

ЗМІСТ

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ФУНКЦІОНУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЯК НАУКОВА ПРОБЛЕМА	14
1.1. Науковий стан розробленості проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади	14
1.2. Методи дослідження	18
1.2.1. Сутність методології та методики дослідження	18
1.2.2. Змістовні групи методів дослідження	19
1.3. Джерельна база дослідження	22
РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ НОВГОРОДКІВСЬКОГО ВІДДІЛЕННЯ ПОЛІЦІЇ ДОЛИНСЬКОГО ВІДДІЛУ ПОЛІЦІЇ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ	26
2.1. Загальна характеристика діяльності Національної поліції України	26
2.2. Організація роботи Новгородківського відділення поліції Долинського відділу Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області	31
2.3. Документообіг Новгородківського відділення поліції Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області	34
2.3.1. Організація роботи діловода відділення поліції	34
2.3.2. Приймання та первинне опрацювання вхідної кореспонденції	36
2.3.3. Індексція та реєстрація документів.....	37
2.3.4. Облік обсягу документів, укладання та формування номенклатури справ у відділі поліції	39
2.3.5. Оформлення справ та зберігання документів у Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області	43
РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІНСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ В ДІЯЛЬНОСТІ НОВГОРОДКІВСЬКОГО ВІДДІЛЕННЯ ПОЛІЦІЇ ДОЛИНСЬКОГО ВІДДІЛУ ПОЛІЦІЇ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ	48
3.1. Документування управлінської інформації та вимоги до оформлення управлінських документів	48
3.2. Комплексний аналіз управлінської документації Новгородківського відділення поліції	55
3.3. Шляхи поліпшення функціонування управлінської документації у Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області	75
ВИСНОВКИ	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	88
ДОДАТКИ	98

ВСТУП

Актуальність дослідження. Організація діловодства в органах державної влади представляє собою важливу складову у процесі підготовки документознавців сфери управлінської діяльності. Вивчення управлінської документації логічно продовжує дослідження документознавства, яке служить теоретичним підґрунтям у ході з'ясування суті документа зокрема та документно-комунікаційної діяльності в цілому. Це дозволяє не тільки глибоко розкрити суть управлінського документа в управлінській сфері, а й достеменно вивчити самі процеси документно-комунікаційної діяльності з метою ефективної реалізації функції управління в будь-якій установі.

Сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи із документами установи є об'єктом діловодства, тоді як суть, закономірності й специфіка організації роботи з певними видами службових документів становлять його предмет .

Сучасне діловодство націлено на комплексне формування теоретичних і прикладних знань відносно організації ведення документації. Головними цілями діловодства є навчити правильно укладати й доцільно застосовувати різні види службових документів. Важливе місце у цьому процесі посідає вміння раціонально організувати роботу з документами. Задля успішного оволодіння названих умінь і навичок необхідно знати визначення ключових понять діловодства, вивчити основи законодавчого забезпечення управлінської сфери діяльності.

Необхідно знати загальні принципи документообігу, опанувати класифікацію службових документів та правила розташування реквізитів в управлінських документах. Діловод органів державної влади повинен укладати управлінський документ, чітко дотримуючись вимог Держстандарту України. До ряду вимог під час створення документів належить необхідність використання офіційно-ділового стилю, доречне оперування необхідними термінами і професійною лексикою. Діловод установи має чітко організувати роботу зі службовими документами,

враховуючи при цьому зміни у вітчизняних стандартах ведення документації та світовий досвід законодавчого регулювання у сфері діловодства. Володіння культурою ділового мовлення та знання з уніфікації й стандартизації документів також входять до необхідних умінь спеціаліста, який працює з документацією.

Все зазначене вище підтверджує думку про те, що правильно сформований документообіг установи, грамотне укладання управлінських документів, у нашому випадку поліцейського відділення, дозволяє оперативно вирішувати управлінські завдання. Тож, не викликає сумніву актуальність представленого дослідження функціонування управлінської документації в органах державної влади з метою поліпшення та оптимізації документної діяльності.

Функціонування управлінської документації як наукова проблема перебуває у полі зору цілого ряду вітчизняних та зарубіжних вчених, таких як І. Антоненко, В. Бездрабко, М. Ілюшенко, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєха, В. Савицький, А. Сокова, О. Цимбалюк, Г. Швецова-Водка та інші.

Мета дослідження дослідити функціонування управлінської документації в Новгородківському відділенні поліції Долинського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області, окреслити проблеми функціонування управлінської документації, визначити шляхи вдосконалення документної діяльності установи.

Задля реалізації головної мети дослідження необхідно було розв'язати такі основні **завдання**:

1. Здійснити історіографічний аналіз проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади.
2. Схарактеризувати методи дослідження.
3. Представити джерельну базу дослідження.
4. Розглянути структуру та діяльність Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.
5. Проаналізувати управлінські документи установи.

6. Окреслити проблеми функціонування управлінської документації в установі.

7. Запропонувати шляхи вдосконалення функціонування управлінської документації в Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.

Об'єкт дослідження: документообіг в органах державної влади.

Предмет дослідження: особливості та закономірності функціонування управлінської документації в Новгородківському відділенні поліції Долинського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області.

Методи дослідження. Для розв'язання означених завдань використано комплекс взаємопов'язаних методів: теоретичні – аналіз, синтез, порівняння, узагальнення інформації з наукової літератури для уточнення ключових понять дослідження; вивчення управлінських документів.

Метод прогнозування дозволив з високим ступенем ймовірності спроектувати ефективне здійснення управлінської діяльності установи; термінологічний аналіз – допоміг дослідити поняття, які безпосередньо стосуються теми дослідження. Метод дослідження сайтів, інформативності та наповненості.

Наукова новизна дослідження полягає у комплексному дослідженні документної діяльності Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області; у розробці теоретичних підходів щодо вирішення проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади.

Практичне значення результатів спрямоване на підвищення рівня документної діяльності Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.

Основні положення дослідження можуть бути включені до лекційних курсів з бібліотекознавства для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Структура та зміст. Випускна кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що налічує 84 найменування та 21 додатка. Загальний обсяг роботи – 98 сторінок.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, визначаються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження.

Перший розділ присвячено розгляду історіографії проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади, визначено методи та джерельну базу дослідження.

У другому розділі загально схарактеризовано діяльність Національної поліції України, проаналізовано структуру, документообіг та функціонування управлінської документації в Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.

У третьому розділі проаналізовано документування управлінської інформації та вимоги до оформлення управлінських документів; виконано комплексний аналіз управлінської документації Новгородківського відділення поліції; окреслено проблеми функціонування управлінської документації та на цій основі визначено шляхи поліпшення документної діяльності Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

РОЗДІЛ 1

ФУНКЦІОНУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЯК НАУКОВА ПРОБЛЕМА

1.1. Науковий стан розробленості проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади

Цінність документної інформації на сучасному етапі розвитку суспільства з кожним роком продовжує зростати. Документи набувають все більшої значущості як в соціальному житті суспільства, так і в управлінській діяльності, оскільки є її невід'ємною складовою. З управлінськими документами пов'язано прийняття та реалізація значної частини управлінських рішень. Відповідно, документи є водночас і предметом, і результатом управлінської діяльності.

Функціонування управлінської документації як наукова проблема перебуває у полі зору цілого ряду вітчизняних та зарубіжних вчених, таких як І. Антоненко, В. Бездрабко, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, М. Ларин, Ю. Палєха, В. Савицький, А. Сокова, О. Цимбалюк, Г. Швецова-Водка та інші.

Так, чисельну кількість наукових розвідок з теми дослідження представив відомий вітчизняний учений С. Г. Кулешов, який ґрунтовно висвітлив питання класифікації управлінських документів, подав критерії класифікування управлінських документів, їхні типи, визначив головні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення зазначених документів, розкрив питання управління документацією за кордоном [47].

Слід зазначити, що А. Сокова одна із перших дала визначення поняттю «управління документацією», представивши його як багатоаспектний процес, що включає організацію точного і повного документування діяльності установ чи підприємств, укладання різних форм документів, вироблення механізму контролю за обсягом і якістю документів, удосконалення діяльності організації чи установи у процесі створення, накопичення і використання документів, а також надійне зберігання та ліквідація непотрібних документів. Важливим

моментом є і юридичне обґрунтування всіх складових документаційного управління [75].

Документознавчий контекст таких понять, як «документаційне забезпечення управління», «керування (управління) документацією», «керування документаційними процесами» у процесі накопичення знань про документ досліджує В. Бездрабко [8; 9]. Дослідниця справедливо стверджує, що поява зазначених вище термінів засвідчує велику роль документів у всіх сферах суспільного життя, а також необхідність поліпшувати інформаційні технології у процесі створення, розповсюдження та збереження документної інформації [8].

Усе зазначене вище дозволяє розглядати управлінську документацію як сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, які використовує будь-яка організація, установа чи підприємство.

Нині загальнодержавна система документації, у тому числі й управлінської, розвивається у двох напрямках: шляхом розподілу сукупності документів на окремі спеціальні підгрупи і, навпаки, за рахунок об'єднання в цілісну систему. Це питання, а також проблему включення інформаційних технологій у процес обробки документів досліджує Ю. Палеха [62].

Оперативне проходження документів в управлінському апараті забезпечує чітка й послідовна організація документообігу установи. На цьому наголошує М. Комова, характеризуючи документні потоки установи [42]. Звертаючись до ДСТУ 2732:2004 [29] документообіг розглядаємо як рух службових документів, починаючи від дня їхнього створення або отримання до дати завершення виконання або надсилання. Відповідно, документообіг установи представляє собою проходження документів в установі з дати їх укладання чи одержання до завершення виконання або відправлення [15].

Важливе значення для з'ясування сутності документа й системи документації мають наукові праці Г. Беспяньської [10], Н. Кушнарєнко [48], М. Ільющенко, Т. Кузнецова Я. Лівшиц [39], А. Якіменка [83] та ін. Багатоаспектне трактування документообігу, сутність документаційного забезпечення управління управління знаходить своє відображення у працях

Г. Асєєва [4], Г. Балібардіної [7], М. Кірсанової [49], С. Сельченкової [63], О. Цимбалюк [80] та ін. Доцільно назвати праці Г. Беспянської [10] щодо специфіки оформлення організаційно-розпорядчих документів зокрема, а також раціоналізації руху документів установи в цілому.

Поява нових видів і форм документів вимагає нових підходів до впровадження сучасних технологій у процес документаційного забезпечення. Правильність і своєчасність оформлення документів, контроль за ходом виконання управлінських рішень, нормативно-правове регулювання та практична реалізація документаційного забезпечення управління є предметом наукових праць А. Діденка [15], О. Загорецької [38], Л. Піддубної [32], М. Хайнацького [79] та інших.

Варто зауважити, що сучасні інформаційні технології у державному управлінні покликані підвищити рівень державного управління через створення загальної інформаційно-технологічної інфраструктури. Складовими цієї структури є державні інформаційні системи і ресурси та засоби, які забезпечують їх тісну взаємодію у процесі надання державних послуг як окремим особам, так і організаціям та установам в цілому.

Тож, проблема інформаційного забезпечення органів державного управління, автоматизація діловодства актуальна і затребувана. Над цим працюють такі учені, як А. Алексєнцев [1], О. Бандурка [5], С. Гавриш [15] та інші. Проблемі електронного документообігу в установі присвячено наукові праці Г. Асєєва [4], М. Величкевича [14], П. Жежничка [35], Д. Мешкова [57], О. Матвієнка [55], Ж. Кудрицької [45] та інших.

Відділ поліції, як і будь-яка установа, представляє собою сукупність працівників, які мають спільну мету і завдання, задля реалізації яких виконують ряд важливих функцій. Керівний орган, відповідно до напрямів діяльності спрямовує свою роботу на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта задля забезпечення національної безпеки. Саме ці питання розкрито в наукових працях В. Абрамова [60], В. Білоуса [12], В. Богдановича, О. Ліпкана, Р. Марутяна [60] та інших.

У зв'язку з інтеграцією України в європейський простір на часі питання реформування органів внутрішніх справ. Проблеми функціонування національної поліції, її завдання та перспективи розвитку досліджують О. Банчук [6], В. Іванцов, О. Капля [60] та інші. Такі вчені, як М. Ануфрієв, О. Бандурка [5], О. Безпалова, С. Гусаров [18], Р. Коваль [40], Т. Синявська [84] розглядають важливе питання взаємодії органів внутрішніх справ з інституціями громадянського суспільства, а також питання інформаційно-аналітичного забезпечення у професійній діяльності.

Великою проблемою сьогодення є кібербезпека, питанням забезпечення якої займаються провідні фахівці та вчені. Серед дослідників можна назвати С. Гнатюк, О. Ставицького, О. Шаховал, Н. Яковенко [60] та інші.

Процес прийняття управлінських рішень представляє собою творчу діяльність, яка допомагає ефективно здійснювати узагальнення інформації, креативно та відповідально застосовувати. Особливості прийняття управлінських рішень в органах державної влади досліджують О. Дегтяр, О. Береза, Я. Малик, М. Криштанович [59], М. Романенко, Е. Погосян [60], В. Плішкін [64], Е. Смірнов, Ю. Тихомиров та інші.

Отже, проблема функціонування управлінської документації в органах державної влади, зокрема в Національній поліції, завжди перебувала у центрі уваги учених, адже високопрофесійний підхід до організації документообігу в цілому забезпечує високий рівень виконання управлінських рішень. Це засвідчує велике прагнення підняти роль і престиж національної поліції як на державному, так і на світовому рівні.

Аналіз наукової літератури засвідчує, що документаційне забезпечення управління на сучасному етапі розвитку суспільства представляє собою, окрім дотримання вимог до оформлення документів, цілий комплекс заходів методичного та технічного характеру.

1.2. Методи дослідження

1.2.1. Сутність методології та методики дослідження

У сучасному науковому світі питання методології складне й неоднозначне. Це пов'язано з великою кількістю різних тлумачень самого поняття «методологія». Зауважимо, що з грецької мови слово «methodos» означає спосіб, метод, і, як уже відомо, logos – наука, знання. Тож, логічно вважати методологію вченням про правила мислення при створенні теорії науки. При цьому, методологія і методи дослідження у чисельних зарубіжних наукових школах не розмежовуються, а сприймаються як однакові поняття. Інше бачення цієї ситуації в українській науковій традиції, де методологія представлена як учення про науковий метод пізнання чи система наукових принципів, на основі яких базується дослідження або відбувається вибір сукупності пізнавальних методів, прийомів і засобів дослідження [16].

Найпоширенішим визначенням методології є бачення її як теорії методів дослідження чи представлення концепцій або ж як цілісної системи знань про теорію науки і методів дослідження, що є значно ширшим за просто методи .

Як наука методологія виконує ряд важливих функцій, а саме:

- представляє шляхи отримання наукових знань, які є відображенням динамічних процесів і явищ;
- визначає, спрямовує на такий шлях, який допоможе ефективно досягнути певну науково-дослідницьку мету;
- допомагає отримати повну й всебічну інформацію відповідно до наукового об'єкта, що вивчається;
- дозволяє поповнити теорію науки новою цінною інформацією;
- систематизує, упорядковує та уточнює наукові терміни та поняття, чим сприяє збагаченню самої науки;
- творить цілу систему об'єктивної наукової інформації.

Зазначені вище функції, дозволяють стверджувати, що методологія забезпечує отримання точної, об'єктивної, упорядкованої інформації про процеси та явища, які перебувають в полі зору наукових досліджень.

Вужчим є поняття «методика». Під цим поняттям науковці розуміють низку прийомів дослідження, які в сукупності з технікою (за потреби) та різними необхідними операціями, дозволяють працювати з фактичним матеріалом. Якщо говорити про методіку дослідження, то її слід розглядати як певну процедуру, що включає послідовність здійснюваних пізнавальних і перетворюючих дій, спрямованих на вирішення дослідницьких завдань.

1.2.2. Змістовні групи методів дослідження

Методи дослідження визначаються залежно від особливостей досліджуваного матеріалу та поставлених наукових задач.

