

автора, підтвердження достовірності, новизни, а також апробації основних результатів дослідження.

Найбільш складне в роботі над текстом – це доведення його до остаточного варіанта. Причому сам автор найчастіше не знає, скільки ж часу займе «чищення» тексту, його літературна обробка, додавання таких якостей, що інтуїтивно можна назвати «жвависть» і «свіжість» викладу. У багатьох авторів на цю роботу просто не вистачає ні навичок, ні терпіння. У результаті текст виявляється неохайним, неточним, казенним тощо. За це його автор може поплатитися мікростресами при прочитанні свого твору в журналі або почути суто філологічні зауваження від опонента статті або дисертації.

Список використаних джерел

1. Андреев Г. И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности : учеб. пособие. М. : Финансы и статистика, 2004. 272 с.
2. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень : підручник. К. : АБУ, 2002. 480 с.
3. Білуха М. Т. Основы наукових досліджень : підруч. для студ. екон. спец. вузів. К. : Вища шк., 1997. 271 с.
4. Вайс Керол Г. Оцінювання: Методи дослідження програм та політики. К. : Основи, 2000. 671 с.
5. Вернадский В. И. Проблема биогеохимии. М.: Наука, 1988.

Кононенко Наталія Олександрівна,
начальник відділу документування
службової діяльності Національної
академії внутрішніх справ, кандидат
юридичних наук

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ СТАНУ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА

На сьогодні широко впроваджена в практику система електронного документообігу, що дозволяє забезпечити скорочення трудових витрат і час на обробку та підготовку документів, прийняття управлінських рішень; підвищити рівень виконавської дисципліни і спростити механізм її контролю; забезпечити оперативність отримання відповіді на запитувану інформацію; прискорити взаємодію з підвідомчими організаціями, іншими органами влади, підрозділами. Однак,

незважаючи на автоматизацію діловодства в області організації документообігу залишається ще ряд невирішених проблем, таких як збільшення обсягу документообігу.

Причини зростання обсягу документообігу можна розділити на об'єктивні та суб'єктивні.

Об'єктивні причини: вплив науково технічного прогресу; ускладнення процесів управління; упровадження в управлінську діяльність технологічних засобів – розмножувальної та електронно-обчислювальної техніки; потреба соціуму в (додатковій) інформації.

Суб'єктивні причини: бюрократизація апарату управління; некваліфіковане документування розпорядчої діяльності; широке поширення копіювальної техніки та її безконтрольне використання в установах; відсутність прав у підвідомчих або підлеглих організацій у вирішенні поставлених завдань; несвоєчасне, неякісне виконання завдань, доручень, зрив термінів їх виконання.

Таким чином, обсяги створюваних документів збільшуються з ростом кількості документованих дій та кількості адресатів, яким ці дії спрямовані.

Основними напрямками вдосконалення документообігу є скорочення обсягу документообігу та вдосконалення технології документообігу.

Завдання скорочення обсягу документообігу має три основних аспекти: скорочення кількості створюваних документів і скорочення витрат паперу на виробництво документів шляхом введення електронного документообігу, відмова від виконання непотрібної роботи.

Якщо враховувати діловодні традиції, то вони виробляються упродовж століть, щодо електронного діловодства можна говорити лише про початковий етап його становлення. З одного боку, основне завдання електронного діловодства як відносно нового явища полягає в тому, щоб, з одного боку, перейняти кращі принципи традиційного діловодства, а, з іншого, – виробити сучасні підходи до організації діловодних процесів, ураховуючи особливості використання електронних документів.

Безперечно, використання сучасних інформаційних технологій у діловодних процесах має суттєві переваги. Наприклад, поява електронного документообігу відкриває можливості не лише суттєво прискорити процес обміну документною інформацією, а й спільної оперативної роботи над

проектом документа з точки зору його погодження, підписання тощо.

У комерційних організаціях рішення щодо впровадження електронного документообігу приймається на основі економічних досліджень матеріальної спроможності, а в державних установах фінансове забезпечення залежить від його фінансування державою і ніхто не зацікавлений у додаткових матеріальних затратах. Це потрібно враховувати при виборі засобу введення електронного документообігу й обирати технологію, яка могла б працювати на наявних технічних рішеннях, що дозволятимуть використовувати програмне забезпечення безкоштовно.

Отже, перша причина того, що електронний документообіг досить повільно вводиться в установах, є відсутність фінансування цього напрямку та спеціалістів із указанного профілю.

Не можна забувати і про необхідність потужних технічних і фінансових можливостей установи, де впроваджується система електронного документообігу (далі – СЕД). Це зумовлено тим, що для успішного функціонування електронного документообігу потрібні канали зв'язку з великою здатністю. Також, забезпечення усіх робітників, які працюють із документами, обчислювальною технікою та периферійними пристроями, такими як принтер та сканер, пакетом програмних продуктів.

Крім того, будь-яка система, якою б досконалою вона не була – все одно залежить від людського фактору. Персонал переважно негативно ставиться до таких нововведень. Причини тому різні, від небажання освоювати нові технології до побоювання прозорості власної діяльності. Друга причина повільного впровадження або невикористання електронного документообігу – це консервативність персоналу та небажання повної прозорості своєї діяльності.

