обліку документів, впровадження єдиного порядку реєстрації документів, здійснення наскрізної й ефективної системи контролю за роботою з документами на всіх структурних рівнях технікуму та ін. Це сприяє повноцінному виконанню вищим навчальним закладом своїх функцій та високій якості освітніх послуг.

Список використаних джерел

1. Александров В. Освітня послуга: суть та моделі якості / Александров В. // Освіта і управління. – 2016. – С. 156–164.
2. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України: прийнятий 1 липня 2014 р. № 1556-VII. – 2014. Ст. № 37–38. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення 25.102017).
3. Виноградова О. Інформаційно-документальне забезпечення діяльності вищих навчальних закладів – об'єктивна необхідність / Виноградова О. // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 5. – С. 34–39.
4. Наєнко С. Удосконалення організаційної структури управління державним вищим навчальним закладом / Наєнко С. // Освіта і управління. – 2015. – № 10. – С. 61–67.
5. Палеха Ю. Класифікація управлінських документів в організації / Палеха Ю. – Київ : Наука, 2010. – С. 100–109.
6. Наєнко С. Удосконалення організаційної структури управління державним вищим навчальним закладом / Наєнко С. // Освіта і управління. – 2012. – С. 61–67.
7. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / Матвієнко О. – Київ : Центр навч. л-ри, 2013. – 112 с.

УДК 35.078.3:342.51

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

А. М. Рябуха, *магістр*
Т. В. Оніпко, *д. і. н., професор – науковий керівник*

Ключові слова: інформація, інформаційне забезпечення, інформаційний простір, органи державної влади.

Постановка проблеми. Однією з важливих функцій органів державної влади є інформаційне забезпечення їх діяльності, яка

має бути спрямована на створення, організацію функціонування та вдосконалення інформаційних систем, які служать успішному виконанню задач управління при тісному взаємозв'язку влади і суспільства. Недосконаліть системи інформаційного забезпечення органів влади на всіх рівнях: державному, галузевому, регіональному, міжнародному ускладнює та сповільнює обґрунтування й вибір конкретних напрямів суспільного розвитку, збільшує ймовірність помилок у прийнятті управлінських рішень.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Різні аспекти інформаційного забезпечення органів державної влади розглядалися у роботах: В. Бакуменка, Л. Донець, В. Дорофієнка, Т. Іванової, Я. Клейнера, Г. Климовицької, Р. Коваль, Т. Куценко, І. Петрової, В. Степанова. Водночас, за визначенням багатьох учених-дослідників, зокрема Р. Абдеєва, Т. Дейнеки, О. Іванова та ін., донині ще немає чіткого розуміння державної інформаційної політики взагалі й регіональної інформаційної політики зокрема, а також невирішеним залишається питання формування дієвого інформаційного забезпечення в діяльності місцевих органів влади.

Формулювання мети. Метою статті є аналіз теоретичних аспектів документо-інформаційного забезпечення органів виконавчої влади.

Виклад основного матеріалу дослідження. Упродовж останніх років в Україні здійснюються цілеспрямовані заходи щодо побудови дієвої системи інформаційного забезпечення органів державної влади як на державному, так і на місцевому рівнях. Розбудова даної системи почалася з видання в 1993 р. Указу Президента України «Про державну політику інформатизації України». Також механізм реалізації використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні державними справами викладено у ряді законодавчих і нормативно-правових актів, спрямованих на розширення каналу взаємодії держави та громадянського суспільства.

Управлінський апарат у своїй повсякденній діяльності має обов'язково враховувати потреби створення інформаційної сис-

теми управління, який включає комплекс процедур і методів, спрямований на забезпечення керівництва системи управління інформацією, що необхідна для прийняття різноманітних рішень. Існують такі підходи до формування інформаційної системи управління:

– орієнтація на реалізацію інформаційних потоків;

– орієнтація на аналіз розподілу рішень і процесів їх прийняття, на побудову мережевих моделей;

– орієнтація на поділ інтегрованої інформаційної системи на ряд невеликих підсистем, кожна з яких зорієнтована на прийняття одного чи групи управлінських рішень [1].