У будь-якому науковому дослідженні обов'язковим є застосування принципів об'єктивності та системності, які тісно пов'язані із загальнонауковими методами.

Традиційно загальнонаукові методи дослідження поділяють на три групи. До першої належать методи емпіричного дослідження, а саме: метод спостереження, порівняння, вимір, експеримент, моніторинг тощо. До другої групи входять методи теоретичного дослідження. Як зазначають А. Грабченко, В. Федорович, Я. Гаращенко ця група включає сходження від абстрактного до конкретного, ідеалізацію, уявний експеримент, формалізацію та інші. І третю групу представляють загальні методи, що застосовуються як на емпіричному, так і на теоретичному рівнях дослідження. Науковці до цієї змістовної групи відносять метод абстрагування, конкретизації, аналіз, синтез, індукції, дедукції, моделювання, аналогії, логічний та інший [16, с. 15].

Ми в даному дослідженні застосовували групу загальних методів, таких як аналіз і синтез, індукція і дедукція, інформаційний та логічний

методи. Аналіз як провідний метод дослідження передбачає вивчення предмета через його поділ на складові елементи, які досліджуються у цілісному контексті. Для побудови логіки та структури випускної кваліфікаційної роботи ми використовували структурно-логічний аналіз. Також у дослідженні було проаналізовано документно-інформаційну діяльність відділу поліції смт. Новгородка крізь призму діяльності національної поліції України. Даний метод також було застосовано у процесі роботи над джерельною базою дослідження, а також під час опрацювання історіографії питання. Метод поняттєвого та системного аналізу дозволив всебічно проаналізувати ключові поняття, метод порівняльного та компетентного аналізу було застосовано у процесі дослідження законодавчих актів. Метод порівняльного та компетентного аналізу дозволив цілісно і ґрунтовно дослідити законодавство державного управління.

Традиційно, поруч із аналізом використовують і синтез, який дозволяє цілісно, у взаємозв'язку із частинами вивчити об'єкт дослідження. Серед основних видів аналізу та синтезу слід назвати такі: прямий або емпіричний, поворотний або елементарно-теоретичний, а також структурно-генетичний.

У процесі нашого дослідження синтез дав змогу поєднати окремі частини запровадження комп'ютеризації установи, що були розділені у процесі аналізу, встановити їх зв'язок на загальному рівні дослідження відділу поліції. Якщо аналіз охоплює всі типи і види описування, то синтез – лише описи конкретних документів.

Індукція – метод дослідження, при якому вивчаються частини цілого і на цій основі виводиться загальний висновок. Так, було вивчено фактори, що сприяють впровадженню сучасних інформаційних технологій у відділенні поліції.

Дедукція, на відміну від індукції, передбачає виведення логічного висновку від загального до окремого, тобто на основі вивчення всього об'єкта в цілому досліджуються його складові частини. Даний метод було

використано під час формулювання шляхів поліпшення документної діяльності досліджуваної установи.

Під час дослідження управлінської документації відділення поліції було застосовано такий метод наукового пізнання, як абстрагування. Цей метод передбачає формування образу реального об'єкта через виокремлення конкретних ознак чи елементів, які необхідно дослідити, ігноруючи при цьому всі інші властивості. Такий метод допоміг глибше і детальніше проаналізувати управлінську складову досліджуваної установи.

Методи класифікації, конкретні методи документознавчих досліджень дозволили змістовно проаналізувати документну складову установи.

Метод порівняння передбачає визначення відмінностей або знаходження спільного між об'єктами. Даний метод було застосовано у процесі дослідження організаційних та розпорядчих документів.

Говорячи про групи методів дослідження, варто додати сукупність методів документознавчих досліджень, які Г. Швецова-Водка [82, с. 210] слушно поділяє на чотири групи (рівні). До першої авторка відносить загальнофілософські методи, про них вже йшлося вище. Другу групу складають загальнонаукові методи, зокрема описові (опис, спостереження, експеримент, моделювання) та теоретичні, що включають узагальнення емпіричних (описових) даних. До групи зазначених методів належить ряд підходів, таких як інформаційний та культурологічний, системний та діяльнісний, функціональний, типологічний та синергетичний. Третю групу представляють спеціальні методи, застосовують в певних наукових дисциплінах, проте відносяться до загальнонаукових. У цьому аспекті слід назвати, в першу чергу, історичний підхід, математичні методи, соціологічні та інші. І вже четверту групу складають конкретні методи, які використовують з метою пізнання й дослідження явищ документознавчої діяльності [82].

До всього зазначеного слід додати ще візуальні (графічні) методи, які дають змогу отримати синтезоване уявлення про досліджуваний об'єкт, допомагають наочно продемонструвати важливі складові, підкреслити їхню

вагу і значення. Вказані методи ілюструють графіки, схеми, діаграми, картограми тощо. Варто зауважити, що здебільшого, такі методи тісно пов'язані з комп'ютерними технологіями.

Окрему увагу варто звернути на основні принципи методології

Тож, досягнути поставлену мету ми змогли, використовуючи названі вище групи методів наукового дослідження з урахуванням таких основних принципів методології, як принцип історизму, який дозволив дослідити управлінські документи певного середовища у їх постійному русі. Принципи об'єктивності, усебічності і цілісності дали змогу ґрунтовно розкрити предмет дослідження.

2.3. Джерельна база дослідження

Джерельну базу дослідження складає сукупність документів, які змістовно можна поділити на три групи, представлені нормативно-правовими, управлінськими та службовими документами установи.

До першої групи належить *ряд нормативно-правових актів*, відповідно до яких здійснюється діяльність Новгородківського відділу поліції Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області. Перш за все, це Конституція України [43], у ст.9. якої зазначається, що сучасна поліція України у своїй діяльності має визначально керуватись принципами та нормами міжнародного права, які містяться у міжнародних договорах України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України [43].

Закони України: «Про національну поліцію» [73]; «Про інформацію» [72]; «Про засади запобігання і протидії корупції» [70]; Про електронні документи та електронний документообіг [69];

Наказ Національної поліції України: «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі» від 20.05.2016 №414 [71].

Постанови Кабінету Міністрів України: «Про утворення територіальних органів національної поліції та ліквідація територіальних органів Міністерства

внутрішніх справ» [68]; «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018. [67].

До другої групи належать *державні стандарти*:

ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення» [27]. Державний стандарт, який включає в себе великий перелік термінів та визначень, які стосуються інформації та документації. «Державний класифікатор управлінської документації України ДК 010 – 98» (від 01.06.1999.) [19]. Класифікатор орієнтовано на однозначне визначення (ідентифікацію) уніфікованих форм документів, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів документації. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [21]. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [20]. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови документів [22]. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [23].

ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. [24]. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [25]. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [26]. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [27]. ДСТУ 4423–2 : 2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови [28]. ДСТУ 4423-1 : 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення» [29].

ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. [30].

Третю групу складають *службові документи установи*.

Розпорядчі: Наказ Головного управління в Кіровоградській області «Про затвердження Положення про Новгородське відділення поліції (Додаток Г); Наказ Головного управління в Кіровоградській області «Про організацію особистого прийому громадян в Новгородківському відділі поліції» (Додаток Ж); Наказ Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області «Про забезпечення охорони публічного порядку під час проведення масового заходу з нагоди святкування Вербної неділі на території Новгородківського району (Додаток З); Наказ Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області «Про призначення відповідальних осіб за експлуатацію, зберігання, випуск на лінію та повернення до місця дислокації службових транспортних засобів» (Додаток И); Постанова про призначення судово-медичної експертизи» (Додаток Ф).

Доручення «Про проведення слідчих (розшукових) дій у порядку ст.40 КПК України» (Додаток К) «Про проведення на території місячника добровільної здачі зброї, боєприпасів, вибухових матеріалів та спеціальних засобів» (Додаток Л); «Про удосконалення роботи із запитами на інформацію адвокатських запитів в ГУНП в Кіровоградській області» (Додаток М).

Організаційні: Положення про Новгородківське відділення поліції Долинського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області (Додаток А); Посадова інструкція діловода Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП України в області (Додаток Б).

Довідково-інформаційні: Звіт про результати розгляду адвокатських запитів в Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області (Додаток С); Інформація про документообіг в Новгородківському ВП

за 1 квартал 2020 р. (Додаток В); Листи-запит (Додаток Н); Лист-відповідь (Додаток П); Службові телеграми (Додаток Т).

Протокол оперативної наради при начальнику Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області (Додаток Р);

Картка обліку видачі справи (Додаток Е). Номенклатура справ Новгородківського ВП (Додаток Д).

Рапорт начальника Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області (Додаток Х); Доповідна записка (Додаток У); Висновок службового розслідування за фактом порушення службової дисципліни працівниками Новгородківського відділення поліції (Додаток Ц).

Узагальнюючи зазначене вище, слід зауважити, що дослідження проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади в науковій літературі відбувалося за такими напрямками:

– Тлумачення основних категорій дослідження «документообіг», «управлінська документація», «керування документами» (В. Бездрабко, О. Загорецька, С. Кулешов, Ю. Палеха).

– Документообіг установи (М. Анодін, Г. Беспянська С. Сельченкова, М. Ллюшенко, Т. Кузнєцов, Я. Лівшиц).

– Функціонування національної поліції, її завдання та перспективи розвитку (В. Авер'янов, О. Бандурка, О. Банчук, В. Іванцов, О. Капля).

Джерельна база, представлена групами нормативно-правової, управлінської та робочої документації, стала основою наочного розуміння функціонування управлінської документації в органах державної влади.

Представлені у випускній кваліфікаційній роботі методи застосовувалися як одинично, так і логічними парами, що надало дослідженню об'єктивності та дозволило всебічно розкрити заявлену проблему.

РОЗДІЛ 2

ДОКУМЕНТАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ НОВГОРОДКІВСЬКОГО ВІДДІЛЕННЯ ПОЛІЦІЇ ДОЛИНСЬКОГО ВІДДІЛУ ПОЛІЦІЇ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.1. Загальна характеристика діяльності Національної поліції України

Поліція України, як і будь-якої іншої країни, покликана захищати життя, здоров'я, права та свободи як своїх громадян, так й іноземних, а також осіб без громадянства. Згідно із Законом України «Про національну поліцію» «Національна поліція України (поліція) – це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку» [73].

Кабінет Міністрів України на чолі з Президентом спрямовує і координує діяльність національної поліції через Міністра внутрішніх справ України та керівників територіальних органів Міністерства внутрішніх справ і керівників підрозділів поліції.

Основними нормативно-правовими актами, якими керується національна поліція є Конституція України, зазначений вище Закон України про національну поліцію, а також акти Президента України та постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України. До цієї групи документів слід додати акти Кабінету Міністрів України, а також виданими відповідно до них акти Міністерства внутрішніх справ України, міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Національна поліція виконує ряд важливих завдань, зокрема надання поліцейських послуг у таких сферах, як забезпечення публічної безпеки і порядку; охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і

держави; протидії злочинності; надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги [73].

Слід зазначити, що до 2015 року поліція працювала відповідно до старого закону «Про міліцію», а поліцейські називалися працівниками міліції. Четвертого липня 2015 року нова українська поліція склала присягу, а Київ став першим містом, у якому запрацювала патрульна поліція. За новим законом значно зменшилися процесуальні обов'язки поліцейського і разом з тим розширилося коло повноважень працівників поліції, спрямованих на захист життя громадян, включаючи контроль дорожнього руху та інформаційно-аналітичне забезпечення та цілий ряд превентивних заходів. Тож сучасний працівник поліції повинен правильно розуміти й грамотно застосовувати зазначені нововведення.

Хто ж може стати поліцейським? Це громадянин України, який склав Присягу поліцейського та проходить службу на відповідних посадах у поліції і якому присвоєно спеціальне звання поліції. Відповідно до Закону України «Про національну поліцію» поліцейський має службове посвідчення та жетон з індивідуальним особистим номером. Міністр внутрішніх справ України (з березня 2020 р. – Аваков А. Б.) затверджує зразки, а також порядок видання службових посвідчень та особистих номерних жетонів.

З погляду варіативності вживання понять «поліцейський» і «поліціант», то відповідно до твердження доктора філологічних наук, професора Олександра Пономарева, нормативним є використання слова «поліціант», оскільки слово «поліцейський» це калька з російської мови. Проте нині в Україні правильне вживання спостерігається, переважно, в засобах масової інформації.

Особа, яка вступає на службу в поліції, складає Присягу на вірність українському народові. Присяга як юридичний факт, представляє собою офіційну урочисту обіцянку, в якій особа, що її складає обіцяє дотримуватися і виконувати права та обов'язки відповідно до посади.

Складання присяги є визначальним моментом зміни спеціального правового статусу суб'єктів, тому відбувається в особливому урочистому ритуальному порядку на основі спеціалізованих символічних дій. Зауважимо, що цей важливий і необхідний ритуал охоплює сфери внутрішньої і зовнішньої політики держави, тому присягу складають працівники органів внутрішніх справ, військові, судді, адвокати, лікарі, депутати та інші посадові особи.

На підтвердження значущості самого акту присяги наведемо її зміст: «Я, (прізвище, ім'я та по батькові), усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права і свободи людини, честь держави, з гідністю нести високе звання поліцейського та сумлінно виконувати свої службові обов'язки» [73, Стаття 64].

Якщо звернутися до джерел усної народної творчості, то побачимо чимало прикладів цінності даному слову: «Мовивши слово, треба бути йому паном», «Будь господарем своєму слову», «Хто не додержує свого слова, той сам себе зневажає». Як бачимо, в Україні здавна присяга неодмінно поєднувалася з кодексом честі, цією безцінною характеристикою мовноповедінкової системи.

Що ж представляє собою сучасна структура поліції України? Це шість департаментів, які виконують кожен свої обов'язки і при цьому перебувають у тісному зв'язку і взаємодії. Структура Національної поліції України представлена у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Структура Національної поліції України

№	Департамент	Службові обов'язки
1	Патрульна поліція	Підтримання публічного порядку і контроль безпеки на вулицях.
2	Поліція охорони	Охорона об'єктів усіх форм власності та забезпечення особистої безпеки.

3	Кримінальна поліція	Протидія злочинності, захист прав та свобод, інтересів суспільства і держави від протиправних посягань (карний розшук, кіберполіція, департамент боротьби з наркозлочинністю, департамент захисту економіки тощо).
4	Поліція особливого призначення (КОРД)	Вирішення надзвичайних ситуацій, які є настільки небезпечними, складними чи незвичайними, що можуть перевищити можливості сил оперативного реагування чи оперативно-розшукових підрозділів.
5	Органи досудового розслідування	Збирання, оціна, перевірка та використання доказів з метою запобігання кримінальним правопорушенням та розслідування кримінальних проваджень, установлення об'єктивної істини, забезпечення правильного застосування закону.
6	Спеціальна поліція	Забезпечення громадського порядку на об'єктах і територіях, які мають особливе значення або постраждали від стихійного лиха, екологічного забруднення, катастрофи.

З метою ефективної діяльності національної поліції в нашій державі було впроваджено ряд важливих реформ. Так, упродовж 2017–2019 років створено систему реагування на правопорушення, тобто було створено контактні центри «102» та нову службу диспетчерів. Завдяки цьому час реагування на повідомлення до 7 хвилин в обласних центрах та 20 хвилин в райцентрах. З метою проаналізувати криміногенну ситуацію, а при її ускладненні впровадити заходи реагування було створено мережу ситуаційних центрів, на базі яких організовано зали, де координуються сили поліції та робота з розкриття тяжких злочинів, такі зали стали називатися залами кризового реагування.

Наступним кроком у запровадженні реформ стало створення системи відеоспостереження в регіонах. Так, в 38 населених пунктах України установлені ситуаційні центри використовують відео з 16,4 тис. камер, з яких

більше 1,000 з системою відеоаналітики (з розпізнаванням облич та номерних знаків).

Як ми вже зазначали, сформовані групи патрульної поліції (замість державтоінспекції) допомагатимуть патрульним в екстрених ситуаціях. У зв'язку з поширенням такого печального факту, як домашнє насильство, нині в Україні діють мобільні групи поліції із реагування – «ПОЛІНА».

