

9. Кримінально-процесуальний кодекс України : Закон України від 13.04.2012 р. № 4651-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9–10, 11–12, 13. – Ст. 88.

10. Узагальнення судової практики щодо розгляду слідчим суддею клопотань про застосування заходів забезпечення кримінального провадження [Електронний ресурс] : витяг з Постанови Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 07.02.2017 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/n0001740-14>

11. Савицький Д. О. Підстави та процесуальний порядок застосування приводу у кримінальному провадженні / Д. О. Савицький // Юридичний часопис Національної академії внутрішніх справ. – 2013. – № 1. – С. 158–163.

12. Назаров В. В. Правове регулювання приводу в Кримінально-процесуальному кодексі України / В. В. Назаров // Науковий вісник НАВСУ. – 2004. – № 3. – С. 66–74.

13. Про затвердження Положення про автоматизовану систему документообігу суду [Електронний ресурс] : рішення Ради суддів України від 26.11.2010 р. № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 березня 2018 р. № 17). – Режим доступу : <https://court.gov.ua/sudova-vlada/969076/polozhenniapads>

14. Сопронюк О. Проблемні питання теорії та практики застосування приводу в кримінальному процесі України / О. Сопронюк // Национальный юридический журнал: теория и практика. – 2017. – № 2. – С. 146–150.

15. Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МВС від 28.12.1995 р. № 864 : наказ МВС України від 05.08.2009 р. № 337 // Офіційний вісник України. – 2009. – № 67. – Ст. 2332.



УДК 35.353

Г. Б. Сабурова, аспірантка, доктор філософії
Полтавської Державної аграрної академії

**КЕРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
В УСТАНОВАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ
ЯК ОДНА ІЗ ФУНКЦІЙ МЕХАНІЗМУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Керування документацією є однією з функцій механізму державного управління. Управлінські документи можемо розглядати як невід'ємну складову частину механізму державного управління. Саме керування управлінською документацією сприяє досягненню належного рівня управління, а кожна з функцій державного управління є певним видом управлінського впливу, що пронизує всю структуру державного апарату. Зусилля фахівців, які здійснюють керування документацією в органах виконавчої влади, мають бути спрямовані на створення високоефективної системи управління всім комплексом документаційних ресурсів на всіх стадіях дії документів з метою досягнення цілей менеджменту в будь-якій організації чи установі, а особливо в державному управлінні.

Ключові слова: керування документацією; функція механізму державного управління; управлінські документи; органи виконавчої влади; управлінський вплив; досягнення цілей менеджменту; документаційні ресурси.

© Г. Б. Сабурова, 2017

The article is devoted to highlighting the management of managerial documentation in executive agencies as a function of public administration. The modern scientific and practical world considers information as the most important management resource. Documentation is a prerequisite for the inclusion of information in information resources, and the document is the main form of organization of information in management. A good level of management is largely achieved through the management of managerial documentation. The article focuses on the functions of managerial documentation, describes the stages of ensuring the operation and management of documentation in executive agencies, as well as outlines some differences in the nature of information contained in managerial documents. It is emphasized that document management is closely related to management problems. The author of the article notes that managerial documentation can be considered as an integral part of the public administration mechanism. The article argues that managerial documents are one of the main components of the structure of the public administration mechanism, the proper management of which increases the efficiency of public administration, and each of the functions of public administration is a certain type of administrative influence that penetrates the entire structure of the state apparatus. Management determines the meaning and nature of managerial action, this is the role that the state apparatus carries out in order to influence the social system in order to achieve the goals of the state. The efforts of specialists who manage managerial documentation in executive agencies should be aimed at creating a highly effective system for managing the entire set of document resources at all stages of the operation of documents in order to implement management objectives in any organization and institution, and especially in public administration.

Key words: records management; function of public administration mechanism; managerial documents; executive bodies; managerial influence; achievement of management objectives; documentation resources.

