

різноманіттям джерел, актуальністю, повнотою, швидкістю та доступністю отримання інформації).

Оскільки використання МІКТ є закономірним розвитком конкурентоспроможного існування закладів вищої освіти, розглянута тема є актуальною та потребує подальшого дослідження з урахуванням подальших викликів сучасного суспільства.

Список використаних джерел

1. Шахіна І. Ю. Використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі. *Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми*. 2013. Вип. 36. С. 479–484.
2. Заярна І. С. Деякі аспекти використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчанні англійської мови. *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2015. Вип. 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadped_2015_4_7
3. Кремень В. Освіта і майбутнє України: точки перетину. *Директор школи, ліцею, гімназії*. 2015. № 1–3. С. 6–11.
4. Бєсєдіна Л. Л., Проценко В. А. Лінгвістичні аспекти розроблення електронної енциклопедії законодавства України. *Правова інформатика*. 2010. № 3(27). С. 75–80.
5. Дендев Б. Інформаційні і комунікаційні технології в освіті: монографія. Москва : ПТО ЮНЕСКО, 2013. 320 с.



Ковальська Л. А., д-р іст. наук, доцент
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОГО АПАРАТУ УКРАЇНИ

Розвиток інформаційного середовища актуалізував необхідність трансформації процесів документування, виконання документної інформації, збереження і використання інформації в системі життєдіяльності суспільства. Зафіксована на певному носіїв інформація отримує статус документної, в чому і полягає дихотомічна сутність двох термінів – «інформація» і «документ». Поняття інформація тісно пов'язане із суміжним терміном документ. Дефініції поняття «документ» показують підходи до його розуміння і пов'язані з актуалізацією певних аспектів документа в різні періоди науково-технічного розвитку матеріальних елементів феномену, звернення уваги до функціональних особливостей, їх науково-галузевої і прикладної сфери застосування. Закон України «Про інформацію» трактує документ як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [1]. К. Мітяєв наводить такі трактування документа: матеріальний результат окремого акту письмового, зображувального, звукового, комплексного, машинного початкового документування явищ об'єктивної дійсності і мисленнєвої праці людини; засіб і спосіб збереження пам'яті про закарбовані в документі факти, явища, події; засіб і спосіб свідчення, підтвердження, встановлення, ототожнення закріпленого в документі; засіб і спосіб юридичного свідчення; засіб передачі закарбованої у документі інформації у часі і просторі; засіб і спосіб управлінської діяльності; джерело історичних свідчень [2]. Документ завжди є носієм і джерелом початкової інформації, зокрема й управлінських даних, механізмом її передачі у часі та просторі. Обґрунтовану думку про природу документа через виявлення його характерних ознак запропонувала Г. Швецова-Водка – наявність соціальної інформації; фіксованість інформації; призначеність документа для передавання інформації, головна функція; речовинність; семіотичний і семантичний характер.

Окремим напрямом науки про документ, який побудовано на специфіці зв'язків діловодства й управління, є управлінське документознавство. Теорія документа виступає теоретичним розділом не тільки науки про документ, але й теорії діловодства, завданням теоретичного обґрунтування процесів документального забезпечення апарату управління [3]. Напрямок управлінського документознавства дає змогу з'ясувати інформаційну природу документа, зрозуміти документ як результат документування управлінської діяльності. Під системою управлінської документації розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в установі. Це насамперед організаційно-розпорядча документація, що вміщує документацію з організації систем та процесів управління, управління кадрами та з оцінки трудової діяльності. До цього виду документації відносяться організаційні (статут, установча угода, положення, правила та інструкції), розпорядчі (накази, рішення, розпорядження, вказівки, ухвали) і довідково-інформаційні документи (заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, графіки відпусток).

Використання документної інформації надзвичайно широке, але найбільш помітне завдання документа у сфері управління, житті суспільства. Важливим завданням документознавства є з'ясування етапності еволюції методів фіксації інформації, технологій створення носія, форми, змісту інформаційного повідомлення. Феномен перетворення повідомлення в документ обумовлюють низка соціальних причин і особливі умови функціонування суспільства. Зміна інформаційних потреб суспільства, соціальних і технологічних умов може привести до різних наслідків, відображених у документі.