З метою удосконалення роботи з охорони громадського порядку під час проведення масових заходів, в державі запроваджено «скандинавську модель» забезпечення громадського порядку.

В рамках проекту «Поліція діалогу» організовано групи комунікації, або так званих «перемовників», які убезпечують проведення масових заходів. З метою надання силової підтримки та проведення спецоперацій в Україні діють підрозділи спецпризначення КОРД.

Національна поліція реформувала департамент протидії наркозлочинності НПУ; створила Департамент стратегічних розслідувань для протидії організаціям, що представляють суспільну небезпеку [76].

Важливим кроком у змінах в національній поліції є створення Управління організації діяльності підрозділів поліції на воді та повітряної підтримки. Це означає, що поліцейські підрозділи можуть координуватися з використанням безпілотних літальних апаратів та впровадження в діяльність поліції гелікоптерів як на воді, так і в повітрі.

Для успішного проведення інформаційно-пошукової роботи, оцінюванки ризиків створено Управління кримінального аналізу.

Нині діюча академія патрульної поліції успішно проводить підготовку поліцейських, вперше прийнятих на службу інспекторів, а також здійснює підготовку патрульних та підвищення кваліфікації і спеціалізації молодшого складу. Оперативну підтримку для виявлення злочинних процесів та явищ здійснює новостворений відповідний департамент.

Нині слідчі мають величезне навантаження, тому потребують державної підтримки. У зв'язку з створюється служба детективів, яка об'єднує функції оперативних та слідчих підрозділів.

У 2018 році Національній поліції було представлено нові критерії діяльності роботи, головним серед яких є рівень довіри населення, інші – допомагають максимально прозоро простежувати ефективність діяльності поліції – опитування поліцейських відносно їхнього ставлення до нових умов служби, критерії щодо мотивації та управлінської діяльності керівництва та, безперечно, результативність діяльності поліції.

До позитивних змін слід віднести збільшення кількості представників Нацполіції України у Генеральному секретаріаті Інтерполу. Так, розпочав роботу представник Національної поліції у Гаазі, двадцять чотири українських поліцейських беруть участь у миротворчих місіях.

Важливими етапами в мотиваційному аспекті є підвищення заробітної платні працівникам поліції України, забезпечення житлом на умовах лізингу.

У травні 2019 року розпочато проект «Поліцейський офіцер громади». Маємо вже перший випуск 34 дільничних офіцерів громад, які працюватимуть у різних регіонах країни (за планом – тридцять тисяч населених пунктів). Відповідно до зазначеного проекту кожна територіальна громада матиме свого діючого офіцера. Це робиться з метою реалізації ефективної співпраці з громадою, а також для створення безпечного середовища. Задовольнити потреби громадян щодо їхньої безпеки допоможе інтеграція поліції у суспільство, адже завдяки консолідації всіх зацікавлених сторін, що тісно співпрацюватимуть з органами державної влади, можна швидко і конструктивно вирішити локальні проблеми певної громади. Інститут громадського контролю покликаний забезпечити високий ступінь відповідальності поліцейських.

Отже, прийняття та введення в дію цілого ряду реформ в Національній поліції спрямовані на позитивні результати діяльності правоохоронних органів.

2.2. Організація роботи Новгородківського відділення поліції Долинського відділу Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області

Відповідно до Закону України «Про Національну поліцію» [73], Постанову Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року № 730 «Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних підрозділів Міністерств внутрішніх справ» [68], Наказу Національної поліції України від 06.11.2015 №28 «Про затвердження Положення про Головне Управління Національної поліції в Кіровоградській області» затверджено Положення про Новгородківське відділення поліції Долинського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області (далі – Новгородківське ВП Долинського ВП ГУНП) (Додаток А). Юридична адреса Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області: смт. Новгородка, вул. Центральна, 2.

Новгородківське ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області є територіальним (відокремленим) підрозділом Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області.

Зазначене відділення поліції відповідно до законодавства України здійснює повноваження Національної поліції на території обслуговування.

Начальник Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області майор поліції Осієвський Віталій Володимирович координує і контролює діяльність відділення. Призначення та звільнення на посади начальника і заступників здійснює ГУНП в установленому порядку.

Новгородківський ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області у своїй діяльності керується рядом нормативно-правових актів, центральне місце серед яких займає Конституція України, Закон України «Про Національну поліцію» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, виданими відповідно до них актами Міністерства внутрішніх справ України, а також міжнародними договорами

України. Основними принципами, на яких ґрунтується діяльність відділення поліції, є принципи верховенства права, дотримання прав і свободи людини, законності, відкритості й прозорості політичної нейтральності, взаємодії з населенням на засадах партнерства.

Зазначимо головні завдання відділення поліції:

- здійснення превентивної та профілактичної діяльності, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;
- виявлення причин та умов, що призводять до вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень, вживає у межах своєї компетенції, заходів щодо їх усунення;
- моніторинг оперативної обстановки на території обслуговування;
- інформування у визначеному законом порядку органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також громадськості про діяльність поліції, суспільства та держави, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку;
- забезпечення організації роботи груп реагування поліції, контроль за їх діяльністю;
- виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень;
- здійснення заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичним особам і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінальних та адміністративних правопорушень;
- прийняття, реєстрація заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;
- своєчасне реагування на заяви та повідомлення про вчинені кримінальні адміністративні правопорушення та інші події;
- участь у боротьбі з тероризмом, забезпечення ефективного використання сил і засобів під час проведення антитерористичних операцій;
- досудове розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;

- розшук осіб, які переховуються від органів досудового розслідування слідчого судді, суду, ухиляються від виконання кримінального покарання, зниклих безвісти та інших осіб у випадках, визначених законодавством;

- оперативно-розшукова діяльність у межах повноважень, передбачених законодавством;

- контроль за додержанням Правил дорожнього руху його учасниками та за правомірністю експлуатації транспортних засобів на вулично-дорожній мережі;

- прийом та розгляд звернень громадян з питань пов'язаних з діяльністю поліції у межах компетенції

- реалізація інших повноважень, визначених законом.

У зв'язку з реорганізацією структурного підрозділу із 07.11.2015 року в Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області відсутня гербова печатка.

2.3. Документообіг Новгородківського відділення поліції Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області

2.3.1. Організація роботи діловода відділення поліції

Вся документація будь-якої організації чи установи постійно перебуває в постійному русі, оскільки проходить значну кількість етапів свого так би мовити «документного життя» – від створення до зберігання чи знищення. У цьому ключі важливим є питання створення найоптимальніших умов обігу документів з метою ефективної діяльності самої установи.

Документообіг в установі реалізується через чітку систему послідовних операцій. Першим кроком є приймання і реєстрація документів, далі – розгляд керівником, порядок проходження в установі. Наступний важливий етап – їх виконання, контроль, і потім уже – формування справ, підготовка і передача до архіву.

Працівники установи, які відповідають за документообіг мають свої функції і обов'язки, які сприяють чіткому і своєчасному рухові документів.

Добросовісне виконання посадових обов'язків, з одного боку, підвищує відповідальність співробітника, а з іншого – у процесі роботи з документами виключає дублювання операцій [83].

Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, розробленої на підставі Типової інструкції з діловодства, до якої наводяться зразки правильно оформлених документів і правила роботи з ними.

Варто зазначити, що значну роль роботі з документами відіграє діловод установи, адже значна частина діловодства виконується безпосередньо на його робочому місці. Одна з головних функцій якого – контроль за організацією діловодства у структурних підрозділах установи.

В Новгородківському відділенні поліції за документообіг відповідає діловод відділення, права та обов'язки якого, визначені функціональними обов'язками, зокрема посадовою інструкцією, затвердженою керівником (Додаток Б). Діловод відділення згідно з нормативними документами організовує і веде діловодство. До основних функцій діловода відділення можна віднести такі:

- розробка номенклатури справ і подача їх на затвердження начальнику та погодження справ в архіві ГУНП;
- облік журналів та закінчених провадженням справ, збереження та контроль за зберіганням даних справ;
- приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, передача її керівникові та видача виконавцям;
- контроль та забезпечення своєчасного виконання документів;
- приймання, реєстрація та відправка вихідної кореспонденції;
- перевірка правильності оформлення вихідних документів відповідно до діючих нормативних актів;
- формування номенклатурних справ, їх оформлення та зберігання;
- облік наказів та їх зберігання.

- фіксація на нормативних документах та /інвентарних/ облікових журналах втрати чинності та внесення змін чи доповнень;
- приймання кореспонденції із зверненнями громадян, їх реєстрація та подача на розгляд керівництву та виконавцю;
- контроль за термінами виконання звернень громадян;
- оформлення щотижневої довідки керівництву про виконання контрольних документів;
- відбір на знищення журналів, справ та документів, терміни зберігання яких закінчилися, підготовка актів на знищення та своєчасне знищення непотрібних документів.

Як ми вже зазначали, документообіг – це рух документів між суб'єктами та об'єктами організації, з метою встановлення взаємозв'язку та виконання управлінських рішень.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в поліції на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

2.3.2. Приймання та первинне опрацювання вхідної кореспонденції

Документи до Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області доставляються через пошту, кур'єрську службу, фельд'єгерський зв'язок (фельд'єгерським зв'язком доставляється спеціальна кореспонденція) або безпосередньо працівниками органів та підрозділів поліції (крім кореспонденції, яка має гриф обмеження доступу).

Письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання доставляються поштою та кур'єрським зв'язком. Телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні повідомлення, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) доставляються через канали електрозв'язку.

Кореспонденцію, адресовану відділенню поліції, приймає діловод.

Працівники поліції, які отримали документи без документальної реєстрації, повинні невідкладно особисто передати такі документи працівнику органу підрозділу поліції для здійснення реєстрації у загальному порядку. Надані для реєстрації документи, в обов'язковому порядку, повинні містити відмітки про дату, посаду та прізвище особи, яка їх передала, інформацію про додатки (якщо такі є) та їх місцезнаходження. Рекомендована, спеціальна кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Якщо кореспонденція надходить до відділення поліції з відміткою «Терміново», у такому разі фіксується не лише дата, а години й хвилини доставки документів.

Документи, що надійшли до відділення поліції у неробочий час, приймаються оперативним черговим чергової служби підрозділу організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування.

Працівник відділення під час приймання кореспонденції перевіряє збереження її упаковки, правильність адресування, після чого ставить свій підпис у реєстрі за одержання документів. Якщо конверт пошкоджено, в поштовому реєстрі робиться відповідна відмітка.

2.3.3. Індксація та реєстрація документів

Індксація полягає в наданні документам під час їх реєстрації умовних позначень – індксів. Упорядкування індксації (надання реєстраційних номерів) документів, створених в органах та підрозділах поліції, здійснюється відповідно до наказу Національної поліції України від 23 листопада 2015 року №103 «Про затвердження реєстраційних індксів, що застосовуються в Національній поліції України».

Реєстраційний індкс включає індкси кожного органу чи підрозділів поліції, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, наприклад: в Новгородківському відділенні поліції 450/120-2018 - де 450 - порядковий номер, 120 – код Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області, який готував цей документ і рік.

Кожен документ реєструється. Діловод відділення здійснює запис облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою. Шляхом проставлення на документі реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про нього діловод відділення фіксує факт створення, відправлення або одержання документів.

Мета реєстрації документів полягає у забезпеченні їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. У відділенні поліції, як і в будь-якій установі, реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Реєструють вхідні документи у день надходження або не пізніше першого робочого дня, якщо він надійшов у неробочий час. Документи, що створюються у відділі реєструють у день підписання або затвердження. За умови передачі документів в інший структурний підрозділ реєстраційний номер залишається той же, тобто, кожен документ реєструється в органі поліції лише один раз.

У Новгородківському відділенні поліції застосовується одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, на кожному документі, що підлягає реєстрації, робиться відбиток штампа та проставляється порядковий номер (Додаток В) реєстраційний індекс, дата надходження документа.

При реєстрації документи розподіляються за відповідними групами залежно від назви, виду, автора і змісту. Так, окрему групу складають накази з основної діяльності. В цю групу входять накази про затвердження положення, інструкції, оголошення рішення колегії, створення робочої групи (комісії), проведення перевірки звернення громадянина, службового розслідування, проведення інспекторських (контрольних) перевірок, вивчення стану службової діяльності, підготовка проведення засідання колегії (наради), визначення окремих завдань (доручень) з питань службової діяльності тощо; накази про відрядження та стягнення. Окрему підгрупу представляють накази по особовому складу. Відповідно до змісту й призначення представлені такі види документів, як акти ревізій фінансово-

господарської діяльності; бухгалтерські документи; заявки на матеріально-технічне постачання; службові листи; звернення громадян; запити та звернення народних депутатів; запити на інформацію; адвокатські запити.

Ведення діловодства в підрозділі поліції вкючає заповнення таких необхідних журналів, журнал реєстрації законів, постанов та інших актів, указів та розпоряджень, рішень; розносна книга; картки обліку видачі справи (документа); журнал обліку журналів, картотек та закінчених впровадженням справ; журнал реєстрації вихідних документів та документів, створюваних установою; журнал реєстрації вхідних документів; журнал обліку наказів, рішень колегії; облік звернень (заяв, скарг та пропозицій) громадян ведуть окремо від службової кореспонденції в журналах.

Вхідна кореспонденція передається до виконання тільки після того, як її перегляне керівництво.

За необхідності діловод під розписку у відповідних формах обліку з проставлянням дати видає з канцелярії потрібні документи.

2.3.4. Облік обсягу документів, укладання та формування номенклатури справ у відділенні поліції

Сумарна кількість вхідних і створених у поліції (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, півроку, 9 місяців, рік) становить обсяг документообігу відділення поліції. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами.

Результати обліку документів узагальнюються щокварталу і подаються керівництву Національної поліції України для прийняття управлінських рішень та вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються у вигляді таблиці в Інформації про документообіг в Новгородківському відділенні поліції (Додаток В). Дана інформація подається за такими позиціями:

1. Кількість вхідних документів і назви установ.

Так, протягом 2019 – 2020 рр. загальна кількість вхідних документів становила 1641. Найбільша кількість документів надійшла з ГУНП. Серед

установ-відпраників райдержадміністрація, прокуратура, суд, відділи-відділень з облсті та з інших установ.

2. Кількість вихідних документів і назви установ.

3. Кількість внутрішніх документів.

4. Кількість виданих наказів.

Також у звіті про обсяг документообігу зазначається порівняльний аналіз з аналогічним попереднім звітним періодом минулого року, причини збільшення та зменшення документообігу та пропозиції щодо покращання стану роботи з документами. У звіті можуть зазначатися й інші інформаційно-довідкові дані, необхідні для прийняття управлінського рішення.

Кожний орган та підрозділ поліції має систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання, який називається номенклатурою справ. Номенклатура справ формується з метою встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, а також для оперативного пошуку документів за їх змістом і видом. Номенклатура справ містить встановлення строків зберігання документів і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатура справ Новгородківського відділення поліції забезпечує порядок формування та облік справ у діловодстві (Додаток Д).

Слід зазначити, що номенклатура справ відділення розробляється не пізніше 15 листопада поточного року діловодом на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділенні.

У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі питання діяльності органу поліції.

Заголовок справи чітко в стислій узагальненій формі відображає склад і зміст документів. При цьому, не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «документальні матеріали»,

«загальне листування», «справа зі звітністю», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Елементи заголовку справи розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; у разі потреби вказівки на наявність копій документів у справі.

Листування з різними кореспондентами зазначаються таким чином: «Листування з питань кадрового забезпечення», тобто, самі кореспонденти не подаються.

Загальний заголовок справи формулюється, якщо справа складається з кількох томів, а потім, у разі потреби, подається заголовок до кожної справи.

Мірою заведення нових томів останні вносяться до номенклатури справ із зазначенням дати заведення, прізвища та ініціалів посадових осіб, яким надано право користування справою, прізвища та ініціалів виконавця, відповідального за ведення справи.

Після закінчення тому справи діловод відділу поліції робить в номенклатурі справ запис про дату закінчення, кількість аркушів та інші необхідні дані.