Важливо також враховувати, що документи можуть мати юридичну силу і необхідно, щоб при перенесенні у електронну форму ця сила за ними залишалася. Тут вже проблема законодавчого характеру. Наприклад, термін архівного зберігання електронного документа, згідно із законодавством, повинен бути не меншим, ніж його паперового еквіваленту, а це від трьох до семи-десяти років. При цьому юридична сила електронного документа забезпечується за допомогою електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП). ЕЦП може видавати тільки акредитований центр сертифікації ключів які видають їх максимум на два роки. За два роки після видачі ключа він стає недійсним, а документ

втрачає свою юридичну силу. Отже, третя проблема – проблема юридичної сили електронного документа.

Ще одна проблема та перепона на шляху запровадження установами електронного документообігу – вразливість електронної інформації та можливість зламу системи і несанкціонованого доступу до неї сторонніх осіб. На жаль, часто навіть провідні IT організації час від часу потерпають від нападів хакерів. Забезпечивши всі документи ЕЦП, ми усуваємо можливість непомітної зміни чи підміни документу і сенсу в атаці стає ще менше. Але в будь-якому випадку необхідно розробляти захищену систему, враховуючи всі сучасні досягнення у захисті інформації, а по закінченні, розробки провести повний аудит системи з метою виявлення слабких місць та потенційних вразливостей.

Тепер про переваги електронного документообігу. Як вже зазначалося, без уведення СЕД основна мета електронного документообігу – прискорити пошук і обробку інформації. Електронний документ також економить місце працівника. Крім того, швидкість передачі електронного документа теж на порядки випереджає швидкість пересилання паперового. Електронний документ може бути доступний у багатьох місцях одночасно, а система може надавати можливість сумісної роботи над документами. СЕД також вигідні і екологам, адже зменшення використання паперу приведе до зменшення знищення лісів.

Незважаючи на численні переваги електронних документів над паперовими та електронного документообігу над звичайним способом ведення діловодства, організації не поспішають переводити свій документообіг у електронну форму. Причиною того є виникнення ряду проблем при переході до безпаперового діловодства. Частина проблем, таких як забезпечення юридичної сили електронним документам на рівні паперових повинна вирішуватись на державному рівні. Інші проблеми можуть бути вирішені на локальному рівні організації. Саме вирішення проблем на локальному рівні треба поставити пріоритетною задачею для подальшого розвитку електронного документообігу. Слід розробити програмні модулі з урахуванням можливості спроб зламу системи та провести необхідні тести як на безпеку, так і на зручність їх використання.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 07.11.2018 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

2. Дігтяренко О.В. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства. URL: <http://journals.urau.ua/urss/article/view/41048>.

3. Гончар А.В., Анісімова О.М. Актуальні проблеми і методи вдосконалення документообігу в державних органах фіскальної служби. URL: [file:///D:/Downloads/6690-13436-1-SM%20\(4\).pdf](file:///D:/Downloads/6690-13436-1-SM%20(4).pdf).

4. Лаба О. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. URL: [file:///D:/Downloads/sasd_2011_19_2_9%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/sasd_2011_19_2_9%20(1).pdf).

Конончук Тетяна Іванівна,

завідувач кафедри української філології та суспільних наук Академії адвокатури України, кандидат філологічних наук, доцент

ПРАВО НА ТВОРЧИСТЬ У ЛЕКСИЧНІЙ СТРУКТУРІ ТЕКСТУ (ЗА ЩОДЕННИКОВИМИ ЗАПИСАМИ ПИСЬМЕННИКА ВОЛОДИМИРА МАЛИКА)

У сузір'ї кращих українських прозаїків самобутньою зіркою сяє ім'я Володимира Малика. Справжнє прізвище Сиченко, народився 21 лютого 1921 року в селі Новосілки Макарівського району на Київщині – помер 31 серпня 1998 року в місті Лубни Полтавської області. Починав свою творчу діяльність із віршів, але потім перемогла любов до історичної тематики, почав вивчати архівні джерела, історичну літературу, яка давала ідеї, теми, які хотілося глибоко розкривати, доносити до читача. Писав для молодших школярів, наприклад казки-легенди – «Чарівний перстень» (1959), «Месник із лісу» (1962), «Воводя Дмитро», «Микита Кожум'яка», «Червона троянда» (1963); пригодницькі повісті для дітей середнього шкільного віку («Чорний екватор» (1960), «Слід веде до моря») (1975), «Двоє над прірвою» (1983), історичні романи: тетралогія «Таємний посол» (до нього увійшли романи «Посол Урус-Шайтана» (1968), «Фірман султана» (1969) «Чорний вершник» (1976), «Шовковий шнурок» (1977); романи «Князь Кий» (1980), «Чумацький шлях» (1993), «Горить свіча» (1992), «Черлені щити» (1985), «Князь Ігор. Слово о полку Ігоревім» (1999). Найбільше заслужив шану історичними романами. Як і інші письменники, в історичній тематиці зачіпав актуальні для його сучасності теми, проблематику, оскільки в текстах про час, у