

УДК 351.75:342.9

DOI <https://doi.org/10.32849/2663-5313/2019.9.18>**Костянтин Бугайчук,**

канд. юрид. наук, доцент,

завідувач науково-дослідної лабораторії

з проблем протидії злочинності

Харківського національного університету внутрішніх справ

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ В ОРГАНАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

У статті проаналізовані теоретичні та організаційні засади документального забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції. Наголошено, що документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції являє собою врегульовану нормами чинного законодавства та підзаконних актів діяльність спеціально уповноважених підрозділів та посадових осіб Національної поліції щодо забезпечення процесу публічного адміністрування документальною інформацією з метою вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, а також досягнення інших цілей публічного адміністрування. До документальної інформації слід включати не тільки нормативні документи та документи організаційно-розпорядчого характеру, що утворюються в процесі діяльності Національної поліції, але й статистичні, аналітичні, довідкові документи і матеріали. З'ясовано, що виконання документів полягає в перевірці викладених у документі фактів, виконанні поставлених завдань, підготовці проекту управлінського рішення або листів-відповідей, їх доповіді керівництву, а також погодженні, візування, підписання (затвердженні), реєстрації вихідного документа. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. Визначено співвідношення документального забезпечення із діловодством та документообігом, сформульовані вимоги до документів, що створюються в системі Національної поліції, визначені основні види організаційно-розпорядчої документації, яка створюється та використовується в процесі публічного адміністрування в органах Національної поліції. Зроблено висновок, що діловодство в системі Національної поліції є сукупністю певних процесів, які спрямовані саме на документування вказаної управлінської інформації та організацію подальшої роботи зі створеними документами. Воно не тільки забезпечує документування як процес створення документів, а й є комплексом дій (заходів), що спрямовані на організацію якісного документообігу, тобто руху документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву.

Ключові слова: документальне забезпечення, діловодство, Національна поліція, публічне адміністрування.

Постановка проблеми. Процеси публічного адміністрування в системі Національної поліції України супроводжуються створенням та використанням великої кількості управлінської документації в різних формах та різноманітного змісту. Водночас Стратегія розвитку органів внутрішніх справ від 22.10.2014 та Стратегія розвитку системи МВС України до 2020 року від 15.11.2017 наголошують на необхідності встановлення оптимального механізму роботи з документами всередині міністерства та органів центральної виконавчої влади, діяльність яких воно координує, запровадження єдиної системи електронного документообігу із сучасними механізмами її захисту, уніфікованими базами даних, систе-

мою планування поточної робочої діяльності та дистанційного контролю за якістю роботи окремих виконавців.

Крім того, сучасним пріоритетним завданням є створення та оновлення нормативної бази системи МВС України, забезпечення постійного доступу до її ресурсів в частині відкритих документів відповідно до чинного інформаційного законодавства. Вищевикладені проблеми та стратегічні напрями розвитку вимагають від наукової спільноти проведення відповідних досліджень, спрямованих на аналіз сучасної системи документального забезпечення діяльності МВС України та Національної поліції, уніфікацію ключових термінів та організаційних процесів, а також вироблення кон-

кретних пропозицій щодо її вдосконалення та розвитку.

Аналіз останніх публікацій. Питання документального забезпечення діяльності державних органів та установ були предметом наукових робіт Т. В. Кузнецової [1], О. В. Попчука [2], Л. І. Скібіцької [3], Н. М. Шведа [4], вони також розглядалися стосовно процесу менеджменту у публікаціях С. П. Дунди [5] та О. О. Гуторової [6], а також органів внутрішніх справ, відповідно, В. М. Плешкіним [7] та В. О. Негодченком [8]. Водночас питання документального забезпечення діяльності Національної поліції та процесу публічного адміністрування в її системі на цей час перебувають поза увагою наукової спільноти.

Метою статті є аналіз теоретичних, нормативних та організаційних засад документального забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції, визначення його особливостей та складових елементів.

Виклад основного матеріалу. Термін «документальне забезпечення» у науковій літературі часто розглядають поряд із суміжними поняттями «документообіг», «діловодство», що вимагає їх чіткого розмежування та встановлення однозначного співвідношення.

Із функціональної точки зору документальне забезпечення управління є самостійною функцією організації поряд з іншими управлінськими функціями (такими, як забезпечення персоналом, матеріально-технічне забезпечення, забезпечення фінансами тощо). Воно властиве кожній організації незалежно від її організаційно-правової форми, характеру і напрямів діяльності насамперед тому, що передбачає здійснення діяльності у роботі з документами [4, с. 48–49]. Фахівці з організації адміністративного менеджменту розглядають документальне забезпечення як галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами на підприємстві [5, с. 104–105].

Згідно з іншими підходами до документального забезпечення, воно досліджується як сукупність робіт зі службовими документами або комплекс операцій з готовими документами: складання, приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, організація та контроль виконання, формування у справи, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення [2, с. 9].

Т. В. Кузнецова та Л. І. Скібіцька наголошують, що діловодство – це діяльність, яка

охоплює питання документування та роботи з документами під час виконання управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, опрацювання вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням [1; 3].