Не передбачені номенклатурою справ поточного року, нові справи вносять додатково до номенклатури справ в кінці її відповідного розділу. З цією метою в номенклатурі справ залишають вільні (резервні) рядки з присвоєнням їм відповідних порядкових номерів.

Заголовки справ у номенклатурі розміщуються залежно від важливості документів, уключених до справи, враховуючи їх взаємозв'язок. На першому місці розташовують заголовки справ документів, які надійшли від органів

вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення). Наступними йдуть заголовки справ організаційно-розпорядчої документації (накази, рішення колегіальних органів), планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. Документи кожної з цих груп також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання. Спочатку зазначаються заголовки справ постійного зберігання, потім - тривалого, і наприкінці – тимчасового строку зберігання. У планово-звітній групі заголовки також розміщуються за ступенем їх важливості (річні плани, далі – квартальні, місячні). У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня, потім – листування зі сторонніми та підвідомчими установами. Підсумковий запис скріплює підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

Після виконання документи формуються в окремі справи. Цей процес вимагає чіткого порядку:

- документи розміщують відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- документи, виконані протягом одного календарного року, укладають до однієї групи. Виняток становлять перехідні та особові справи, які ведуться протягом кілька років;
- у справи укладаються лише оригінали. Якщо є копія, то її засвідчують в установленому порядку;
- не включаються до справ особисті документи, чернетки документів чи копії. Не формуються у справи документи, які підлягають поверненню;
- документи постійного і тимчасового зберігання розміщають в окремо;
- обсяг справи має бути 30-40 міліметрів завтовшки (не більше 250 аркушів).

В одну справу, за потреби, допускається групувати документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання. Після вирішення питання ці документи мають зберігатися окремо згідно з номенклатурою справ, тобто, не об'єднують документи постійного та

тимчасового зберігання, а також справи з одним питанням і справи, які містять ряд споріднених питань.

Відкриває будь-яку справу ініціативний документ, за ним йде документ-відповідь та інші документи з дотриманням послідовності та хронології видання. Нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання до чинної номенклатури справ заводиться, коли документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи згідно з вимогами.

Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Планові та звітні документи вносять до справ того року, до якого вони належать за своїм змістом незалежно від дати їх укладання або надходження. Перспективні плани роботи формують у справи першого року їх дії, а звіти про їх виконання – у справи останнього року. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

2.3.5. Оформлення справ та зберігання документів у Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області

У Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області справи постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань підлягають повному оформленню. Таке оформлення відбувається у визначеному порядку: нумерація аркушів у справі; складення аркуша користування документами справи; складення внутрішнього опису документів справи; складення засвідчувального напису; опрацювання справи; оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Підшиті до справи документи з метою забезпечення збереження та закріплення порядку їх розміщення в справі, всі аркуші справи, крім аркушів внутрішнього опису документів справи та засвідчувального напису,

нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

Неприпустимо для нумерації аркушів застосовувати чорнила та олівці. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з кількох томів (частин), нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами у справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті. Аркуші, більші за формат А4, підшиваються за один бік і нумеруються як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюються до розмірів формату А4. Аркуш, складений та підшитий по середині, нумерують як два аркуші. Аркуші з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, витягами тощо) нумеруються як один аркуш. Якщо до документа підклеєно одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті до справи конверти з укладеннями нумеруються суцільною нумерацією аркушів справи, причому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті. Якщо вкладення пронумерувати неможливо (наприклад, особисті документи, нагороди тощо), то про їх наявність робиться застереження в засвідчувальному написі справи.

Підшиті до справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розміщення аркушів у справі. У разі наявності в нумерації аркушів справи численних помилок здійснюється їх перенумерування, під час якої старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У разі наявності в нумерації аркушів справи окремих помилок допускається застосування літерних номерів аркушів (1а, 12б тощо).

Аркуші ознайомлення з нормативними документами, а також аркуші з резолюціями керівників щодо їх виконання нумерують і підшивають до справи разом із цими документами;

Внутрішній опис документів справи складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів у справі, їх індекси, дати та номери аркушів, на яких розміщено кожен документ.

До внутрішнього опису документів справи складається підсумковий запис, у якому зазначається кількість (цифрами і словами) документів, включених до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис документів справи підписується його укладачем. Якщо справу попередньо оправлено або підшито без внутрішнього опису документів справи, його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицевої обкладинки справи.

Під час зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) у графі «Примітка» внутрішнього опису документів справи робляться позначки з посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо), та одночасно до внутрішнього опису документів справи складається новий підсумковий запис.

Засвідчувальний напис справи складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша. Складення засвідчувального напису на обкладинці справи або зворотному боці останнього аркуша є неприпустимим.

У засвідчувальному написі справи зазначаються кількість (цифрами і словами) аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису документів справи.

У засвідчувальному написі справи застерігаються такі особливості нумерації документів справи: наявність літерних і пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо; номери великоформатних аркушів; номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис справи підписується його укладачем та закріплюється печаткою. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригіналів документів копіями тощо) зазначаються в засвідчувальному написі справи з посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо).

За наявності великої кількості перенумерованих аркушів у справі, приєднання нових документів або вилучення наявних, складається новий засвідчувальний напис справи.

У справах, що складаються з кількох самостійних розділів, у засвідчувальному написі справи вказується кількість аркушів у кожному розділі та загальна кількість аркушів у справі. Справи постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань оправляються в обкладинку з цупкого картону, а справи тимчасового (до 10 років) зберігання допускається підшивати в м'які обкладинки.

Документи до справ підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою або переплітаються друкарським способом.

Під час оправлення справи не допускається пошкодження записаного на сторінках тексту. Якщо текст документа надруковано надто близько до лівого краю, необхідно наростити корінці документа.

Статистичні таблиці, креслення великого формату з постійним терміном зберігання перед підшиванням наклеюють на марлю, полотно або кальку. Обкладинки справ оформлюються за встановленою формою.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці (титульному аркуші) змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік

утворення справи, під датою робиться напис «Є документи за __ роки». Дата на обкладинці річних планів та звітів не зазначаються, оскільки їх дати відбито в заголовках справ. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).

У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць (пишеться словом) і рік (слово «рік» пишеться повністю).

Обов'язковим реквізитом обкладинки справи є відомості про кількість аркушів у справі, що проставляється на підставі засвідчувального напису справи, та строк зберігання. Написи на обкладинках справ робляться чітко чорним світлостійким чорнилом. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи. Справи скріплюють печаткою (незалежно від того, прошиті вони ручним чи переплетені друкарським способом).

Закінчені провадженням справи беруться на інвентарний облік за журналом обліку журналів, картотек і закінчених провадженням справ.

Документи з моменту створення (надходження) і до передачі їх на архівне зберігання зберігаються за місцем їх формування у справах у робочих кабінетах у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошук документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою. Видача справ у тимчасове користування працівникам Новгородківського відділення поліції здійснюється з дозволу начальника. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначається найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (Додаток Е). Надання справ у тимчасове користування здійснюється на один місяць.

Отже, документаційне забезпечення управління є важливим напрямком управлінської діяльності, від якого залежить своєчасність, доцільність та ефективність управлінських рішень.

РОЗДІЛ 3

УПРАВЛІНСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ В ДІЯЛЬНОСТІ НОВГОРОДКІВСЬКОГО ВІДДІЛЕННЯ ПОЛІЦІ ДОЛИНСЬКОГО ВІДДІЛУ ПОЛІЦІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

3.1. Документування управлінської інформації та вимоги до оформлення управлінських документів

У кожній сфері діяльності функціонує своя система документації, що складається із сукупності взаємопов'язаних документів, при цьому, кожен документ виконує ряд важливих функцій, що виражаються як спрямованість сукупності ознак на реалізацію цільового призначення. Залежно від цільової установки укладача документа реалізуються і його функції. Якщо розглядати документ як цілісну систему, можна визначити головні функції таких його найважливіших складових, як інформація та носій інформації. Так, реквізити, як головні елементи документа, його зміст, довідкові дані, використані джерела загалом виконують інформаційну функцію, хоча кожен з елементів має своє специфічне призначення. Якщо говорити про носії інформації, то саме вони виконують функцію збереження документної інформації. У процесі користування документами реалізуються і такі функції, як пізнавальна, оскільки документ може представляти нову інформацію; функція свідчення, суть якої полягає у тому, що документ фіксує певну подію, явище; меморіальна функція розглядається у здатності документа зберігати історичну інформацію. Слід зазначити, що ці три функції тісно пов'язані між собою, оскільки документи передають певні знання, підтверджують факти, зберігають інформацію. Залежно від змісту й суспільного призначення документ виконує культурну функцію. [82].

В ключі нашого дослідження особливу увагу слід звернути на управлінську, або регулятивну функцію документа. За свідченням

М. Люшенка, назва «управлінська» хоча і вживалася в документознавчій літературі, проте управлінська функція властива документам, «створеним з метою управління і у процесі реалізації управління» [39].

Управлінська функція властива документу в розумінні даного поняття як «зразок», «приклад», і тісно пов'язана з пізнавальною, особливо під час укладання таких видів документів, як виробничі, наукові, навчальні, нормативно-технічні та ін.

Управлінська функція реалізується під час впливу документа на споживача інформації. Разом з тим виразніше дана функція виявляється в окремому класі документів, який найчастіше називають управлінським (адміністративним). Мета функціонування таких документів – реалізація процесів управління. За функціями управління зазначені документи теж поділяються на планові, фінансові, облікові, організаційні та інші. До того ж, управлінські службові документи виконують організаційну, розпорядчу, планову, звітну, статистичну функцію, формуючи тим самим класи управлінської документації. Однак, зазначимо, що окремі номінали виконують одночасно декілька функцій. Наприклад, протокол засідання колегіального органу – організаційну і розпорядчу, план роботи структурного підрозділу установи – організаційну і планову.

Більшу частину документаційного фонду установи складає її управлінська документація, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління. Незалежно від напрямів діяльності установи управлінська документація займає важливе місце в кожному підрозділі будь-якої установи, виступаючи як інфраструктурна та об'єднуюча документація.

Оскільки обіг управлінської інформації у всій державній інфраструктурі здійснюється виключно за допомогою управлінських документів, вони потребують систематизації та узагальнення.

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується, з дотриманням установлених правил,

інформація про управлінські дії (рішення), в органах поліції визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, доручення), зумовлюється правовим статусом органу чи підрозділу поліції, компетенцією його керівника та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Управлінську діяльність та її результати фіксують відповідні документи за встановленими правилами на папері або інших носіях. Документна інформація висвітлює ряд важливих функцій управлінської діяльності, серед яких організаційно-розпорядчі функції, матеріально-технічне забезпечення та інші. Наявні управлінські дії, що включають в себе такі етапи, як створення інформації, її передача, зберігання тощо, спонукають до укладання управлінських документів з метою фіксації зазначених вище дій [33]. Укладання управлінських документів відбувається відповідно до наявних державних стандартів.

Управлінські документи відділу поліції відповідають положенням законодавчих актів та іншим нормативно-правовим актам державних органів і спрямовані на виконання Національною поліцією України покладених на неї завдань і функцій. До управлінської документації відділу поліції входять службові документи, які належать до різних класів управлінської документації, про що мова піде нижче. Варто зазначити, що управлінську інформацію несуть в собі такі групи документів, як організаційно-розпорядчі, банківські, первинно-облікові, фінансові, планові та інші. Організаційно-розпорядча документація представляє собою підсистему, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління.

Управлінська інформація, відтворена в управлінській документації, демонструє ефективність діяльності установи, є своєрідним індикатором, який чітко визначає, яка ланка управління потребує вдосконалення.

В діяльності правоохоронних органів, як і в будь-якій іншій сфері, прийняття управлінських рішень є ключовим моментом як зовнішньо-адміністративної, так і та внутрішньо-адміністративної діяльності, адже це і результат попередньої роботи, і, водночас, – проєкція на майбутнє. Важливість управлінського рішення як такого полягає в тому, що таке рішення базується на творчому підході, що має на меті активізувати професійну діяльність. Як показує досвід, вміння не просто узагальнювати інформацію, а спрямовувати її на подальший позитивний результат вимагає від керівників широкого спектру знань і умінь.

Не менш важливою складовою управлінської діяльності є вміння *оформляти управлінські документи*. Такий документ, як і будь-який інший, повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, тобто, основні елементи, з яких складаються документи. Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка документа, тоді як змінні – оформлюються безпосередньо у процесі створення документа. Послідовно розміщені реквізити представляють собою формуляр, адже кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Кожна установа, організація, підприємство має свої фірмові бланки, тобто чисті аркуші паперу з постійними реквізитами, такими як назва установи та ін. Визначають два види бланків: для окремих документів і для листів.

На бланку документа може бути сукупність реквізитів, що називається штампом, за державними стандартами вони можуть бути кутовими і поздовжніми. Кутовий штамп дозволяє вільніше розташувати інші реквізити документа, такі як резолюція, адресат тощо.

Формуляр-зразок передбачає більше тридцяти реквізитів в управлінській документації. Розміщуються реквізити в установленому порядку, а саме: найменування органу чи підрозділу поліції – автора документа, назву виду

документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис .

Окрім обов'язкових реквізитів, у процесі підготовки документів можуть застосовуватися інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання [33].

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи, про уніфікацію документів мова піде нижче.

Якщо говорити про окремі внутрішні документи відділення поліції (рапорти, заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, то їх дозволяється оформлювати рукописним способом.

Право на створення, підписання, погодження та затвердження документів визначається актами законодавства, положенням (статутом) про орган чи підрозділ поліції та функціональними обов'язками.

Право створення, підписання, погодження, затвердження певного виду розпорядчого документа (рішення, наказу, доручення) або іншого документа закріплюється в положенні (статуті) органу чи підрозділу поліції і зумовлюється правовим статусом органу чи підрозділу поліції та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Безумовно, працюючи над укладанням управлінської документації, діловод відділення поліції та керівники послуговуються спеціальним нормативно-правовим актом, виданим відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Варто зазначити, що з 2019 року діє «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» (далі – Інструкція) [77], всі положення якої укладені згідно з Постановою

Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 (далі – Постанова). В Інструкції зазначено зміни в оформленні документів. Так, замість ініціалів, в документах необхідно зазначати власне ім'я (рядковими літерами) і прізвище без по батькові (прописними літерами) наприклад, раніше писали Л. В. Бурдейна, а за новими вимогами слід писати Лариса БУРДЕЙНА. Перший розділ Інструкції висвітлює вимоги до роботи з електронними документами. Далі чітко прописані вимоги до оформлення реквізитів документів: розташування герба, реєстраційного коду, грифа затвердження, резолюції, найменування установи, варіанти позначення дати тощо. Що стосується оформлення назви виду документа, то у цьому разі слід звертатися до ДКУД. Згідно з Постановою, заголовок тексту документа має бути чітким і лаконічним. Службові листи та записки можуть не мати заголовків.

У процесі підготовки тексту документа доцільно дотримуватися таких вимог: використовувати офіційно-діловий стиль української літературної мови; реквізити розміщувати у певній послідовності; у розпорядчих документах вживати інфінітивні конструкції та дієслівні конструкції у формі наказового способу; використовувати дієслова 1 ос. одн. в особистих офіційних документах (автобіографії, заяви, розписка, доручення); використовувати стандартизовані сполучення, іменні: згідно з; відповідно до; у зв'язку з та ін.; уживати синтаксичні конструкції типу: у зв'язку з вказівкою; доводимо до Вашого відома, що...; на початку речення вживати, за необхідності. дієприслівникові звороти: беручи до уваги; вважаючи на...та ін.; уживати прямий порядок слів у реченнях, тобто, підмет передує присудкові; означення має бути перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; вставні слова бажано ставити на початку речення; правильно скорочувати слова, наприклад, *р-н, обл., км та ін.*; у звертаннях використовувати кличний відмінок та різноманітні форми ввічливості, наприклад: вельмишановний Сергію Михайловичу, високоповажний пане полковнику.