Інформаційне забезпечення є складовою інформаційної системи та одночасно однією з функцій державної інформаційної політики. Завданням інформаційного забезпечення на рівні регіону є здійснення інформаційного супроводження діяльності органів влади та місцевого самоврядування, громадсько-політичних об'єднань, комерційних організацій різних форм власності.

Оскільки основним елементом інформаційної системи в органах виконавчої влади є система документообігу, стає важливим розуміння поняття, що таке документообіг. Документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання (згідно ДСТУ 2732:2004). Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення (згідно Типової інструкції з діловодства).

Виділяють такі види документообігу: централізований документообіг (вся документація централізовано реєструється); децентралізований документообіг (реєстрація документів у кількох місцях за умови річного документообігу 100 тисяч і більше документів, а також за наявності територіально уособлених структурних підрозділів та певних особливих умов роботи); змішаний документообіг (найбільш важлива внутрішня документація та листування керівництва реєструється у канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах).

Документообіг складається з потоків вхідних, вихідних та внутрішніх документів організації. Документопотік характеризують за такими параметрами: зміст документопотоку (склад документів, включених до нього, та склад інформації, зафіксованої в цих документах); структура документопотоку (описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами установи); режим або циклічність документопотоку (періодичність руху документів через пункти опрацювання); напрям документопотоку (визначають пунктами відправлення і призначення); обсяг (об'єм) документопотоку (визначають кількістю документів, які проходять за одиницю часу, вимірюється фізичною кількістю документів створюваних упродовж року або обсягом інформації в документах).

Обсяг документопотоку – це кількість документів, які надійшли в установу і створені за певний період. Даний показник використовують як критерій при виборі організаційної форми діловодства (традиційна, автоматизована), а також впливати на структуру служби діловодства та її штатний склад. Графік документообігу, який складається в організації, дає змогу простежити весь «життєвий цикл документа»: від створення або одержання до виконання або надсилання. Графік документообігу організації – це зведений графік, окремими складовими якого є графіки документообігу структурних підрозділів.

Основні етапи документообігу в організації: обробка документів, які надходять в установу; попередній розгляд документів службою документного забезпечення управління; реєстрація документів; організація раціонального руху документів всередині установи, в т. ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів; обробка виконаних документів і їх відправлення. У процесі переходу від традиційного паперового документообігу до електронного можна умовно виділити наступні стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом визнається документ, засвідчений електронним цифровим підписом. А документ в електронній формі – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису (в сканованій формі). Організація документообігу залежить від масштабу діяльності організації, її функцій, кількості ланок управління та обсягу документопотоків. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом [2].

Інформаційне забезпечення органів державної влади та управління є складною системою, яка характеризується наявністю широкого спектру напрямів інформаційно-комунікативної діяльності, при чому комунікація є рівноправною складовою інформаційного забезпечення, оскільки всі учасники інформаційного обміну в системі надання управлінських послуг є суб'єктами комунікативного процесу. Одним із ключових заходів, спрямованих на інформаційно-комунікативне забезпечення споживачів управлінських послуг є підготовка нової генерації державних службовців, які б мали високий професіоналізм та були спроможні контролювати й спрямовувати ключовий ресурс державної влади – інформаційно-ресурсне досягнення цілей державної політики і забезпечення якісних послуг.

Інформаційне забезпечення державного управління – це організація цілеспрямованих масивів інформації та інформаційних потоків, яка включає збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі і з використанням комп'ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень органами державного управління та забезпечення інформаційних потреб громадян у суспільно-значущих інформаційних ресурсах [3, с. 35].

Загальна мета інформаційного забезпечення державного управління: підвищення ефективності державного управління на

основі керованого задоволення інформаційних потреб суб'єктів державного управління (осіб, які приймають рішення) та забезпечення права доступу громадян до інформації та забезпечення відкритості державного управління. Крім власне задоволення інформаційних потреб (державних органів і громадян), важливою метою інформаційного забезпечення державного управління є задоволення комунікативних потреб, необхідність організації зворотного зв'язку між громадянами і органами державної влади.

Отже, наявність двох специфічних видів інформаційних потреб державного управління дає змогу зробити висновок про дві основні функції інформаційного забезпечення державного управління:

– забезпечення доступності громадян і органів державного управління до достовірної та оперативної інформації;

– забезпечення зворотного зв'язку між органами державного управління і суспільством.

