського процесу. Такий шлях (екстенсивний) підвищення продуктивності управлінської праці стає все більш неефективним, тому що складність управління суспільними процесами поступово починає перевищувати сукупні можливості всіх працівників, зайнятих у галузі управління.

Важливим елементом системи є своєчасність надходження інформації. Від цього значною мірою залежить якість управлінських рішень. Відомо, що затримка інформації часто призводить до втрати її актуальності. На основі ж неповної інформації можуть прийматися лише наближені, значною мірою інтуїтивні рішення [3].

Таким чином, від добротної та своєчасної інформації залежать і точність оцінки оперативної обстановки, і правильність управлінських рішень, і спрямованість планування, і чіткість постановки завдань виконавцям. Вимоги до інформаційного забезпечення управлінської діяльності також визначаються особливостями характеристики інформації щодо кола осіб, яким вона призначена.

Інформаційна система – це сукупність різноманітних взаємопов'язаних усебічних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються в ньому, які виражені в показниках та інших інформаційних сукупностях, зібраних і оброблених за допомогою технічних (інформаційних і обчислювальних) засобів за визначеною методикою та заданими алгоритмами, і відповідають вимогам керівної системи при її впливі на керовану.

Для вирішення проблеми спільного використання інформаційної системи створюється інформаційне забезпечення.

Інформаційне забезпечення є базою, на якій ґрунтується управлінська діяльність. Інформацію тут слід розглядати як певну сукупність різних повідомлень, відомостей,

даних про відповідні предмети, явища, процеси, відношення та ін. Ці відомості, систематизовані та перетворені у придатну для використання форму, відіграють в управлінні надзвичайно важливу роль.

Під інформаційним забезпеченням розуміють сукупність форм документів різних видів призначення, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів розміщення і форм існування інформації, яка використовується в інформаційній системі, під час її функціонування на об'єкті управління [4].

Класифікувати інформаційні системи можна за різними ознаками:

1) за рівнем або сферою діяльності – державні, територіальні або регіональні; міжгалузеві, галузеві або відомчі; об'єднань або фірм, підприємств або установ; технологічних процесів тощо;

2) за рівнем автоматизації процесів управління – автоматизованого збирання й обробки інформації, інформаційно-пошукові; інформаційно-довідкові; об'єктивного інформаційного забезпечення менеджменту (керівників і фахівців); системи забезпечення і прийняття рішень або підтримки прийняття рішень; інтелектуальні системи;

3) за рівнем централізації обробки інформації – централізовані, децентралізовані та змішані інформаційні системи колективного використання;

4) за рівнем інтеграції функцій – багаторівневі з інтеграцією за рівнями управління (підприємство, об'єднання, галузь і т. ін.), багаторівневі з інтеграцією за рівнями планування; однорівневі інформаційні системи.

Інформаційна система, що характеризує внутрішній стан і процеси, які відбуваються в об'єкті управління, та його зовнішнє середовище, також є моделлю цього об'єкта – це система автоматизованого збирання й обробки інформації. Вона є основою для організації системи об'єктивного інформаційного забезпечення організації [3; 4].

Визначення поняття “інформаційне забезпечення”, наведені в різних наукових джерелах, висвітлюють мету інформаційного забезпечення, його об'єкт, засоби здійснення процесуально-діяльнісної та інформаційно-ресурсної складової.

До системи місцевих органів виконавчої влади України входять: Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні і районні державні адміністрації, а також державні адміністрації міст Києва і Севастополя.

Організація, повноваження і порядок діяльності районної державної адміністрації (далі – РДА) визначаються Конституцією і законами України.

РДА підзвітна і підконтрольна раді у частині повноважень, делегованих їй відповідною радою, а також підзвітна і підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня.

Голова районної державної адміністрації приймає лише один правовий акт – розпорядження. Він керує її діяльністю на основі єдиноначальності.

Органами галузевої і міжгалузевої компетенції (структурними підрозділами РДА) є управління і відділи, на чолі яких перебуває “начальник” чи “завідувач”. Вони підкоряються голові районної державної адміністрації і вищому галузевому чи міжгалузевому органу виконавчої влади. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації видають накази.

Інформація державних органів та органів місцевого і регіонального самоврядування – це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування. Основними джерелами цієї інформації є: законодавчі акти України, інші акти, що приймаються Верховною Радою та її органами, акти Президента України, підзаконні нормативні акти, ненормативні акти державних органів, акти органів місцевого і регіонального самоврядування.

Особисті, офіційні документи – службові документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи. До них належать: автобіографії, доручення, заповіти, заяви, посвідчення, пропозиції, рапорти, розписки, скарги. Вони виконуються в одному примірнику адресатом від руки [2].

У штатному розписі РДА є такі підрозділи, як загальний відділ, відділ контролю, державний реєстратор. Особливістю діловодства в аспекті реєстрації документів є той фактор, що вона здійснюється (чи не єдиною установою в районі) за змішаною системою: централізовано – всі документи, крім заяв, скарг та пропозицій, які реєструються у відділі контролю, причому переважно характерна карткова форма реєстрації документів, що ж до заяв, пропозицій, скарг громадян, то форма їх реєстрації – журнальна.

Тут чітко простежуються такі групи документів: перша група – це документи для задоволення потреб органів виконавчої влади й управління, тобто для прийняття управлінських рішень; друга група – це документи про діяльність самої виконавчої влади, які характеризуються на сьогодні значним збільшенням обсягу інформаційно-аналітичних документів; третя група – це, передусім, документи особового характеру – заяви, скарги, пропозиції громадян [1].

У документах РДА містяться конкретні види інформації: статистична, адміністративна, інформація про діяльність самого органу виконавчої влади – райдержадміністрації, інформація про особу, довідково-аналітична, соціологічна інформація.