Важливим моментом в оформленні документів відділу поліції є оформлення резолюції. Резолюція представляє собою напис, який робить на документі посадова особа, позначаючи результат прийнятого рішення щодо виконання представленої документа. Це змінний реквізит, який розташовують у правому верхньому кутку, проте якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця (виконавців), якому відправлено документ; зміст доручення (конкретні дії щодо виконання документа); вказівка про порядок у характері виконання документа; термін виконання документа; дата, особистий підпис керівника.

Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції поділяються на три види:

1. Резолюція-підтвердження. Коли з боку заступників та колективу документ не вимагає ніяких дій, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: «До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання». Така резолюція має підпис керівника і дату.

2. Резолюція-розгляд. Якщо документ пропонується на розгляд колективу та потребує вжити заходів, то керівник указує безпосереднього виконавця; термін виконання; ставить підпис і дату. Резолюції цього виду формулюються таким чином: «Підготувати відповідь до...», «Вжити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання» та інші.

3. Резолюція-відповідь. Якщо документ надходить до установи з кур'єром, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: «На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо». «Про результати і вжиті заходи повідомте додатково», «Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін». Така резолюція використовується для оперативності ділового

листування. В ній вказується основний текст; дата; підпис; посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.

Головні вимоги до самого тексту резолюції: стислість, однозначність, зрозумілість. Текст резолюції не повинен містити виразів, що можуть тлумачитися виконавцями по-різному. У тексті резолюції може бути зазначено строк виконання доручення, при цьому він повинен визначатися з урахуванням термінів, визначених у документі, але не порушуючи вимог актів законодавства, що встановлюють строки виконання відповідних документів. Строк виконання контрольних документів, як правило, встановлюється за три дні до строку, визначеного в документі, або строку, передбаченого відповідним нормативно-правовим актом, а в термінових – за один день. Забороняється вносити зміни до резолюції, підписаної посадовою особою, крім випадків унесення змін, зроблених власноручно особою, яка її підписала. У разі необхідності внесення змін до підписаної посадовою особою резолюції, посадовій особі, яка її підписала, доповідається рапортом (доповідною запискою) про необхідність внесення таких змін (визначення виконавцем іншу посадову особу або залучення інших співвиконавців).

3.2. Комплексний аналіз управлінської документації Новгородківського відділення поліції

Важливим аспектом дослідження управлінських документів є їх класифікація. Диференціюють управлінські документи, що циркулюють в установі, за певними їх ознаками. Розподіл відбувається за потреби практичної роботи з документами. Документи групують за конкретними ознаками-характеристиками, цей процес і називається класифікуванням.

На увагу заслуговує дослідження управлінських документів професором С. Г. Кулешовим. Автор ці документи поділяє за дворівневими класифікаціями на групи, або класи, які поділяються на підгрупи чи підкласи і на види документів за їх назвами, наприклад, акт, протокол, наказ. Зазначені

документи класифікуються і за видами номіналів: акт приймання-здавання робіт, протокол засідання Колегії міністерства, наказ про прийняття на роботу [47].

Важливо зазначити, що з 1997 р. запрацювала важлива складова державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації у вигляді номенклатурного переліку уніфікованих форм документів. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) представляє собою сукупність взаємопов'язаних документів, які, маючи нормативно-правову силу, застосовуються для вирішення завдань управління національним господарством [19]. ДКУД застосовують у процесі виконання управлінських функцій під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями.

Представлені в ДКУД системи документації погруповані за назвами основних груп документів: організаційно-розпорядча, первинно-облікова, планова, цінова, звітно-статистична, банківська, ресурсна, фінансова, торговельна, зовнішньоторговельна, бухгалтерсько-облікова, з праці, соціальних питань та соціального захисту, інформаційно-довідкова, пенсійних питань тощо й віднесені відповідно до управлінської документації.

Разом з тим наявні різні будови класифікацій управлінських документів. Прості класифікації, не мають більше одного рівня поділу, тоді це можна назвати групуванням, результат якого є виокремлення груп документів. Зокрема, в установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками:

- За послідовністю створення: оригінал, дублікат, копія, витяг з документа. Зауважимо, що кожен з названих документів має свою характеристику, так, оригінал – це примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; повторно створений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу – це дублікат; документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого

документа і має таку ж юридичну силу – це копія; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа.

- За рівнем доступу розрізняють документи загальнодоступні, для службового користування (містять конфіденційну інформацію), секретні (містять таємну інформацію).

- За юридичною силою: документи, які мають юридичну силу і що не набули чи не можуть мати, або взагалі втратили юридичну силу.

Ця класифікація документів однорівнева, оскільки не має подальшого поділу на якісь види. Представлені управлінські документи установи є оригіналами, призначені для службового користування і мають юридичну силу.

При розподілі управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації. Такі групи, або класи документів поділяють на підгрупи (підкласи). Характерно, що в такому разі видами документів, виступають їх назви (заява, доручення, довідка) чи, що найчастіше – види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення).

В однорівневій класифікації управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні (класифікаційною ознакою виступає організація процесу їхнього обігу), вхідні документи вже поділяються на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. В основі дворівневої структури, де фігують види номіналів управлінських документів, відбувається поділ на документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, або, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, ще класифікаційними ознаками можуть виступати строки виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові) та зберігання (постійного, тимчасового).

Вид номіналу документа вже містить метаінформацію, тобто наказ про зарахування на посаду може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті. Змістом документа називають його інформацію. Якщо говорити

про зміст управлінського документа, то це рішення відносно здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання робочих питань.

Тематика документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи і є основою для об'єднання видів їх номіналів у певні класи управлінської документації.

Сукупність офіційних документів, пов'язаних між собою, представляють управлінську документацію установи. Це, перш за все, організаційно-розпорядчі документи, до яких входять документи з організації систем та процесів управління, управління кадрами та з оцінки трудової діяльності.

Як зазначають С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта [78] та інші, до великої групи управлінської документації, залежно від функціонального призначення, входить 5 підгруп. Розглянемо детальніше основні три групи управлінських документів.

- *Організаційні документи* (статут, положення, установчий договір, штатний розклад, посадова інструкція, правила). Указані документи визначають правове положення та основні завдання організацій, установ, підприємств, їх структурних підрозділів та їх працівників.

Важливо додати, що документи названої групи закріплюють права і обов'язки, їхні функції як управлінських органів в цілому, так і посадових осіб установи зокрема. У зв'язку з тим, що організаційні документи, належать до документації з питань загальної діяльності, вони корегують та регламентують колективні відносини установи в організаційному і трудовому аспектах. Це найпоширеніша група документів, оскільки кожна установа обов'язково має чи статут, чи положення. Ніяка діяльність не може повноцінно реалізуватися без інструкцій (посадових, організаційних, виробничих та інших); необхідними документами в управлінській діяльності є також правила та штатні розписи. Вказані вище ділові папери затверджені розпорядчими документами чи погоджені (схвалені) на засіданнях дорадчих

органів, групуються разом з розпорядчими документами або протоколами засідань дорадчих органів.

У процесі створення організації, установи чи підприємства, оформляються юридичні акти – статuti, їх ще називають конституцією установи, адже вказані документи визначають структуру, функції та правове становище створеного підприємства. Залежно від того, якими органами розробляються статuti, їх поділяють на типові та індивідуальні. Перший вид документів розробляють вищі органи для однотипних підприємств, наприклад, для закладів вищої освіти, для медичних закладів тощо. Другий вид статутів називають індивідуальними, тому що їх складає компетентна юридична особа (керівник) на основі типового статуту для конкретної не однотипної установи. Затверджуються ці документи вищими органами тільки у разі відповідного оформлення згідно з нормами та стандартами. Обов'язковими реквізитами мають бути підписи та погодження керівників. Порядок затвердження вказаних документів залежить від того, хто засновник: якщо державне підприємство чи установа, то документ затверджує вищий орган, якщо це колективна власність – загальні збори самого колективу. У випадку, коли засновником є мале підприємство, статут затверджує організація-засновник. Після затвердження статuti реєструються (на відміну від положень) у виконкомках місцевих рад народних депутатів або райдержадміністраціях за місцем юридичної адреси установи. Реквізити статуту: назва підприємства і т.ін.; гриф затвердження; позначка про реєстрацію; назва виду документа; місце складання (видання), рік; (указані реквізити оформляються на окремому аркуші – титульній сторінці, до того ж часто назва підприємства, установи, товариства зазначається після назви виду документа); текст; підпис; позначки про погодження. Структура тексту Статуту включає такі позиції: загальні положення; мета і завдання діяльності; функції; утворення й використання коштів, майно; управління; членство, права і обов'язки; звітність і контроль; зовнішньо-економічна та інша діяльність; реорганізація та ліквідація. При

цьому, слід зауважити, що залежно від напряму діяльності підприємства, установи, чи товариства структура тексту статуту неоднакова, оскільки акцентуються особливі конкретні позиції функціонування.

Еквівалентом Статуту є *Положення*. Цей правовий акт, як і попередній, визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств, які перебувають у їхньому підпорядкуванні. Як і статuti, типові положення розробляють для підпорядкованих установ вищі органи, а індивідуальні розробляються окремою організацією з урахуванням типових.

Реквізити Положення такі: герб; назва відомства; назва організації; гриф затвердження; назва виду документа; дата (дата затвердження); індекс; місце видання; заголовок; текст; підпис; позначки про погодження. Як і статут, даний документ в день його затвердження набуває чинності. Укладають положення ще й у разі проведення культурно-масових і спортивних заходів, конкурсів-оглядів, тоді організатори самі визначають їх структуру і зміст. У нашому випадку, важливо зазначити, що положення структурного підрозділу визначає і конкретизує його завдання і функції, права та відповідальність керівника підрозділу. За вказівкою керівництва установи положення погоджується з іншими структурними підрозділами, з юридичною службою і затверджується керівником установи, після чого з документом необхідно ознайомити всіх працівників.

Як ми вже зазначали, Новгородківське ВП Долинського ВП ГУНП України в Кіровоградській області здійснює свою діяльність відповідно до Положення «Про Новгородківське відділення поліції Долинського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області» (Додаток А). Документ складається з 14 змістових блоків, які розкривають основні аспекти діяльності відділу, назвемо основні з них: найменування відділення; координація і контроль; нормативно-правові акти, які скеровують і регулюють діяльність; принципи; завдання та функції; зміст

діяльності відділення; права; взаємодія з іншими державними органами; керівництво; обов'язки начальника відділення поліції.

Проаналізуємо Положення відповідно до загальної класифікації [17, с. 255].

За способом фіксації документів: машинописний.

За змістом (призначенням): організаційний.

За найменуванням: Положення.

За формою: стандартний.

За складністю: складний.

За місцем виникнення: внутрішній.

походженням: службовий (офіційний).

За напрямком: вихідний.

За терміном виконання: звичайний безстроковий.

За ступенем гласності: звичайний.

За юридичною силою: чинний

За стадіями виготовлення: копія.

За походженням: службовий.

За терміном зберігання: постійного.

Письмове рішення власників про створення підприємства є *Установчим договором*, де визначаються основні правові норми діяльності та відносини між власниками установи. До основних реквізитів цього виду організаційного документа слід віднести такі, як мета і предмет договору, предмет діяльності, юридичний статус, права і обов'язки, органи управління, припинення діяльності тощо. Варто зауважити, на відміну від Статуту, Установчий договір підписується засновниками, а не власниками підприємства.

Будь-який керівник точно знає, що управління підприємством, установою чи структурним відділом, ведення кадрової чи планової роботи не може обійтися без *штатного розкладу*, адже на його підставі кадрова служба підприємства згідно з наявними вакансіями підбирає персонал,

проводить прийом нових співробітників чи переводить діючих до іншої структури. Основна мета штатного розкладу полягає у встановленні організаційної структури підприємства чи установи де керівник, стверджуючи штатний розклад (кількість штатних одиниць і тарифні ставки), затверджує організаційну структуру підприємства.

Інструкція як правовий акт, що створюється органами державного управління містить правила, які встановлює установа з метою регулювання діяльності різних служб, установ структурних підрозділів та працівників.

У сучасному діловодстві [78] виділяють три групи інструкцій, а саме: посадову, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання.

Відмітимо, що наряду з названими документами, за потреби, укладають ще й інструкції до розпорядчих документів. При цьому необхідно зазначати термін введення та виконавців.

Посадова інструкція, як найпоширеніший організаційний документ, визначає організаційно-правове становище працівника установи чи структурного підрозділу з метою створення оптимальних умов для його праці. До основних елементів посадової інструкції слід віднести такі, гриф затвердження, заголовок, дата, індекс, місце видання, текст, підпис та види погодження. Посадова інструкція діловода Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП України в Кіровоградській області (Додаток Б) допомагає ефективно організувати роботу з документами підрозділу. У документі визначено такі основні задачі працівника відділу поліції, як розробка номенклатури справ; облік журналів та їх збереження; прийом та реєстрація вхідної кореспонденції; приймання кореспонденції із зверненнями громадян, їх реєстрація; укладання контрольних документів, їх збереження та ліквідація.

Ще варто назвати такі службові документи організаційного характеру, як *правила*, в яких висвітлено настанови або вимоги, що регламентують певний порядок різноманітних дій та поведінку в цілому. Серед правил вирізняють правила внутрішнього трудового розпорядку; правила

підготовки документації до здавання до архіву; правила експлуатації; правила безпеки та інші. Оскільки правила подібні до інструкції, вони можуть бути її частиною.

Розглядаючи наступну підгрупу управлінських документів, слід зазначити, що розпорядча діяльність та оперативне керівництво в будь-якій установі реалізується завдяки розпорядчій документації: наказам, вказівкам, розпорядженням, ухвалам, дорученням. Зазначені документи передають управлінські рішення структурним підрозділам конкретної установи, іншим організаціям, і окремим особам. Розпорядчі документи з юридичної точки зору відносяться до правових, оскільки виражають чіткі юридичні приписи керівництва. Головним призначенням документів цієї групи є вирішення широкого кола питань, пов'язаних зі сферою управління, до виконання яких залучаються, як ми вже зазначали, як посадові особи чи працівники, так і заклади, установи та їх структурні підрозділи [66, с. 231].

Залежно від області дії такі умовно можна поділити на окремі змістовні групи. До першої групи відносять правові акти державного рівня, їх видає Президент України, Уряд України, центральні органи виконавчої влади, міністерства та інші державні інституції. до другої групи належать правові акти, які діють на рівні суб'єктів України, тобто областей, міст державного підпорядкування Києва, територіальних

утворень тощо. Третю групу складають розпорядчі документи конкретних установ.

У процесі управлінської діяльності установи визначено ряд підстав для прийняття розпорядчих документів. У першу чергу, це Конституція України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України. Наступну групу підстав представляє виконавча та розпорядча діяльність задля виконання покладених завдань. Ще однією важливою підставою для прийняття документів зазначеної групи є потреба у правовому регулюванні діяльності апарату управління [49].

Звернемося до основних розпорядчих документів, які функціонують у досліджуваному нами Новгородківському відділі поліції:

Накази належать до основних розпорядчих документів, які створює та видає керівник в межах своєї професійної компетентності. Відповідно до мети і змісту накази поділяються на ті, що висвітлюють загальні питання діяльності установи і на накази по особовому складу.

Накази з питань загальної діяльності. У свою чергу, поділяють на два види: ініціативні (укладаються з метою оперативного впливу на виробничі процеси) накази з виконання розпоряджень вищих органів (укладаються у разі структурних змін самої установи, під час затвердження положень про діяльність підрозділів, у процесі затвердження планів чи під час підведення підсумків діяльності установи).