Постановка проблеми. Соціально-економічні процеси, що відбуваються в суспільстві, потребують державного управління, яке є важливим чинником забезпечення якісного функціонування державної влади. Документна інформація відіграє важливу роль у процесах управління. Вона передає управлінські рішення від суб'єкта до об'єкта управління та сигналізує про зворотню реакцію. В цьому сенсі управлінська документація може розглядатись як невід'ємна складова частина механізму державного управління, а керування нею – як одна із функцій механізму державного управління. Саме керування управлінською документацією допомагає досягти належного рівня управління.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання керування управлінською документацією як однієї з функцій механізмів державного управління недостатньо вивчено. В науковій літературі більшість публікацій присвячено висвітленню питань і проблем документального забезпечення у здійсненні управлінської діяльності як органів виконавчої влади, так і органів місцевого самоврядування. Вважаємо, що наукова розробка комплексної системи керування управлінською документацією залишається важливою документознавчою проблемою. Це зумовлено посиленням ролі управлінської документації в сучасному суспільстві та зрос-

танням її інформаційного впливу, що потребує формування професійної служби, яка б компетентно займалась управлінською документацією з метою подальшого включення її до системи суспільної комунікації.

Мета статті – дослідження управлінських документів в установах виконавчої влади як складника механізмів державного управління, а керування управлінською документацією розглядається як одна з функцій структури механізмів державного управління. Відповідну увагу приділено питанню модернізації системи державного управління та переліку завдань, що сприятимуть вирішенню цих питань завдяки керуванню управлінською документацією, що містить належні управлінські рішення.

Виклад основного матеріалу. Керування документацією як наукова категорія тісно пов'язане з інформацією, яка розглядається як “вихідна” субстанція для організації документаційних масивів. Наразі такі ключові поняття, як “збирання та обробка інформації”, “моніторинг”, “систематизація та аналіз інформації”, “доступ до публічної інформації”, “використання та збереження інформації”, отримали широкий вжиток в організації документаційного забезпечення, причому вся “інформація” і є документами на різних, переважно паперових, носіях. Тобто в сучасному науковому та практичному світі інформацію визнано найважливішим ресурсом управління [1].

Обов'язковою умовою зарахування інформації в інформаційні ресурси є її документування, завдяки якому вона відіграє головну роль у процесах управління. У результаті документування інформація фіксується на носіях, набуває юридичної сили та можливості ідентифікації і доказу її достовірності. Таким чином, документ – це основна форма організації інформації в управлінні. Сучасне законодавче визначення документа: “зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дають змогу її ідентифікувати”.

Система державного управління спирається на інтелектуальну інформацію, до якої можна зарахувати соціальну, політичну, економічну, демографічну та інші види інформації.

Особливістю системи державного управління є першочерговість закону, тому інформація цієї системи базується на відповідному законодавстві.

Основними принципами інформаційних відносин, згідно зі ст. 5 Закону України “Про інформацію”, є гарантованість права на інформацію, відкритість, доступність інформації та свобода її обміну, об'єктивність, вірогідність інформації, повнота і точність інформації, законність одержання, використання, поширення та зберігання інформації.

Суб'єкти інформаційних відносин, згідно зі ст. 7 Закону України “Про інформацію”, – громадяни України, юридичні особи, держава. Об'єкти інформаційних відносин – документована або публічно оголошувана інформація про події та явища в галузі політики, економіки і культури, а також у соціальній, міжнародній, екологічній та інших сферах.

У наш час термін “інформаційна система” використовують у двох трактуваннях: у вузькому розумінні “інформаційна система” використовується для визначення системи процедур під час роботи з даними. Тобто вона характеризує технологічний процес, що містить виконання таких функцій, як: збирання первинних даних; підготовка їх до обробки; контроль; обробка даних; зберігання та пошук

даних; випуск даних; переказ даних. Сукупність цих функцій становить процес обробки даних. У більш широкому значенні термін “інформаційна система” вживається для позначення системи, завдання якої – продукування інформації для досягнення цілей управління.

Модернізація системи державного управління передбачає: реалізацію інформаційної відкритості й прозорості процедур розробки та прийняття управлінських рішень; підвищення кваліфікації державних службовців та рівня технічної оснащеності органів державної влади; реалізацію прав громадян щодо доступу до інформації про діяльність установ виконавчої влади; формування сучасної телекомунікаційної інфраструктури.

Проблемі підвищення ефективності державного управління на сучасному етапі розвитку приділяється велика увага. Удосконалення системи державного управління, підвищення якості надання державних послуг населенню й організаціям, покращання результативності та досягнення прозорості в роботі державного апарату на основі широкого застосування інформаційних технологій і відповідного документального забезпечення діяльності установ державної влади стали гострою необхідністю.