Інформатизація державного управління має такі складові:

1. Розвиток інфраструктури інформатизації.

Інфраструктура інформатизації має технічну, організаційну, інституціональну і фінансову складові.

2. Розвиток інформаційних ресурсів.

Основною метою інформатизації стосовно інформаційних ресурсів є створення умов та механізмів формування, розвитку та ефективного використання інформаційних ресурсів державного управління у всіх сферах людської діяльності.

3. Розвиток інформаційних потреб [4].

Основною метою інформаційної політики у сфері розвитку інформаційних потреб є забезпечення підвищення ділової активності громадян шляхом надання рівних можливостей використання соціально-економічної, суспільно-політичної інформації, інформаційних фондів сфер науки, освіти, культури, а також задоволення інформаційних потреб держслужбовців для підготовки і прийняття управлінських рішень.

4. Професіоналізація інформаційних процесів.

Професіоналізація супроводжує розвиток будь-якої галузі і є процесом оволодіння навичками та знаннями, які дають змогу використовувати результати інформатизації, а також управляти цим процесом.

5. Соціалізація інформатизації.

Складовими соціалізації інформатизації є соціальні, соціокультурні, соціально-психологічні реакції суспільства на даний процес. Виникає необхідність соціальної оцінки значущості цього процесу, побудови системи соціальних пріоритетів; формуються емоційні реакції, очікування, загальноприйняті норми поведінки [5].

Висновки. У підготовці документознавців для сфери державного управління суттєво важливим є виділення у загальній структурі підготовки фахівців насамперед, напряму управлінського документознавства, до завдань якого входить обґрунтування сутності, структури і функцій управлінського документа та визначення закономірностей його функціонування у документній інфраструктурі суспільства, вивчення структури і документної бази управління, функціонування новітніх технологій створення і обігу управлінської документації. Зазначені процеси є елементами загальної системи інформаційного забезпечення державного управління, в межах якої мають бути сформовані професійні компетентності майбутніх фахівців.

Список використаних джерел

1. Коваль Р. А. Інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади в умовах глобалізації на регіональному рівні [Електронний ресурс] / Коваль Р. А. – Режим доступу: http://www.kpi.kharkov.ua/archivehttp://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol1/103-111.pdf. – Назва з екрана. – Дата звернення 07.10.17.
2. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://megalib.com.ua/content/6498_profesionalizaciya_informaciinoi_diyalnosti_y_sferi_derjavnogo_ypravlinnya.html. – Назва з екрана. – Дата звернення: 12.10.17.

3. Петрова І. А. До питання документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні / Петрова І. А. // Вісн. Книжк. палати. – 2007. – № 9. – С. 33–36.
4. Іванова Т. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні [Електронний ресурс] / Іванова Т. – Режим доступу: http://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/22951/1/%D0%94 Назва з екрана. – Дата звернення: 18.09.17.

УДК 004.023

АНАЛІЗ ФАКТОРІВ, ЩО БЕЗПОСЕРЕДНЬО ВПЛИВАЮТЬ НА ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В ПАТ «ПОЛТАВАОБЛЕНЕРГО»

Т. С. Тесля, *магістр*
Л. М. Колєчкіна, *д. ф.-м. н., професор – науковий керівник*

Ключові слова: прийняття управлінських рішень, процес прийняття управлінських рішень, умови невизначеності, людський фактор.

Постановка проблеми. Розробка і впровадження ефективних управлінських рішень є найважливішою передумовою забезпечення конкурентоспроможності підприємства на ринку та для створення оптимальної структури підприємства, а отже, необхідний аналіз факторів, що впливають на процес прийняття управлінських рішень.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Дослідженням процесу прийняття управлінських рішень присвячені роботи зарубіжних та вітчизняних вчених Г. Саймона, В. М. Колпакова, В. Ф. Ситника, Б. Г. Літвака, Б. М. Андрушківа, О. Е. Кузьміна та інших науковців.

Формулювання мети. Метою статті є в аналіз основних факторів, що впливають та процес прийняття управлінських рішень на підприємстві, а саме в Публічному акціонерному товаристві «Полтаваобленерго».

Виклад основного матеріалу дослідження. В процесі управління підприємством керівники приймають велику кіль-