Накази щодо особового складу стосуються питань призначення, переміщення, звільнення, відрядження та інших аспектів кадрової діяльності установи. Такі Накази групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Основними реквізитами зазначеної групи документів є такі, як назва установи чи організації; назва виду документа; місце видання; номер документа; текст; підпис; види погодження. Зазначимо основні вимоги до

найголовнішого реквізиту наказу, до тексту: по-перше, наявність двох частин: та, що констатує певні факти, події, явища і друга частина – розпорядча. У першій частині зазначається причина видання даного документа (вступ), основні факти (доведення), мета створення документа (висновок). Друга, констатаційна частина, є не в усіх наказах, її оформляють у разі наявності розпорядчого документа вищої установи. Тоді слід зазначити назву, номер, дату, заголовок і сам текст, що послужив підставою для створення даного документа. До вимог оформлення констатаційної частини додаються типові мовні звороти, як «відповідно до...», «згідно з...», розпорядчої – «зобов'язую», «пропоную» (як бачимо, використовують наказовий спосіб дієслова). Розпорядча частина може мати підпункти, які слід номерувати арабськими цифрами. Демаркаторами тексту наказу є такі слова «Наказую», «Підстава». У зазначених параграфах фіксують дію, термін виконання та відповідальність за виконання дії, при цьому слід використовувати інфінітивну форму дієслова: призначити, зарахувати, нагородити і т ін.

Ми опрацювали ряд наказів:

- Наказ Головного управління в Кіровоградській області «Про затвердження Положення про Новгородське відділення поліції (Додаток Г);
- Наказ Головного управління в Кіровоградській області «Про організацію особистого прийому громадян в Новгородківському відділі поліції» (Додаток Ж);
- Наказ Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області «Про забезпечення охорони публічного порядку під час проведення масового заходу з нагоди святкування Вербної неділі на території Новгородківського району (Додаток З);
- Наказ Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області «Про призначення відповідальних осіб за експлуатацію, зберігання, випуск на лінію та повернення до місця дислокації службових транспортних засобів...» (Додаток И);

Наведемо тільки один зразок характеристики Наказу Новгородківського відділення поліції Долинського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області (Додаток Ж) згідно з класифікацією реквізитів Ю. Палехи та Н. Леміш [62].

Таблиця 2.1.

Класифікація реквізитів

Назва	Характеристика
1. Сигніфікаційні (знакові)	Реквізити, що фіксують ознаки приналежності: зображення державного герба, емблеми чи торгової марки, зображення нагород, код підприємства, установи чи організації за ЄДРПОУ, код форми документа за ДКУД
2. Комунікативні	Реквізити, що забезпечують уключення документа до системи комунікацій: найменування автора, його поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку
3. Семантичні	Реквізити, що полегшують роботу з інформацією: назва виду документа, дата документа, реєстраційний номер, посилання на реєстраційний номер документа, на який дають відповідь, місце складання або видання
4. Синтаксійні	Реквізити, що відображають технологію створення тексту й роботу над його структурою: заголовок до тексту, текст документа, резолюція, відмітка про наявність додатків, адресат, гриф погодження та затвердження документа, гриф обмеження доступу до документа
5. Прагмаційні	Реквізити, що забезпечують захист документа від підробки й надають йому юридичну силу: підпис, гриф погодження, візи, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копій, завірчий надпис
6. Руху	Реквізити, що фіксують пересування документа в інформаційній мережі: відмітка про надходження документа до організації, відмітка про контроль, виконання документа й направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, запис про державну реєстрацію

1. Сигніфікаційні: державний герб.

2. Комунікативні: назва відділення поліції.

3. Семантичні: назва виду документа: Наказ; заголовок: «Про організацію особистого прийому громадян в Новгородківському ВП»; дата: 2017 р.; реєстраційний номер, місце складання: смт. Новгородка.

4. Синтаксійні: заголовок, текст, який містить інформацію про особливості прийому громадян керівництвом Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в області; наявність 5 додатків.

5. Прагмаційні: печатка.

6. Руху: реєстраційний номер / відмітка про виконання документа.

У наказах розпорядчу частину позначено словом «Наказую»; кількість основних пунктів 1-3. В наказах 2020 року та в інших управлінських документах спостерігаємо нове позначення імені і прізвища, згідно з новою інструкцією від жовтня 2019, так, замість В. Осієвський необхідно писати Віталій ОСІЄВСЬКИЙ, про що йшлося вище.

Наступним розпорядчим документом визначаємо *Вказівку* – правовий акт щодо питань інформаційно-методичного характеру, який видається для організації виконання правових документів (актів, інструкцій, наказів) вищих органів управління, а також під час оформлення важливих управлінських рішень, поточних організаційних питань та з метою доведення до виконавців нормативних матеріалів. Вказівку підписує або керівник. Або заступник установи. Структурно цей документ подібний до наказу, тобто, є розпорядча і констатаційна частини.

Близьким до Наказу за функціональним призначенням є Доручення.

Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності або за авторами ініціативних документів. *Доручення* – письмове повноваження, за яким організація або окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати матеріальні цінності. Доручення можуть видаватися на розпорядження майном, на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, на ведення справ у судових (арбітражних) органах та ін. Доручення поділяють на офіційні й особисті.

В *офіційному дорученні* має бути зазначено: назву організації, яка видає доручення; номер доручення й дату видачі; назву документа (доручення); посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається доручення; назву організації або підприємства, від якого має бути одержано товарно-матеріальні цінності; номер і дату супровідного документа (наряду, розпорядку та ін.); перелік товарно-матеріальних цінностей із зазначенням їх

кількості або їхньої суми; строк дії доручення; зразок підпису особи, якій видано доручення; назву документа, що засвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатку організації, що видала доручення. Офіційні доручення поділяють на разові, які видаються для певної одноразової дії (найчастіше на право отримання матеріальних цінностей), спеціальні та загальні.

Нами схарактеризовано такі Доручення:

- Доручення «Про проведення слідчих (розшукових) дій у порядку ст.40 КПК України» (Додаток К);
- «Про проведення на території місячника добровільної здачі зброї, боєприпасів, вибухових матеріалів та спеціальних засобів» (Додаток Л);
- «Про удосконалення роботи із запитами на інформацію адвокатських запитів в ГУНП в Кіровоградській області» (Додаток М).

Наявні реквізити: назва установи; дата; реєстраційний номер; адресування (розташоване у правому верхньому кутку); резолюція; назва виду документа; заголовок; підпис. Другу частину в наявних дорученнях позначають спеціальні слова: «Прошу» або «Доручаю».

Представимо характеристику за наявними реквізитами одного з Доручень (Додаток Л):

1. Сигніфікаційні:- .
2. Комунікативні: національна поліція України Головне управління Національної поліції в Кіровоградській області.
3. Семантичні: назва виду документа: Доручення; заголовок: «Про проведення на території місячника добровільної здачі зброї, боєприпасів, вибухових матеріалів та спеціальних засобів»; дата: 28.03.2019; місце складання: м. Кропивницький.
4. Синтаксичні: заголовок і текст, який містить інформацію про проведення відповідних дій із залученням патрульної поліції, дільничих офіцерів поліції та розповсюдження листівок, флаєрів серед населення.
5. Прагматичні: печатка.

6. Руху: резолюція (напис на документі керівника установи, що містить вказівки щодо виконання документа) та реєстраційний номер.

Розглянемо ще один правовий акт управління – *Розпорядження*. Цей документ видає як посадова особа, в рамках компетенції, так і вищий державний орган, як і будь-який управлінський документ, розпорядження вимагає обов'язкового виконання. Залежно від призначенні й змісту такі документи бувають загальні й часткові [Бибик]. До основних реквізитів ззазначеного правового акту слід віднести герб України, назва органу управління, яка видає документ, безумовно, назва виду документа. До речі, в попередніх характеристиках ми не вказували цей реквізит, оскільки його наявність цілком зрозуміла для будь-якого нормативно-правового акту. Далі заголовок; дата; номер; місце видання; текст документа і підпис. Зазначений правовий акт управління може видавати Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники президента на місцях, керівники колегіальних органів управління, адміністрація установи в межах наданих законом прав.

Ухвала представляє собою правовий акт, який приймає державна адміністрація, виконавчий комітет, місцева рада. Залежно від змісту ухвали бувають нормативні та індивідуальні. Загалом цим документом можуть оформлятися результати діяльності різних колегіальних органів. Серед населення поширюється увала через ЗМІ. Реквізити ухвали такі ж, як і в попередніх розпорядчих документах.

- *Довідково-інформаційні документи* (доповідні, пояснювальні та службові записки, довідки, службові листи, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, факси, телеграми, акти тощо) представляють найчисельнішу групу управлінської документації та й, за визначенням Ю. Палехи [62], цій групі документів належить першорядне значення в усій системі діловодства. Адже, як відомо, кожна установа щоденно створює, отримує, обробляє значну кількість потрібної документної інформації, збір та обробка якої є важливим етапом створення управлінських документів. Прийняти певне управлінське рішення неможливо без підтримки цілого

корпусу довідково-інформаційних документів, більше того, документи вказаної групи достовірно висвітлюють фактичний стан справ в установі чи організації, і є не просто допоміжними діловими паперами, а, в основному, служать підставою для прийняття розпорядчих документів. Серед основних завдань довідково-інформаційних документів є, з одного боку, довести до відома будь-яку службову інформацію, а з іншого – зніціювати те чи інше управлінське рішення. Рух зазначених документів спрямований від працівника до керівника, від від підвідомчої організації до вищої, тобто, знизу вверх по системі управління.

Встановлення офіційних, службових контактів між установами не обходиться без службового листування. Службові листи належать до основних засобів документації, які служать для обміну інформацією. Ця велика група ділових паперів є двох видів: листи, на які необхідно давати відповідь та листи, що мають на меті просто інформування без надання відповіді. До першої групи належать листи, що містять прохання, звернення; пропозиції; запити; вимоги. До другої групи відносимо листи, на які не треба відповідати: попередження; нагадування; підтвердження; відмови; супровідні; гарантійні повідомлення; розпорядження. Особливістю цього виду документів є те, що залежно від кількості адресатів вони бувають звичайні (лист надсилається одній особі чи установі); циркулярні (адресатом є не одна, а кілька установ, організацій тощо); колективні (такі документи складають управлінці цілого ряду колективів) [78].

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Основне призначення цих документів – спонукати до дії, переконати, довести, пояснити. Такого результату можна досягти, якщо інформацію подавати ясно, чітко й стисло, до того ж, слід уникати категоричних виразів з уживанням конструкції на зразок «напевне», «як і раніше», «як відомо», «якщо можливо» й т.ін. Тон будь-якого виду службового листа має бути нейтральним.

Супровідний лист – документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» й т.ін., а далі – заголовки й пошукові ознаки (дата й номер) документа, що направляється.

До основних реквізитів службових листів належать: герб держави; емблема установи; назва та код установи; реєстраційний номер; текст; за потреби – номер розрахункового рахунка; дата.

У нас представлено такі групи: лист-запит (ініціативний); лист-відповідь. Лист-запит (Додаток Н) про потреби в придбанні папок для Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області. Окрім названих вище реквізитів, подано і реєстраційний номер зазначеного документа (вих450/120-2018). Лист-запит до центральної районної лікарні щодо обліку громадянина у групі лікарів та Лист-відповідь (Додаток П) мають всі необхідні реквізити, а також помітку з датою отримання.

Наступним довідково-інформаційним документом представлено *Інформацію* про документообіг в Новгородківському ВП за 1 квартал 2020 року (Додаток В), яка подається діловим записом установи завідувачу СДЗ ГУНП в Кіровоградській області. У пункті 2.3.5. ми детально проаналізували зміст і структуру зазначеного документа.

Важливою складовою управлінської діяльності є функціонування документів колегіальних (дорадчих) органів, до цієї групи належать протоколи та витяги з протоколів. Діловим записом відділення поліції групує зазначені документи в хронологічному порядку, за датами і номерами у дві справи: 1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); 2) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених). Документна інформація протоколу містить такі основні позиції, як дата, номер та місце проведення зборів, нарад, конференцій. Обов'язковим елементом є вказівка на наявність присутніх учасників зборів. Наступним структурним елементом є зазначення порядку

денного та доповідачів, оскільки у протоколі записують ухвалу, що стосується певного питання (окрім інформації, що просто береться до відома), то керівник має право перевірити виконання поставлених завдань. Протокол веде секретар чи інша спеціально призначена керівником особа.

Залежно від обсягу фіксованої інформації розрізняють три групи протоколів: стислі; повні; стенографічні. У стислих протоколах все ж необхідно зазначити назву документа, номер, дату, назву установи, кількість присутніх, порядок денний, питання і доповідачів та ухвалу. У свою чергу, у повних протоколах ще додаються і всі виступи та ухвали. Стенографічні протоколи дослівно фіксують всі виступи.

Реквізити протоколів: назва виду документа; порядковий номер назва зборів; назва організації, установи; дата проведення зборів, склад учасників; голова зборів, секретар; порядок денний; текст протоколу; перелік додатків (якщо є), підписи. Граничними демаркаторами, що поділяють текст протоколу на смислові абзаци, виступають такі слова: «Присутні»; «Відсутні»; «Порядок денний»; «СЛУХАЛИ» (залежно від кількості питань, що розглядаються, ця позиція номерується); «ВИСТУПИЛИ»; «УХВАЛИЛИ» (ця частина може мати вигляд резолюції, яка складатися з двох частин: констатуючої (де вказується, яке значення має обговорене питання, зазначають досягнення і недоліки) та революційної (де фіксують заходи, спрямовані на виконання поставлених завдань).

Розглянемо *Протокол* оперативної наради засідання експертної комісії Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області при начальникові ВП (Додаток Р). На засіданні присутні начальник відділення, заступник начальника, начальник слідчого відділення та особовий склад Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області. На порядок денний винесено розгляд Доповідної записки «Про результати проведення навчання поліцейських ГУНП в Кіровоградській області із використанням «Інформаційної підсистеми «Освітній портал службової підготовки поліцейських інформаційно-телекомунікаційної системи

«Інформаційний портал Національної поліції України». Даний документ укладено відповідно до норм і стандартів оформлення управлінських документів, зокрема протоколів. Наявні всі необхідні реквізити. Текст протоколу розмежовують спеціальні слова-демаркатори, підпункт «Ухвалили» має 4 позиції.

Звіти як письмові повідомлення не тільки виконують інформативну функцію, адже за допомогою цих документів як керівники, так і самі працівники чітко простежують результати своєї діяльності, визначають шляхи її поліпшення. З урахуванням характеру виконаної роботи звіти поділяють на прості і складні. Головна умова до такого роду документів – це стислість і конкретність. Реквізити звіту: шамп установи; заголовок, де зазначено назву установи, звітний період та вид роботи; текст, у якому бажано зазначити завдання, поставлені перед установою потім проаналізувати та описати виконану роботу; зробити певні висновки, вказати перспективи розвитку; підпис укладача звіту; дата складання; печатка [17].

Ми представляємо *Звіт* (Додаток С) про результати розгляду адвокатських запитів в Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області за березень 2020 р. Даний документ містить такі позиції: 1) кількість адвокатських запитів; 2) шляхи надходження; 3) результати розгляду адвокатських запитів; 4) строки розгляду запитів; 5) види інформації, що запрошується; 6) інформація відповідно до частини другої статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; 7) перевірка роботи щодо надання інформації; 8) кількість скарг на дії чи бездіяльність працівників поліції за результатами розгляду адвокатських запитів; 9) кількість притягнутих до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; 10) кількість притягнутих до адміністративної відповідальності за порушення Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність». Слід зазначити, що дана інформація представлена у звіті у табличній формі, що значно

полегшує її сприйняття. Також наявні такі важливі реквізити, як номер 1336/1202020, дата 30.03.2020 і підпис керівника.

До групи довідково-інформаційних документів належать Службові телеграми. Ми проаналізували дві таких телеграми у відділенні поліції (Додаток Т), слід зауважити, що такі документи укладаються згідно з Інструкцією, де указані основні вимоги та список скорочень.

Основні реквізити представлених телеграм: Назва документа; адресування; резолюція; текст; реєстраційний номер, підписи.

Доповідна записка (Додаток У) представляє собою інформацію діловода відділу поліції, подану у вигляді таблиці щодо кількості вхідних документів, які знаходяться на виконанні. У першій колонці розміщено прізвища працівників (12 осіб), у другій – реєстраційні номери документів, які перебувають на опрацюванні. Інформація подана начальнику відділу поліції.

Доцільно, на нашу думку, схарактеризувати спецдокументи Новгородківського відділення поліції, такі як Постанова і Рапорт.