Особливого значення документ набуває в системі управління, що супроводжує всі сфери життєдіяльності суспільства. Тут *управлінська інформація* – це сукупність даних, які є об'єктом зберігання, передачі, перетворення, та використовуються для активного впливу на регулювання діяльності окремої організації. Інформація у процесі управління виступає одночасно й об'єктом, і продуктом праці. Таке змістове поєднання, переплетення об'єктно-предметної сфери адміністративної діяльності потребує формального відображення управлінської функції у вигляді документа, узгодження документообігу у структурі органів управління, виконання їх основних завдань, подальшої фіксації діяльності та її контролю.

Головним аспектом вироблення ефективних механізмів взаємодії системи державного управління та суспільства є встановлення інформаційного обміну між різними елементами апарату державного управління, впровадження системи діловодства і документообігу, враховуючи рівень інформатизації. Прийняття державних управлінських рішень передбачає створення та обіг в органах влади великої за обсягом, різновидами та динамікою інформації. Важливими аспектами опрацювання масиву інформації є ущільнення, адекватність, точність, правдивість, повнота, вичерпність, своєчасність та інші.

Управлінська інформація, виражена у вигляді документа, є обов'язковою умовою діяльності будь-якої організації. Процес документування управлінської інформації передбачає створення документів, фіксацію в них інформації з дотриманням установлених правил про управлінські дії. Загалом, сукупність дій органів державного управління зі створення і використання документів називається документуванням управлінської діяльності. В управлінській діяльності державних органів використовуються здебільшого текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним або друкарським. Документи, оформлені відповідно до певних правил, називають управлінськими, а їх сукупність – управлінською документацією. Управлінська документація являє собою систему документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, на підприємстві, в організації. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. За ознакою використання в управлінні розрізняють офіційні, власні і власного походження документи та справжні оригінали офіційних документів, дублікати і копії, витяги з офіційних документів.

Робота з управлінською інформацією – це не пізнавальний і не естетичний акт, а яскраво виражений практичний елемент, пов'язаний з опрацюванням, прийняттям і реалізацією

державно-управлінських рішень. Засобом регулювання документообігу у структурах державного апарату є стандарти, класифікатори і уніфіковані системи документації. На сьогодні процес документування управлінської інформації має уніфікований та стандартизований вигляд, засвідчує знання та реалізацію положень Законів України та нормативно-правових актів різного рівня. До основних критеріїв організації правильного документування управлінської інформації належать знання вимог до оформлення ділових паперів, норм чинного законодавства, які регулюють організацію контролю, нормативно-правових актів щодо організації роботи зі зверненнями громадян на публічній службі, правил формування архіву та передачі документів на державне зберігання, специфіки роботи з цифровим підписом тощо.

Крім теоретичних знань важливим аспектом є практична складова. Тут можна виділити уміння вільно володіти культурою писемного ділового мовлення, правильно і грамотно готувати документацію, оформлювати управлінські рішення, працювати з кореспонденцією, формувати архів та здійснювати передачу документів на державне зберігання, організовувати контроль за виконанням документів в органі влади, демонструвати компетентність і грамотність під час роботи з електронною поштою та підписом, спілкуватися з клієнтами, які потребують особливого підходу.

До практичної складової можна віднести також досвід та навички документування управлінської інформації в апараті державних органів влади України, серед яких варто назвати складання, написання, оформлення та редагування організаційної, розпорядчої документації, реалізацію порядку та забезпечення права звернення громадян до органів влади, формування архівної документації та здійснення її передачі на зберігання, дотримання виконавської дисципліни у структурному підрозділі органу влади тощо.

Отже, ефективність діяльності органів державної влади та управління залежить від якості їх інформаційного забезпечення. Інформація, яка використовується в державному управлінні, – це документовані дані про події та явища у суспільстві, державі, що відповідають вимогам репрезентативності, точності, своєчасності, актуальності, достатності, дієвості для забезпечення виконання державно-управлінських функцій. Стандартизація та уніфікація документування діяльності органів державної влади України гарантує одержання якісної інтелектуальної продукції у вигляді управлінської інформації згідно з вимогами споживачів та інших зацікавлених сторін.

Список використаних джерел і літератури

1. Закон України «Про інформацію». *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1992. № 48, ст. 650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
2. Митяев К. Г. О методологии классификации и экспертизы документов. Москва, 1967. С. 118–138.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАККиМ, 2003. 60 с.



*Сивицька І. Г., канд. екон. наук, доцент
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ДОКУМЕНТАЛЬНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Розвиток електронного урядування (ЕУ) є одним із пріоритетних напрямів реформування системи державного управління, а також важливою передумовою розбудови цифрової економіки та подальшої інтеграції України до єдиного цифрового ринку. Концепція