

Враховуючи викладене вище, можна зробити висновок, що організація діловодства є важливим процесом діяльності будь-якого підприємства, що забезпечує ефективність, швидкість та якість прийняття управлінських рішень. У діяльності органів місцевого самоврядування документи відіграють значну роль, оскільки велика їхня кількість створюється на кожному етапі цієї діяльності. Окрім того, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямкам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їхньому результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно під час роботи з ними необхідно дотримуватися певних правил та норм, які повинні бути враховані і в організації діловодства. З метою підвищення ефективності роботи з документами в органах місцевого самоврядування, з урахуванням їхньої специфіки, досить часто впроваджуються системи автоматизованого діловодства та електронного документообігу. Це дає змогу підвищити результативність функціонування всіх елементів управління.

Список використаних джерел

1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
2. Писаренко В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2012. Вип. 2. С. 43–54.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KP970348?an=1>
4. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с.



Войтенко Владислав Сергійович

(наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ

Діяльність будь-якого підприємства – приватного, комунального чи державного – установи, організації неможлива без ведення документації. Документація це – комплекс офіційних, взаємопов'язаних та об'єднаних у визначеній формі документів, які містять передбачувану інформацію про виріб, процес або діяльність даної організації. Без результативної системи організації діловодства жодне підприємство не зможе вести свою справу ефективно. Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

За період функціонування підприємства, не залежно від організаційно-правової форми, безумовно накопичується документація, яка відповідно до норм законодавства повинна зберігатися певний проміжок часу.

У процесі діловодства перед кожним відповідальним за інформаційну діяльність постають проблеми: чи існує потреба зберігати і захищати всю вироблену інформацію; яку інформацію зберігати, як довго; як забезпечити оптимальний доступ до інформації. Треба врахувати, що крім корпоративних правил, що визначають терміни зберігання тієї чи іншої інформації, є міжнародні правові акти та національні закони та підзаконні акти. Всі вони, не враховуючи ще безлічі галузевих актів, досить чітко регламентують терміни зберігання інформації [3].

Інструкція «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19 жовтня 2016 р. № 736 [4] встановлює єдині вимоги і регулює відносини щодо ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Положення Типової інструкції поширюються на службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави. Водночас цей акт встановлює правила роботи з документами, що містять і іншу службову інформацію, в органах державної влади, інших державних органах.

Працівник, відповідальний за діловодство, на початку нового діловодного року повинен приділити увагу документам і справам тимчасового зберігання, з метою відбору таких документів (справ) для знищення. Це, переважно, справи зі строком зберігання 1 рік, 3 роки та 5 років. У результаті відбору документів (справ), строки зберігання яких закінчилися, складають акт про вилучення для знищення документів (справ), не внесених до Національного архівного фонду. Знищення документів проводять після схвалення акта архівною установою та затвердження керівником установи, якщо практична потреба в цих документах відпала.

Відповідно до п. 95 Інструкції [4] знищуються документи за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їхнього прочитання та відновлення. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їхніх підписів, дати знищення.

Девід О. Стіфенс (David O. Stephens), міжнародно визнаний авторитет у галузі інформаційного управління, зауважив: «Лише невелика частина організаційної інформації ніколи не втрачає свою цінність, цінність інформації має тенденцію до зниження з плином часу. Значення майже всіх видів бізнес-інформації є найбільшим незабаром після її створення та, здебільшого, залишається активним протягом короткого часу – від одного до трьох років або близько того, після чого її значення і використання знижується, то її життєвий цикл переходить до напівактивного стану і, нарешті, – в неактивний стан» [1].

Цінність інформації вимірюється рівнем максимальної корисності, отриманої від залучення, що оцінюється, інформації до оптимізації виконання певного завдання (виконання роботи, розв'язання задач та проблемних ситуацій, оптимізації параметрів

виробничого процесу тощо), за умови найліпшого способу використання цієї інформації [2].

Цінність інформації тут може бути визначена лише суб'єктивно з огляду на низку об'єктивних чинників – наявність завдань, для вирішення яких є необхідною ця інформація; рівень знань особи, що дає або не дає дозволяє визначити найліпший спосіб використання цієї інформації, а також розвитку науки і суспільства загалом. Отже у разі переходу інформації у неактивний стан життєвого циклу, не єдиним і не завжди найкращим способом вирішення питання є її знищення.

Отож, можна зробити висновок, що зберігати всю документацію, яка була створена протягом періоду діяльності певної установи, організації, підприємства, неможливо і тому документи, які зі спливом часу перестають нести необхідну в подальшому інформацію, необхідно знищувати. Правове регулювання знищення інформації повинно не лише встановлювати відповідальність за її неправомірне знищення, а й визначити порядок її правомірного знищення, суб'єктів, на які покладається відповідальність за цей вид інформаційної діяльності як в проспективному, так і в ретроспективному її значенні.

Список використаних джерел

1. David O. Stephens. Records management: making the transition from paper to electronic ARMA, 2007. 292 p.
2. Архіпов О. Є., Архіпова С. А. Модель цінності конфіденційної інформації, URL: www.avia.nau.edu.ua/doc/2011/2/2_17.pdf
3. Карпенко С. Управлять информацией – значит управлять бизнесом. URL: www.management.com.ua/ims/ims181.html
4. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print>