Постанова представляє собою правовий акт для розв'язання першорядних питань установи, а також з метою установити чіткі норми та правила. Приймається даний документ вищими та центральними органами управління. Ми проаналізували Постанову про призначення судово-медичної експертизи (Додаток Ф). Наявні реквізити: назва установи; юридична адреса установи; роб тел...,факс; назва виду документа; заголовок, місце складання документа; дата; текст, який поділено на три смислові частини: в першій частині ззазначено, що старший слідчий (ПІБ) розглянув матеріали досудового розслідування і згідно з нормативно правовими документами встановив кримінальне порушення. Дана частина позначена словом-демаркатором «ВСТАНОВИВ». Другу смислову частину відділено словом «ПОСТАНОВИВ», де вказано перелік необхідних дій; підпис.

Рапорт представляє собою письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру.

Підставою для подання рапорту може бути бажання реалізації прав і законних інтересів службовців, необхідність поінформувати про виконану роботу (про приймання дільниці дільничним інспектором поліції, про виявлені недоліки й пропозиції щодо їх усунення). До основних реквізитів Рапорта належать: адресат; назва виду документа; текст; дата; відомості про посаду або спеціальне звання; підпис та його розшифрування; за потреби додатки. Представлений рапорт у роботі подано на ім'я начальника ГУНП в Кіровоградській області від начальника Новгородківського відділу поліції. Текст документа оформлено як доповідна записка щодо наведення належного порядку та проведених заходів з дезінфекції із запобігання поширенню коронавірусу в Новгородківському районі (Додаток X).

Ще одним важливим інформаційним документом відділу поліції є *Висновок*. Зазначений документ представляє собою дослідження фахівця з певної проблеми. У представленому документі (Додаток Ц) маємо висновок трьох фахівців (заступника начальника УПД ГУНП, старшого інспектора та інспектора ВОДГР УПД ГУНП в Кіровоградській області) службового розслідування за фактом порушення службової дисципліни працівниками Новгородківського відділення поліції. Документ має такі реквізити, як назва виду документа; гриф затвердження; резолюція; дата; місце складання; текст; підписи та їх розшифрування. Текст документа має три смислові частини: у вступі зазначено нормативно-правові акти відповідно до яких проведено розслідування, а також указано склад комісії з даного розслідування. Наступна частина містить основну інформацію про порушення і виділяється спеціальним словом «УСТАНОВЛЕНО»; третя частина містить висновки із семи позицій, які позначаються виділеним словом «вважали б». Такі документи оцінюються в сукупності з іншими доказами, тому (у разі необхідності) долучаються до матеріалів судової справи.

Отже, проаналізовані управлінські документи Новгородківського відділення поліції створені відповідно до наявних державних стандартів, всебічно висвітлюють діяльність установи, засвідчують своєчасне реагування

правоохоронних органів на зміни в суспільно політичному житті країни та відповідальну й сумлінну роботу працівників.

3.3. Шляхи поліпшення функціонування управлінської документації у Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області

Функціонування управлінської документації на сучасному етапі розвитку суспільства вимагає створення нових умов, які б забезпечували ефективну обробку управлінської інформації якісно, з найменшими матеріальними витратами і вчасно.

Одним із напрямів удосконалення документування управлінських рішень, як вважають сучасні вчені-документознаці [9; 10; 46; 48; 59; 82] є *уніфікація управлінських документів*.

Серед основних причин уніфікації варто назвати наявність службових документів, тексти яких дублюють інформацію; слабкий взаємозв'язок між документами одного класу, що виражається у різних підходах до їх оформлення; упорядкування зафіксованих у документах показників [47].

Якщо говорити про процес уніфікації управлінської документації в широкому розумінні – це максимальне зменшення елементів та їх збіг в об'єктах певної системи. Варто зазначити, що типові управлінські ситуації і стали основою уніфікації.

Основним засобом уніфікації є стандартизація документів, тобто розроблення та впровадження державних стандартів, які затверджують єдині вимоги до створення та оформлення документів. тобто складання їх текстів та оформлення. Висока ефективність стандартизації полягає в тому, що в державних стандартах закріплюються найдоцільніші характеристики й форми службових документів. У джерельній базі ми представили низку опрацьованих державних стандартів України.

Основними принципами уніфікації і стандартизації управлінських документів фахівці визначають такі, як: єдині (однакові) форми документів певної групи чи системи. Слід зазначити, що за допомогою комп'ютера

можливо нові форми управлінських документів (електронна, графічна) поєднувати з традиційними. У цьому ключі, доцільним буде звернутися до твердження Г. Поберезької, яка справедливо зазначає, що уніфікація як один із напрямів раціоналізації документів втілюється у розробці та застосуванні на практиці типізованих і трафаретних текстів [65].

Типізація текстів представляє собою процес створення певного текстурестереотипу. Даний текст і буде зразком для побудови аналогічних текстів документів, які відповідають конкретним управлінським ситуаціям. Головною умовою є точне наслідування конструкції і формулювання текстурезразка.

Цінність типізації службових документів полягає в тому, що, оперуючи наявними модулями (типовими мовними зворотами) можна створити будь-який текст управлінського документа.

Наступним принципом уніфікації є зменшення дублюючих варіантів документів, тобто уникати однакових документів певної групи чи системи. Далі можна назвати принципи системності та комплексності управлінським документам; дотримання стабільності у вимогах до оформлення документів, надання високого рівня інформативності.

Зазначені принципи дозволяють реалізувати головну мету уніфікації та стандартизації документів, що полягає у створенні вискоефективної уніфікованої системи документів, яка зекономить час створення необхідних у процесі управління документів та прискорить їх дію.

Таким чином, при здійсненні уніфікації документів у межах конкретної системи всі обмеження і вимоги необхідно приводити у відповідність із вимогами і практикою оформлення документів в інших документаційних системах.

Як засвідчує аналіз представлених управлінських документів, майже кожен з них має додаткову інформацію: прізвища виконавців, коментарі, адреси тощо (Додатки Г; К; Л; М; Т), що, з одного боку підвищує рівень відповідальності, а з іншого – перевантажує текст і ускладнює його

сприйняття. У зв'язку з цим варто активніше використовувати табличні форми подачі інформації, як скажімо в Додатку В, проте слід зважати на вид управлінського рішення і, відповідно, на необхідний вид документа.

Якщо говорити про ефективну організацію взагалі документообігу досліджуваного Новгородківського відділення поліції, то варто зазначити такі основні позиції, як:

- проходження документів у системі Національної поліції України найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

- централізацію, зосередження та здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

- раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць;

Наступним важливим моментом у процесі удосконалення функціонування управлінської документації є ефективна *організація електронного документообігу*. Система електронного документообігу представляє собою сукупність таких важливих засобів, зокрема методичних, технічних, програмних та інформаційних, що забезпечують організацію роботи з електронними документами. До основних складових електронного документообігу належить перетворення паперових документів у електронні, організація захисту таких документів і розподіл доступу до них, рух електронних документів, механізми узгодження та інші необхідні операції.

Система електронного документообігу передбачає наявність необхідних засобів адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами організації; розсилку та візування електронних документів; контроль над проходженням ділових паперів; введення до системи документів з різних джерел. Це можуть бути паперові документи, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення тощо). Головною функцією системи електронного документообігу є

централізоване управління документами установи, що включає їх редагування, заміну тощо. Не менш важливою функцією зазначеної системи є забезпечення конфіденційності за допомогою електронного підпису та шифрування. Як правило, СЕД інтегрує з усіма системами управління установою, зокрема з такими відділами, як бухгалтерія, аналітичний відділ, відділ діловодства та ін. При цьому, слід відзначити, що управління доступом до системи контролює і корегує керівництво установи [33].

Якщо говорити про реалізацію електронного документообігу у Новгородківському відділі поліції, то він визначається відповідними інструкціями, розробленими підрозділами документального забезпечення спільно з іншими зацікавленими підрозділами органів та підрозділів поліції, у яких використовуються такі технології організації діловодства з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в органі чи підрозділі поліції.

Під час упровадження в Національній поліції України автоматизованої системи діловодства або системи електронного документообігу ДДЗ разом з Департаментом інформаційної підтримки та координації поліції «102» розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Щодо удосконалення електронного документообігу в Новгородківському відділенні поліції, то необхідно зазначити, що керівництво відділення ретельно прослідковує, як відбувається навчання поліцейських за допомогою інтернет-ресурсу «Інформаційний портал Національної поліції України» (Додаток Р).

Враховуючи сказане вище, слід все ж окреслити проблеми, які ще потребують подальшого розв'язання:

- відставання у впровадженні електронних технологій;
- повільний розвиток інформаційних послуг;
- недостатній рівень комп'ютерної грамотності.

Тож, обираючи систему електронного документообігу, слід зважати на такі особливості, як обсяг документообігу, швидкість руху документів, зручність у використанні, вартість виконання типових операцій над документами та ін [34]. До найпопулярніших засобів автоматизації електронного документообігу фахівці відносять такі системи, як «БОСС-Референт». Як зазначає А. Алексенцев [1], система «БОСС-Референт» покликана організувати в установі єдиний інформаційний простір, що дозволяє залучати до роботи всіх працівників. До переваг системи відносять організацію документообігу будь-якої складності. Такж відомою є система «ДЕЛО», яка спроможна організувати всі етапи дії документів установи: від створення до списання і передавання в архів, формування доручень за документами.

Для роботи канцелярії відділу поліції зручною є система «Евфрат-документооборот». Дана система представлена папками, в які може вкладатися будь-який за обсяг робочих документів, що дозволяє ефективно організувати автоматизацію відділу, а також швидко створити електронний архів документів [1].

Індивідуальне налаштування інтерфейсу робочого місця користувача забезпечує система OPTiMA-WorkFlow, окрім цього забезпечує контроль додержання вимог технології роботи з документами.

Варто назвати ще одну програму Lotus Notes, яка здатна організувати оперативну передачу інформації на різні рівні управління, чим значно підвищує рівень документаційного забезпечення установи. Попередня програма підходить до великих організацій, натупна ж система «Megapolis. Документооборот» виконує завдання автоматизації ділових процесів (workflow), організації спільного інформаційного простору для установ з розподіленою структурою, виконує формування різних видів статистичної та аналітичної звітності та автоматизацію завдань діловодства і контролю виконавської дисципліни, організації роботи із зверненнями громадян тощо [35]. До названих програм можна додати таку програму автоматизації

електронного документообігу, як «Documentum», плюсами якої є забезпечення взаємозв'язку різних інформаційних систем між собою, розподіл прав доступу, розсилка документів по відділах підприємства, реалізація багаторівневої процедури узгодження, пошук, архівне зберігання.

Таким чином, організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства сумісно традиційним способом опрацювання документів істотно підвищує ефективність управлінської діяльності установи.

Наступним кроком до удосконалення функціонування управлінської документації є активне застосування сучасних інформаційно-пошукових систем. Починаючи з дев'яностих років, правоохоронні органи України стали потужно впроваджувати в роботу нові технології, створювалися нові бази даних, інформація оброблялась за єдиною системою, інформаційно-пошукові системи допомагали в питаннях щодо обліку криміногенної ситуації, нерозкритих злочинів тощо. Автоматизація оперативно-пошукової, управлінської та профілактичної діяльності правоохоронних органів значно полегшувала їх діяльність, і вже з 2007 року в багатьох міських відділеннях по Україні з'явилася можливість на місцях працювати з базами даних.

Нині Національній поліції ефективно реалізувати свою діяльність допомагає ціла мережа автоматизованих банків даних, таких як: «АПРА», «Арсенал», «Впізнання», «Скорпіон», «Розшук», «Оріон» та інші, про що мова піде пізніше.

Як показав аналіз управлінських документів, документна інформація відділу поліції має бути чітко упорядкована, окрім своєчасності, ще й логічно і послідовно представлена. Такі вимоги викликають необхідність формувати та використовувати нові технології збору та систематизації здобутої інформації, що сприяло створенню інформаційних баз при відділеннях поліції. Важливість зазначених нововведень підтверджує Закон України Про Національну поліцію, де у ст. 25 указано про закріплення за ними право «створювати власні бази даних, необхідні для забезпечення щоденної

діяльності органів (закладів, установ) поліції у сфері трудових, фінансових, управлінських відносин, відносин документообігу, а також міжвідомчі інформаційно-аналітичні системи, необхідні для виконання покладених на неї повноважень» [73, с. 13], формувати та користуватися базами даних Міністерства внутрішніх справ України та інших органів державної влади.

З метою поліпшення функціонування управлінської документації відділення поліції може доповнювати вже існуючі бази даних, адже удосконалення баз даних, що включає їх змістовне наповнення не тільки, прискорить і полегшить роботу працівників, а й допоможе зберегти робочий час для більш важливих операцій.

Якісна інформаційна підтримка дозволяє працівникам поліції ефективно виконувати професійні завдання. Розглянемо наявні бази даних, які сьогодні забезпечують ефективність діяльності органів внутрішніх справ.

Першою в цьому списку варто назвати інтегровану міжвідомчу автоматизовану систему обміну інформацією з питань контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, які перетинають державний кордон «Аркан». Складовими даної бази даних є інформаційно-телекомунікаційна система «Гарт-1», Банк даних-13 (де міститься інформація про викрадені транспортні засоби) та «Відомості про осіб, які перетнули державний кордон України».

З метою забезпечення єдиного державного обліку фізичних осіб, які зобов'язані сплачувати податки, збори, інші обов'язкові платежі до бюджетів та внески до державних цільових фондів у порядку і на умовах, визначених законодавчими актами України функціонує автоматизований банк даних – Державний реєстр фізичних осіб – платників податків. До цього ж варто назвати створений на базі інформаційних ресурсів Міністерства фінансів, Державної податкової адміністрації, Держмитслужби, Державного казначейства, Мінекономіки, МВС, Національного банку Єдиний інтегрований інформаційно-аналітичний центр.

Інтегрованою інформаційно-пошуковою системою «Армор» користуються органи та підрозділи міністерства внутрішніх справ України. Надає потужну допомогу в боротьбі з організованою злочинністю інформаційна аналітично-пошукова система «СКОРПІОН».

Можна назвати ряд інших, необхідних для успішної роботи поліцейських інформаційно-пошукових та інформаційно-аналітичних систем, це, зокрема, база даних «Армор», якою користуються органи та підрозділи міністерства внутрішніх справ України; «I-24/7», яку використовує Інтерпол; «Сова» (Інформаційний центр управління міністерства внутрішніх справ України в Луганській області); «Державна інформаційна система реєстраційного обліку фізичних осіб та їх документування»; «Державний реєстр актів цивільного стану громадян»; спеціалізована біометрична система «АРГУС»; «Єдиний реєстр досудових розслідувань»; автоматична інформаційна система «Біженець» та інші.

Акцентуємо на тому, що розвиток мережі Інтернет дає можливість активно удосконалювати інформаційну діяльність будь-якої сфери. Тож, доцільно було б розмістити вебсайт чи вебсторінку на кількох комп'ютерах установи, під'єднаних до мережі Інтернет. Наявність такого інформаційного ресурсу має ряд значущих переваг:

- активізує співпрацю відділення з громадянами через функціонування таких професійних рубрик, як «Події»; «Оголошення»; «Досягнення»; «Консультації» (роз'яснення проблемних питань); «Уроки права» та інші.

- потужно реалізуючи інформаційну та комунікативну функції, дія вебсторінки чи вебсайту підвищить імідж установи в цілому.

До ефективних засобів удосконалення роботи з управлінськими документами можна віднести проходження курсів підвищення кваліфікації; обмін відповідним досвідом з європейськими країнами; участь у фахових вебінарах з питань ведення управлінської документації.

Як бачимо, ефективно реалізувати свої повноваження працівники Новгородського відділення поліції можуть завдяки значущій мережі

авоматизованих інформаційно-аналітичних систем. Разом з тим велику тривогу викликає технічна спроможність відділення поліції у забезпеченні порібною технікою, адже якісне сучасне обладнання дозволить створювати нові бази даних з більшою кількістю інформації та більшими функціями, що дозволить якісніше реалізовувати управлінські рішення.