Соціально-економічні процеси, що відбуваються в сучасному суспільстві, потребують державного управління як важливого чинника для забезпечення якісного функціонування державної влади та органів місцевого самоврядування. Саме керування управлінською документацією допомагає забезпечити належний рівень управління. У цьому сенсі управлінська документація розглядається як складник механізму державного управління. Обсяг потужних масивів інформації, що постійно зростає, потребує грамотної та своєчасної обробки всіх документальних процесів державними службовцями відповідної компетенції.

Наразі керування управлінською документацією в установах виконавчої влади розглядається як одна з функцій механізму державного управління, що охоплює роботу з документами на всіх стадіях.

Керування документацією – функція менеджменту, яка здійснюється в умовах процесів прийняття рішень для досягнення поставленої мети. Саме тому керування документацією тісно пов'язане з проблемами менеджменту. Управління документацією в умовах сучасного менеджменту та розвитку інформаційних технологій стало новим етапом документального забезпечення управління, головною особливістю якого є визнання інформаційного ресурсу одним з найважливіших ресурсів управлінської діяльності будь-якої установи чи організації. Керування управлінською документацією в установах виконавчої влади має велике значення, бо саме управлінська документація є невід'ємною складовою частиною механізму державного управління.

Провідна функція управлінського документа, як і будь-якого іншого, полягає в передачі ним відповідної соціальної інформації. Соціальна роль документа виявляється насамперед у його призначенні. Документ, у тому числі й управлінський, створюється лише за тієї умови, якщо він відтворює необхідні суспільству функції.

Документ як поліфункціональний об'єкт виконує цілу низку соціальних функцій, які умовно поділяють на три групи: головні, загальні та спеціальні. Як відомо,

загальноприйнятою головною функцією будь-якого документа є зберігання й передача інформації в часі та просторі.

Управлінські документи, які зберігають усі родові риси документів взагалі, характеризуються ще й низкою видових відмінностей, а саме: стабільність формальних ознак, сталість форм, жорстка фіксація порядку розташування реквізитів. Управлінський документ має цільове призначення та функцію, яка обумовлює його зміст та форму. Відповідно до функцій управління формуються комплекси документації, відомі як уніфіковані системи, в складі яких виділяються певні види документів. Це дає можливість визначити склад управлінських документів, які забезпечують певні управлінські функції.

Визначальною функцією саме управлінських документів є функція реалізації управлінських процесів. Поряд із цим управлінські документи зберігають і загальні функції документів, як-то: інформаційну, комунікативну, соціальну, культурну, правову та функцію історичного джерела [2, 30]. Як відомо, управлінські документи виконують свої завдання та функції відповідно до певних правил та норм, викладених у законодавчих та інструктивно-методичних матеріалах.

Згідно з дослідженнями українського документознавця Ю. І. Палехи визначаються такі загальні функції документів, у тому числі й управлінських: інформативно-комунікативна, регулятивно-комунікативна (соціальна), кумулятивна та культурна.

Спеціальні функції притаманні окремим типам і видам документів, де вони проявляються відповідно до соціальних потреб суспільства. До спеціальних функцій, як пише Ю. І. Палеха, своєю чергою, належать: управлінська (регулятивна); історичного джерела; пізнавальна (когнітивна); обліку; правова; гедонічна. Більшість спеціальних функцій, як і можливих потреб суспільства, може бути досить значною, оскільки ці функції визначені соціально-практичними цілями й завданнями, число яких не обмежено та постійно перебуває в динамічному стані [2, 33]. Ця теза стосується також управлінських документів установ виконавчої влади, тому що їх документація створюється і функціонує в межах чітко організованої системи державного управління, яка охоплює всі сфери життєдіяльності суспільства.

Структура управлінського текстового документа має відповідати певним принципам, серед яких ми вважаємо за головний принцип адекватності документа поставленій меті, своєчасності та принцип раціональності.

З погляду поділу управлінських документів структур виконавчої влади на період їх функціонування можемо говорити про документи оперативного характеру (розпорядження, накази, доручення, рішення, протоколи) та постійно діючого характеру (закони, постанови уряду, положення, статuti, звіти).

Щодо особливостей характеру управлінських документів установ виконавчої влади слід звернути увагу на імперативну рису, притаманну більшості з них, як-то: законам, постановам уряду, положенням, розпорядженням, наказам, дорученням тощо; щодо статутів, звітів та аналітичних довідок – зазначимо їх рекомендаційно-довідкову рису; протоколам та рішенням притаманна здебільшого імперативно-рекомендаційна риса.