Останнім часом в органах виконавчої влади та управління, в тому числі в райдержадміністраціях, збільшився масив документів, що виконуються у порядку контролю за виконанням Законів України, Указів і доручень Президента України та Уряду, протокольних доручень різних відомчих та міжвідомчих комісій, що призвело до наповнення такого розділу номенклатури справ, як “Відділ контролю”.

Згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, сільським та селищним радам делеговані повноваження органів виконавчої влади. У зв’язку з цим райдержадміністрація контролює тільки здійснення делегованих повноважень, що призвело до звуження такого виду документів, як довідково-інформаційні (довідні записки, довідки про результати перевірок). Водночас у відділі організаційної роботи збільшився обсяг аналітичної документації (огляди, інформаційно-аналітичні довідки, листи).

Зміни, які відбулися останнім часом у структурі РДА, звичайно, позначилися на процесах документування управлінської діяльності і призвели до змін у діловодстві. Наприклад, збільшення обсягу інформаційно-аналітичних документів зумовлено функціонуванням відділу внутрішньої політики. Одночасно зменшилося наповнення номенклатури справ правовою документацією, що зумовлено організацією самостійних районних управлінь юстиції [2; 4].

Основними завданнями документного забезпечення управління є:

- скорочення інформаційних потоків до оптимального мінімуму;
- забезпечення спрощення і здешевлення процесів збору, опрацювання і передачі інформації за допомогою новітніх технологій їх автоматизації.

Таким чином, для будь-якої організації постійне удосконалення документного забезпечення управління є життєво важливим, і це прямо впливає на якість прийняття управлінських рішень.

IV. Висновки

Таким чином, основні заходи, які мають покращити організацію діловодства у райдержадміністрації, це:

1) упровадження засобів автоматизації для створення документів, реєстраційних процесів, комп’ютерного оброблення документів у канцелярії, загальному відділі за їх виконанням, а також упровадження локальної мережі для зв’язку між структурними підрозділами райдержадміністрації та з облдержадміністрацією;

2) упровадження електронного діловодства у світлі вимог Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного докумен-

тообігу в органах виконавчої влади” від 28.10.2004 р. № 1453.

Виконання зазначеного правового документа є складовою “Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів”, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 р. № 259-р.

Процес упровадження електронного діловодства має відобразитися як в інструкціях щодо діловодства райдержадміністрації, так і в номенклатурах справ. У них слід використовувати графу “Примітка”, де необхідно зазначати, що саме той чи інший комплекс документів існує в електронному вигляді.

Робота з базами даних внутрішньої інформації дає змогу виявляти можливості і проблеми організації, розробляти програми й оцінювати якість діяльності.

У РДА існує відповідна служба (загальний відділ), яка відповідає за рух документів і здійснює контроль за їх виконанням. Усі структурні підрозділи повинні надавати інформацію в загальний відділ (бажано, в режимі on-line). Однак інформаційна система ведення в організації електронного документообігу не повинна замикатися на відповідальних виконавцях, тобто система автоматизації документообігу повинна охоплювати не тільки загальний відділ, а й структурні підрозділи організації. Усі документи, що надходять до організації через загальний відділ, як правило, пов'язані з іншими, на які посилаються. Найбільш типовим є вхідний документ, який практично завжди породжує відповідний вихідний. Без зв'язків можуть бути внутрішні документи і деяка частина

вихідних. Причому вхідні документи можуть мати зв'язки як з вихідним, так і з іншим вхідним документом.

Зростання обсягів інформації, необхідної для прийняття рішень, призводить до різкого збільшення кількості документів. На допомогу приходять системи електронного документообігу (далі – СЕД), що дають змогу створювати й опрацьовувати документи електронними засобами. СЕД забезпечують процеси створення, управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації. Загальними можливостями системи СЕД є створення документів, управління доступом, перетворення і безпека інформації [1].

Запровадження в райдержадміністраціях України СЕД є важливим завданням сьогодення.

Список використаної літератури

1. Асєєв Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи / Г. Асєєв // Вісник Кн. палати. – 2004. – № 6. – С. 24–28.
2. Іванова Т. Муніципальне діловодство / Т. Іванова, Л. Піддубна. – К.: Аспект-Прес, 2004. – 312 с.
3. Інформаційні системи та технології в економіці / [за ред. В.С. Пономаренка]. – К.: Академія, 2002. – 544 с.
4. Ківалов С.В. Організація державної служби в Україні: навч.-метод. посіб. / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла. – О.: Юрид. л-ра, 2002. – 328 с.
5. Малиновський В.Я. Державне управління: навч. посіб. / В.Я. Малиновський. – [2-ге вид.]. – К.: Атіка, 2003. – 576 с.

Стаття надійшла до редакції 16.05.2012.

Мордвинов А.Г. Организационно-информационное обеспечение управленческой деятельности райгосадминистраций в Украине

В статье рассмотрены общественные отношения, которые возникают в процессе осуществления органами государственной власти информационно-аналитической работы, связанной с реализацией ими своих функций. Проанализированы особенности документального обеспечения деятельности райгосадминистраций и виды информации, содержащейся в документах. Обоснованы мероприятия по улучшению организации делопроизводства в райгосадминистрациях.

Ключевые слова: организационно-информационное обеспечение, информационная система, информация, официальные документы, документооборот, система электронного документооборота.

Mordvinov O. Organization information management support of district administrations in Ukraine

The social relations that arise in the implementation of information and analysis of public authorities relating to the implementation of two of its functions are considered. The features of the documentary support of the district administrations and the types of information that in the documents is analyzed. The measures to improve the organization of records management in state administration are based.

Key words: organizational and information management, information systems, information, official documents, document management, electronic document management system.