Отже, як уже зазначалося, накопичення необхідної службової інформації, її систематизація та узагальнення є невід'ємною частиною ефективної управлінської діяльності відділення поліції у процесі розв'язання широкого кола покладених на поліцію завдань, що потребує розроблення нових технологій документування.

Усе зазначене вище сприятиме збільшенню інформативності управлінських документів, швидкій та якісній обробці документної інформації, що значно удосконалить професійну діяльність поліцейського відділення в цілому.

ВИСНОВКИ

Виконане дослідження та розроблені практичні рекомендації дають змогу удосконалити документну діяльність Новгородківського відділення поліції Долинського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області.

У результаті можна зробити такі висновки:

1. З управлінськими документами пов'язано прийняття та реалізація значної частини управлінських рішень. Відповідно, документи є водночас і предметом, і результатом управлінської діяльності.

Дослідження проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади в науковій літературі відбувалося за такими напрямками: 1) тлумачення основних категорій дослідження «документообіг», «управлінська документація», «керування документами» (В. Бездрабко, О. Загорецька, С. Кулешов, Ю. Палеха); 2) документообіг установи (М. Анодін, Г. Беспянська С. Сельченкова, М. Ілюшенко, Т. Кузнецов, Я. Лівшиц); 3) функціонування національної поліції, її завдання та перспективи розвитку (В. Авер'янов, О. Бандурка, О. Банчук, В. Іванцов, О. Капля).

2. Джерельна база, представлена трьома групами нормативно-правової, управлінської та робочої документації, стала основою наочного розуміння функціонування управлінської документації в органах державної влади. До першої групи належить ряд нормативно-правових актів, відповідно до яких здійснюється діяльність Новгородківського відділу поліції Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області. Другу групу представляють державні стандарти, які визначають терміни та визначення понять, склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів тощо. Третю групу складають управлінські документи Новгородківського відділення поліції.

3. Представлені у випускній кваліфікаційній роботі методи застосовувалися як одинично, так і логічними парами, що надало дослідженню об'єктивності та дозволило всебічно розкрити заявлену проблему.

4. Зазначено, що Національна поліція як центральний орган виконавчої влади, що служить суспільству протидіючи злочинності, виконує ряд важливих завдань, зокрема, надання поліцейських послуг у таких сферах, як забезпечення публічної безпеки і порядку; охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави; надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Новгородківське відділення поліції Долинського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області реалізує свою діяльність, керуючись принципами верховенства права, дотримання прав і свободи людини, законності, відкритості й прозорості політичної нейтральності. Керується Новгородківське ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області Конституцією України, міжнародними договорами України, Законом України «Про Національну поліцію» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, а також виданими відповідно до них актами Міністерства внутрішніх справ України, іншими нормативно-правовими актами.

Установлено, що документаційне забезпечення управління як специфічний напрямок діяльності, полягає у складанні, оформленні документів, їх обробці та зберіганні. В Новгородківському відділенні поліції діловодство веде діловод відділення. Права та обов'язки працівника, який безпосередньо здійснює діловодство в органі поліції, визначаються функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), затвердженою керівником. Розглянуто процес приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до поліції. Обгрунтовано сутність і мету

реєстрації документів, що полягає у забезпеченні їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Установлено, що документ повинен відповідати положенням законодавчих актів та інших нормативно-правових актів державних органів, спрямовуватися на виконання Національною поліцією України покладених на неї завдань і функцій. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, положеннями про органи чи підрозділи поліції.

Схарактеризовано процес індексації та реєстрації документів, а також облік обсягу документів, укладання та формування номенклатури справ у відділі поліції. Проаналізовано оформлення справ та зберігання документів у Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.

Доведено, що документування та організація роботи з документами як складових процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності установи.

Обґрунтовано, що управлінська інформація, відтворена в управлінській документації, демонструє ефективність діяльності установи, є своєрідним індикатором, який чітко визначає, яка ланка управління потребує вдосконалення. В діяльності правоохоронних органів, як і в будь-якій іншій сфері, прийняття управлінських рішень є ключовим моментом як зовнішньо-адміністративної, так і та внутрішньо-адміністративної діяльності, адже це і результат попередньої роботи і, водночас, – проєкція на майбутнє.

5. Проведено комплексний аналіз управлінської документації Новгородківського відділення поліції, який включав у себе загальну класифікацію представлених документів, класифікацію за реквізитами та аналіз тексту документів. До розгляду було представлено 21 документ, а саме: розпорядчі: Накази; Доручення; Постанова. Організаційні: Положення про Новгородківське відділення поліції Долинського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області; Посадова інструкція діловода Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП України в області. Довідково-інформаційні: Звіт про результати розгляду адвокатських

запитів в Новгородківському ВП; Інформація про документообіг Новгородківського відділення поліції; Протокол оперативної наради; Номенклатура справ Новгородківського ВП; Службові листи та телеграми, Доповідна записка; Висновок та Рапорт.

Доведено, що документаційне забезпечення управління є важливим напрямком управлінської діяльності, від якого залежить своєчасність, доцільність та ефективність управлінських рішень.

6. Визначено ряд проблем, серед яких відставання у впровадженні електронних технологій; повільний розвиток інформаційних послуг; недостатній рівень комп'ютерної грамотності.

Зазначено, що під час упровадження в Національній поліції України автоматизованої системи діловодства або системи електронного документообігу ДДЗ разом з Департаментом інформаційної підтримки та координації поліції «102» розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Доведено, що ефективній організації документообігу досліджуваного Новгородківського відділення поліції сприяє скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження); одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними; централізація, зосередження та здійснення однотипних операцій з документами в одному місці; раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

7. Запропоновано шляхи удосконалення діяльності функціонування управлінської документації в Новгородківському ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області: впровадження сучасних електронних технологій; підвищення рівня комп'ютерної грамотності працівників установи; активне застосування сучасних авоматизованих інформаційно-аналітичних систем; розміщення вебсторінки; проходження курсів підвищення кваліфікації; обмін відповідним досвідом з європейськими країнами; участь у фахових вебінарах з питань ведення управлінської документації.

Отже, шляхи удосконалення функціонування управлінської документації досліджуваного відділення поліції є одним з важливих кроків до європейських стандартів, що забезпечить високий рівень професійної діяльності Новгородківського ВП Долинського ВП ГУНП в Кіровоградській області.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексенцев А. І. Автоматизація діловодства М.: ЗАТ Бізнес-школа. 2004. 240 с. «
2. Антоненко І. Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією. *Наукові праці НБУВ*. Вип. 14. К., 2005. С. 53.
3. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489–2001 «Інформація та документація. Управління документацією» *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. С. 172–177.
4. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 5. С. 32–36.
5. Бандурка О. М. Управління в органах внутрішніх справ України: *підручник*. Харків: Ун-т внутр. справ, 1998. 480 с.
6. Банчук О. А. Останній ривок: чи стане закон про Національну поліцію стартом реформи? *URL: <http://www.pravda.com.ua/columns/2015/06/16/7071398/>*.
7. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: *учебно-метод. пособие*. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2002. 77 с.
8. Бездрабко В. Діловодство – документаційне забезпечення управління керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. № 1. *URL: http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf*.
9. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування. Державне управління і право: *Зб. наук. праць: У 2-х ч.* К.: Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. Вип. 1, Ч. 1. С. 156–174.

10. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві: Види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів *Секретар-референт*. 2007. № 1. С. 9–16.

11. Бесчастний В. М. Імідж як складова успіху правоохоронця: до постановки проблеми / В. М. Бесчастний, О. В. Тимченко. *Віче*. 2014. № 2. С. 6–8.

12. Білоус А. Капля О. До питання реформування ОВС України в умовах інтеграції нашої держави до Європейського Союзу. Актуальні проблеми управління та службово оперативної діяльності органів внутрішніх справ у сучасний період розвитку державності України : *матеріали Всеукр. наук.-прак конф.*, Київ, 26 жовт. 2007 р. 2008. С. 43-45.

13. Бобылева М. П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации. *Делопроизводство*. 2003. № 2. С. 14–18.

14. Величкевич М. Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи / М. Б. Величкевич, Н.В.Мітрофан, Н.Е.Кунанець: Національний університет «Львівська політехніка». 2010. С. 44–53 *URL*: [http:// ena. lp. edu. ua: 8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf).

15. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу. *Довідник секретаря та офісменеджера*. 2007. № 2. С. 25–31.

16. Грабченко А. І., Федорович В. О., Гаращенко Я. М. Методи наукових досліджень: навч. посібник. Х. : НТУ «ХПІ», 2009. 142 с.

17. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. *навч. посібник*. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

18. Гусаров С. Діяльність органів внутрішніх справ України із забезпечення прав і свобод людини та громадянина *Віче*. 2013. №4. *URL*: <http://www.viche.info/journal/3525/>.

19. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.

20. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99. – [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 26 с. (Національні стандарти України).

21. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

22. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови документів. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

23. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чинний від 01-07-2005]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2005. 35 с.

24. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ: 1994. 158 с.

25. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [Чинний від 01.01.1997]. Вид.офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.

26. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 27 листопада 2000 р. № 677]. Київ, 2000. 23 с.

27. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.

28. ДСТУ 4423–2 : 2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO / TR 15489-2:2001, MOD). Чинний із 01.04.2005. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 44 с.

29. ДСТУ 4423-1 : 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». Чинний із 01.04.2005. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

30. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: 1994. 35 с.
31. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: *навч. посіб.* К.: Либідь, 2004. 384 с.
32. Діловодство в місцевих органах влади : *навч. посіб./* авт.-упоряд.: Т. В. Іванова, А. П. Лелеченко, Л.П. Піддубна та ін.; за заг. ред.. В. М. Вакуленка, М.К. Орлатого. К. : НАДУ, 2010. 212 с.
33. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : *навч. метод. посіб.* / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
34. Жежнич П. І. Аналіз сучасних засобів автоматизації роботи з електронною документацією / П.І. Жежнич, О.О. Сопрунюк, О.М. Марчик. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»: Комп'ютерні науки та інформаційні технології.* Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2012. № 732. С. 395–398.
35. Жежнич П. І. Основні підходи до організації електронного організаційно-розпорядчого документообігу / П.І. Жежнич, О.О. Сопрунюк, О. М. Марчик. Інформація, комунікація, суспільство (ІКС-2012): *матеріали I Міжнародної наукової конференції ІКС-2012.* Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. С. 34–36.
36. Загорецька О. М. Інформаційні потреби працівників служб діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 11. 2008. С. 26–28.
37. Загорецька О. М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію. *Студії з архівної справи та документознавства.* 2005. № 12 С.46–48.
38. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48. URL: [http:// zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12). (дата звернення 21.09.2019).

39. Ільющенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. М.: МГИАИ, 1977. 132 с.
40. Коваль Р. А. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів влади: автореф. дис. канд. наук з держ. упр.: 25.00.02. Класичний приватний університет. Запоріжжя, 2008. 23 с.
41. Кодекс законів про працю (КЗпП) від 10.12.1971 № 322-VIII URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
42. Комова М. В. Діловодство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с.
43. Конституція України: зі змінами та доповненнями: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради 28 черв. 1996 р.]. Х.: Весна, 2015. – 48 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
44. Ключевський В. І. Механізми здійснення електронного документообігу в організації діяльності місцевих органів виконавчої влади *Наукові праці. Державне управління*. 2012. Вип. 182. Том 194 С. 26 – 30.
45. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу *Електронне наукове фахове видання: Державне управління: удосконалення та розвиток* 2010. № 5 URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=287>.
46. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи УДНДІАСД. К., 2000. 161 с.
47. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: *навч. посібник*. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
48. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії з архів. справи та документознавства*. К., 2004. Т.12. С. 126–130.
49. Кірсанова М. В. Курс діловодства: Документальне забезпечення управління: *навчальний посібник* / М.В. Кірсанова, Ю.М. Аксьонов. 2 вид. М.: ИНФРА–М. 2006. 339 с.
50. Колесник О. М. Введення в управлінське документознавство: *навчальний посібник*. М.: 2003.

51. Курко М. Н. Поліція України (національна поліція): історіографія створення, стан законодавчого і ресурсного забезпечення та перспективи розвитку / М. Н. Курко, П. Д. Біленчук, А. А. Ярмолюк. *Право.ua*. 2015. № 1. С. 21–28.

52. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. М. : Науч. книга, 1998. 187 с.

53. Ломачинська І. М. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання/ За наук, ред, Т. Г. Горбаченко: В 2 ч. К.: Університет «Україна», 2006. 445 с.

54. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посібник. К.: Атіка, 2003. 160 с.

55. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посібн. / О. Матвієнко, М. Цивін. К. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

56. Методичні рекомендації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

57. Мешков Д. Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти / Д. Ю. Мешков. *Архіви України*. 2001. № 6. С. 73–87.

58. Мовчан А. В. Історичні аспекти створення обліково-реєстраційних підрозділів в органах внутрішніх справ. *Науковий журнал «Право і безпека»*. Х.: Харківський Національний університет внутрішніх справ, 2009. № 1. с. 53-58.

59. Національна безпека : навч. посіб. / Я. Й. Малик, О. І. Береза, М. Ф. Криштанович. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2010. 280 с.

60. Національна поліція України: проблеми становлення та стратегія розвитку. *збірник матеріалів науково-практичної конференції курсантів та студентів* (м. Харків, 10 грудня 2015 р.). URL: http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/425/nacional_na_policiya_ukrayini_problemi_s.pdf?sequence=2&isAllowed=y.

61. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник. У 2 ч./ Ю. І. Палеха. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.

62. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. *навч. посібник* / Ю. Палеха, Н. Леміш. К.: Ліра-К, 2008. 395 с.

63. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України; УДНДІАСД; Авт.: Г. В. Портнов, С. В. Сельченкова, В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. Київ, 1997. 255 с.

64. Плішкін В. М. Теорія управління органами внутрішніх справ: *підручник* / За ред. Ю. Ф. Кравченка. К. : НАВСУ, 1999. 702 с.

65. Поберезська Г. Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: *навч. посіб.* [Текст]/за ред.. І. П. Ющука. К. :Знання, 2008. 351 с.

66. Піддубна Л. П. Документування управлінської діяльності та планування роботи колегіальних органів влади на регіональному рівні; Порядок підготовки, проведення та документальне оформлення апаратної наради та колегії районної (обласної) державної адміністрації / Основи регіонального управління в Україні : *підручник* / за заг. ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. К.: НАДУ, «Фенікс», 2012. с С. 341–360; 360–367.

67. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

68. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів національної поліції та ліквідація територіальних органів Міністерства внутрішніх справ» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/730-2015-%D0%BF>.

69. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-15: за станом на 06.11.2014 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

70. Про засади запобігання і протидії корупції: Закон України від 07.04.2011р. № 3206-VI: за станом на 01.01.2015 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3206-17>.

71. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції. Наказ Національної поліції України 20.05.2016 №414. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

72. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 3723-12: за станом на 01.01.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

73. Про національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

74. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. К.: 2008. 324 с.

75. Сокова А. М. Современные системы документации в аспекте документооборота. Вопр. кибернетики. Современные документные системы. М., 1979. С. 3–23.

76. Стратегія розвитку органів внутрішніх справ України URL: <http://www.mvs.gov.ua/mvs/control/main/uk/publish/article/1221365>.

77. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html.

78. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сьота. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507с.

79. Хайнацький М. Новий стандарт на організаційно-розпорядчі документи. Вісник книжкової палати. 2004. № 1. С. 41.

80. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215–221.

81. Чепуренко О. Система електронних інформаційних ресурсів органів державної влади: становлення та розвиток. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. № 2. С. 58–64.

82. Швецова-Водка Г. М. *Документознавство: навч. посіб.* К.: Знання, 2007. 398 с.

83. Якименко А. В. *Основи документообігу та документознавства : навчально-метод. видання.* К. 2003. 192 с.

84. *Якою бути українській поліції або Проблеми нашого законотворення.* URL:<http://www.khpg.org/index.php?id=1426747523>.