Державні стандарти, загальнодержавний класифікатор та уніфіковані системи документів виступають як один із засобів регулювання документаційних потоків серед органів виконавчої влади. Згідно із законодавством органи державного управління створюють такі організаційно-розпорядчі документи: Верховна Рада України – закони, постанови; Президент України – укази, розпорядження; Кабінет Міністрів України – постанови, розпорядження; міністерства – накази, інструкції, листи; комітети та комісії – постанови, інструкції, вказівки; головні управління та управління при Кабінеті Міністрів України – накази, інструкції, вказівки; державні адміністрації, їх управління та відділи – рішення, накази, положення; голови місцевих державних адміністрацій, голови місцевих рад – розпорядження; місцеві ради (виконкоми) – рішення. Етапи забезпечення функціонування та належного керування документацією в установах виконавчої влади складаються з декількох етапів (табл. 1).

Таблиця 1

Етапи забезпечення функціонування та належного керування документацією в установах виконавчої влади

| Етапи забезпечення | Стадії |
|--|---|
| • збирання, моніторинг та систематизація релевантної інформації | • підготовча |
| • аналіз інформації та її обробка, робота з текстовою основою проектів управлінських документів | • створення |
| • створення та розміщення відредагованої текстової основи проекту управлінського документа і його погодження | • завершення |
| • оформлення управлінського документа згідно з державними стандартами та підписання керівником держадміністрації | • готовності управлінського документа до використання |

Збирання інформації, її моніторинг, аналіз, подальша систематизація, обробка і погодження з внутрішніми структурними підрозділами та в разі необхідності із зовнішнім управлінським середовищем і створення проектів документів становлять основу забезпечення документаційних процесів як попереднього проміжного етапу документаційної бази для прийняття адекватних управлінських рішень і дій та створення в кінцевому результаті відповідних управлінських документів.

Слід зазначити, що на кожній стадії керування як проектами управлінських документів, так і вже підготовленими документами виконуються різні функції та

завдання, яким відповідає певний склад документів, що забезпечують правову, організаційну, фінансову, соціальну, кадрову та іншу інформаційно-документаційну підтримку рішень і дій керівництва державної адміністрації. Констатуємо, що в органах виконавчої влади визначено необхідний та цілком достатній склад усього комплексу документів, що сприяє раціональному виконанню функцій державного управління.

Провідну роль в управлінській діяльності установ виконавчої влади має організаційно-розпорядча документація, призначена для керування процесами організації управління, правовим закріпленням розпорядчо-виконавчих дій як в організаціях, так і в їх структурних підрозділах на основі єдиноначальності або колегіальності.

Усі документи в апараті управління за функціональним призначенням поділяють на такі групи:

- 1) організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);
- 2) розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази);
- 3) довідково-інформаційні (протоколи, доповіді, звіти, акти, плани роботи, договори, телеграми);
- 4) з кадрових питань (накази, трудові книжки, особові картки, характеристики, заяви тощо);
- 5) особисті офіційні документи (скарги громадян, пропозиції, доручення, розписки тощо).

Організаційні документи – це група документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюючи за ними функції, обов'язки та права на тривалий час. Організаційні документи порівняно з розпорядчими та довідково-інформаційними є більш загальними, ґрунтовнішими. Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають обов'язковому виконанню. Водночас організаційні документи мають вищу юридичну силу, оскільки документи двох наступних груп створюються на базі організаційної документації. До організаційних документів належать статuti, положення, інструкції, правила.

Щодо інформації, закладеної в управлінській документації (далі – УД), маємо зазначити таке. УД, основною ознакою якої є її імперативний характер, (це стосується насамперед законів Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України, указів Президента, розпоряджень, наказів, доручень обласних державних адміністрацій) характеризується тим, що містить функціонуючу інформацію, а такі управлінські документи, як звіти, акти, статuti, положення, аналітичні довідки, – навпаки статичну інформацію. Саме ця особливість характеру інформації УД дає змогу поділяти її на документацію постійно діючого виду (звіти, акти, положення, статuti) та документацію оперативної дії (розпорядження, накази, доручення тощо). Тобто саме характер закладеної в УД інформації визначає її розподіл на зазначені види. Слід однак підкреслити, що закони Верховної Ради України, незважаючи на статичний характер їх інформації з огляду на розрахований довготривалий термін своєї дії, містять функціонуючу інформацію, яку можемо визначити як пульсуючу. Суспільно-економічні умови, що постійно знаходяться в динаміці, час від часу потребують внесення змін до відповідних законів, указів та постанов. Окрім цього, існує

безліч підзаконних нормативно-правових актів, положень, інструкцій, наказів, які розробляються на виконання та конкретне застосування статей та норм законів.

Багато науковців у своїх працях підкреслюють інформативний характер існуючих управлінських документів. Це природно, бо саме існування поняття “документ” неможливе без вміщеної в ньому інформації. Інформаційний потенціал – це суть, ядро будь-якого управлінського документа в широкому сенсі цього слова.

Зусилля фахівців, які керують управлінською документацією в органах виконавчої влади, мають бути спрямованими на створення високоефективних систем управління всім комплексом документаційних ресурсів на всіх стадіях функціонування документів для досягнення як оперативних, так і стратегічних цілей управління в будь-яких установах та організаціях, а особливо в державному управлінні. Така система називається керуванням управлінською документацією, яка базується на принципах економічності, ефективності та використанні нових інформаційних технологій, що мають забезпечити якісний менеджмент щодо документної інформації як ресурсу управління.

На наш погляд, державна політика у сфері керування УД має сприяти скороченню обсягів документаційного фонду, подальшому вдосконаленню уніфікованих систем документації, особливо щодо більш чіткого впорядкування текстової структури організаційно-розпорядчої документації, а також деякого осучаснення нормативних актів інструктивно-методичного характеру та можливості їх використання в системах електронного документообігу.

Підвищення ефективності державного управління на кожному етапі його розвитку є одним з головних факторів, що визначають рівень ефективності суспільного виробництва. Нині одне з найважливіших соціальних завдань – забезпечення посилення управлінського впливу за допомогою постійного вдосконалення його форм і методів, що, своєю чергою, потребує ґрунтовних досліджень етапів та властивостей відповідних об’єктів і суб’єктів управління, механізмів їх функціонування, включаючи й управлінську документацію, яку ми розглядаємо як невід’ємний складовий компонент механізму державного управління. Якщо структуру механізму ДУ можливо визначити як “сукупність форм, методів та інструментів управління” [3], то управлінські документи є одним з основних компонентів цієї структури.

Щодо змісту поняття “механізми державного управління, їх сутність” в наукових публікаціях існує багато різних трактувань. Ми схильні визнавати, що механізми ДУ – це штучно створена складна система, призначена для досягнення поставлених цілей, яка має визначену структуру, сукупність правових норм, методи, засоби, інструменти державного впливу на об’єкт управління. Щодо механізмів саме державного управління, то науковці називають їх певним знаряддям для здійснення цілеспрямованих перетворень [4]. Отже, у зв’язку з цим ми можемо вважати управлінські документи складником механізму державного управління.

До складу механізму державного управління входить нормативно-правовий компонент, де правовий визначає всю можливу сукупність режимів функціонування, а нормативний – сукупність розпоряджень та рішень місцевих органів влади. Таким чином, наявність нормативно-правового компоненту забезпечує органічний

взаємозв'язок між системою управління місцевого, регіонального рівня та державного як частини цілого.

Кожна з функцій державного управління є певним видом управлінського впливу, що пронизує всю структуру державного апарату, і є спільним, типовим для певної підсистеми чи кількох підсистем. Управління визначає сенс і характер управлінської дії. Тобто це та роль, яку виконує державний апарат з метою здійснення відповідного впливу на суспільну систему для досягнення цілей держави. Функції державного управління похідні від цілей, вони дають змогу виконувати покладені на них завдання, цілеспрямовано впливаючи на об'єкт управління [5].

Цілі – конкретний стан окремих показників діяльності органу в певний момент часу, досягнення яких є бажаним, і на них спрямовано діяльність органу влади. Цілі мають максимально повно віддзеркалювати призначення та охоплювати всі аспекти діяльності органу влади. Вони є визначальними характеристиками щодо планування діяльності, побудови організаційної структури на базі цільової та похідної від неї функціональної структури, ресурсного забезпечення діяльності, мотивації та оцінки як функціонування органу взагалі, так і його окремих структурних підрозділів і працівників.

Цілі діяльності державного органу класифікують як стратегічні, тактичні та оперативні. Базою для перших є конституційні та законодавчі положення (викладені в таких управлінських документах, як Конституція України, закони Верховної Ради України, укази та акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів України). Стратегічні цілі декомпонуються в тактичні, характерна ознака яких – конкретизація і реалізація в часі та просторі. Тактичні цілі імплементуються в таких управлінських документах, як: підзаконні акти, положення, статuti, нормативно-правові матеріали, що розробляються згідно з чинним законодавством та іншими урядовими документами. Оперативні цілі визначають зміст і характер повсякденної діяльності структурних підрозділів органів виконавчої влади та її працівників. Вони досягаються шляхом створення та виконання таких документів обласних державних адміністрацій, райдержадміністрацій та їх виконавчих комітетів, як: розпорядження, рішення, накази, доручення, та підлягають невідкладному виконанню і є документами прямої дії.

Отже, стратегічні цілі поступово стають тактичними, а ті, своєю чергою, – оперативними. Досягнення оперативних цілей сприяє та допомагає здійсненню тактичних цілей, а ті, своєю чергою – стратегічних, обумовлюючи своєрідний взаємопроникаючий зв'язок визначених цілей, як короткострокових, так і довгострокових.

Якщо розглядати класифікацію механізмів державного управління залежно від суб'єктів управління, то можна поділити їх на такі, що здійснюються відповідними органами управління:

- вищого рівня (Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України);
- обласного рівня (обласні ради та обласні державні адміністрації);
- місцевого рівня (міські, селищні, сільські ради);
- районного рівня (райради та райдержадміністрації).

Важливою документознавчою проблемою є наукова розробка та реалізація цілісної системи керування документацією, яку можна визнати найвищим рівнем діяльності з управлінського документування та організації роботи зі службовими документами. Це зумовило посилення ролі УД у суспільстві та зростання її інформаційного впливу, що, своєю чергою, диктує необхідність сформувати професійну сферу, яка б компетентно займалася опрацюванням УД, її створенням, збереженням і зарахуванням до системи суспільної комунікації. Саме керування документацією сприяє активізації документальних комунікацій між міністерствами та регіональними органами управління. Актуальність цієї теми посилюється у зв'язку з необхідністю зарахування документації, що функціонує в органах управління, до світового інформаційного простору, що широко вживає та використовує керування документацією та комунікаційними можливостями мережі Інтернет.

В умовах трансформаційного періоду функції держави, цілі, заходи, засоби, методи, технології з реалізації державної політики постійно перебувають у стані динаміки, що має супроводжуватись адекватними, а в цілому випереджальними змінами цільових, функціональних, структурних, комунікаційних та управлінських процесуальних настанов державного апарату та державної служби.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі. У статті досліджено питання щодо управлінських документів як невід'ємної складової частини механізмів державного управління та означена їх роль у подальшому розвитку управлінського впливу на модернізацію системи державного управління шляхом реалізації прозорості процедур розробки та прийняття своєчасних управлінських рішень, реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації про діяльність установ виконавчої влади. Керування управлінською документацією розглянуто як одну з функцій механізму державного управління, що сприятиме його модернізації. Можливості подальшого розвитку управлінського впливу державної політики у сфері керування управлінською документацією автор вбачає в напрямі скорочення обсягів документаційного фонду, роботи з подальшого удосконалення організаційно-розпорядчої документації та в сприянні осучасненню деяких нормативних актів інструктивно-методичного характеру з питань документаційного забезпечення.

Список використаних джерел:

1. Ларин М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии / Ларин М. В. – М., 2000. – 413 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К., 2009. – С. 30–34
3. Коротич О. Б. Державне управління регіональним розвитком України : монографія / О. Б. Коротич. – Х. : Хар. РІДУ НАДУ Магістр, 2006. – 220 с.
4. Рудніцька Р. М. Механізми державного управління: сутність і зміст / Р. М. Рудніцька, Сидорчук О. Г., Стельмах О. М. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2005. – 28 с.
5. Державне управління : навч. посібник для підготовки магістрів державної служби / А. Ф. Мельник, О. Ю. Смоленський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко. – К., 2003. – 336 с.