Що ж до документування та документообігу, то їх сутність визначається фахівцями таким чином:

– документування – це процес створення документів. Воно здійснюється в порядку, який визначається органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства та стандартизацію документів [9, с. 11];

– документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення [5, с. 104–105].

Отже, можна зробити висновки, що співвідношення термінів «документальне забезпечення», «діловодство», «документування» та «документообіг» полягає в такому.

1) Документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції являє собою врегульовану нормами чинного законодавства та підзаконних актів діяльність спеціально уповноважених підрозділів та посадових осіб Національної поліції щодо забезпечення процесу публічного адміністрування документальною інформацією з метою вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, а також досягнення інших цілей публічного адміністрування. До документальної інформації слід включати не тільки нормативні документи та документи організаційно-розпорядчого характеру, що утворюються в процесі діяльності Національної поліції, але й статистичні, аналітичні, довідкові документи та матеріали.

2) Діловодство в системі Національної поліції є сукупністю певних процесів, які спрямовані саме на документування вказаної управлінської інформації та організацію подальшої роботи зі створеними документами.

Отже, діловодство не тільки забезпечує документування як процес створення документів, а й є комплексом дій (заходів), що спрямовані на організацію якісного документообігу, тобто руху документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву.

Правовою основою здійснення документального забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції є Закон України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний

документообіг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; наказ Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; наказ Державного агентства електронного урядування від 07.09.2018 № 60 «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»; наказ Національної поліції України від 20.05.2016 № 414 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції» [10–15].

Окрім цих нормативно-правових актів, слід зазначити Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа» (ДСТУ 2732:2004); Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документальними процесами» (ДСТУ 4423-1:2005); Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації» (ДСТУ 4163-2003); Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98).

Разом із цим, як можна побачити, нова Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, що була затверджена у січні 2018 року, не спричинила змін або прийняття нових наказів Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції з питань діловодства, що негативно впливає на належний стан нормативного регулювання діяльності з документального забезпечення в органах Національної поліції, а також застосування в системі публічного адміністрування повноцінного електронного документообігу.

Ключовим суб'єктом у системі документального забезпечення публічного адміністрування виступає Департамент документального забезпечення Національної поліції, крім того, у територіальних та міжтериторіальних органах поліції створюються власні підрозділи документального забезпечення. Основним завданням цього поліцейського підрозділу є встановлення в Національній поліції України єдиного порядку докумен-

тування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату поліції.

Основними повноваженнями Департаменту документального забезпечення Національної поліції та відповідних підрозділів на нижчих щаблях системи поліції слід визначити такі:

- розробка нормативно-правового забезпечення здійснення діловодства та номенклатури справ поліцейських органів та підрозділів;

- реєстрація та облік документів;

- організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі на архівне зберігання;

- контроль за дотриманням структурними підрозділами вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства; перевірка стану діловодства у відокремлених підрозділах;

- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у тому числі в умовах електронного документообігу;

- здійснення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- участь в організації підвищення кваліфікації працівників Національної поліції України з питань діловодства [16].

В органах поліції, де не передбачено створення підрозділу документального забезпечення, який повинен займатися діловодством, зазначені обов'язки покладають на уповноважену на те особу згідно з наказом керівника підрозділу або визначають персоналізованими функціональними обов'язками.

Відповідальність за організацію діловодства покладається в апараті поліції – на Голову Національної поліції України; в органах та підрозділах поліції – на їх керівників. Безпосередніми організаторами діловодства в структурних підрозділах апарату поліції є їх підрозділи з діловодства (канцелярії), уповноважені особи, на яких функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) покладено виконання зазначених функцій [16].

Аналіз чинних нормативних актів з питань документального забезпечення в центральних органах виконавчої влади та органах Національної поліції України дає змогу зробити висновок, що його система має змішаний характер.

Це пов'язано з тим, що найбільш важливі документи проходять реєстрацію в єдиному

підрозділі документального забезпечення, ним же здійснюється облік усіх вхідних документів, їх розподіл, контроль за станом виконавської дисципліни (виконання контрольних документів), формування справ та передача матеріалів в архів тощо. Разом із тим в окремих департаментах центрального органу управління поліцією, головних управліннях Національної поліції в областях, відділеннях поліції існують власні підрозділи (відділи, сектори, канцелярії) або окремі особи, що відповідають за організацію та здійснення діловодства, формування номенклатури справ тощо.

Номенклатура справ та перелік документів, які утворюються в діяльності кожного органу або підрозділу Національної поліції, визначається такими факторами:

- функцією та завданнями, покладеними на відповідний поліцейський орган (підрозділ);
- предметною та територіальною компетенціями цього органу (підрозділу), а також його посадових осіб;
- особливістю горизонтальних та вертикальних зв'язків і взаємодії такого органу (підрозділу) з іншими установами Національної поліції, МВС України, центральними та місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- внутрішніми регламентами та правилами вирішення професійних завдань та проблем, що виникають у діяльності конкретного органу (підрозділу) Національної поліції.

Процес документального забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції безпосередньо пов'язаний із поняттям «документ», яке слід розглянути більш детально. Офіційне визначення сутності документа міститься у національних та міжнародних стандартах:

– документ (document) – зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця [17];

– інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [18];

У спеціалізованих працях із діловодства та менеджменту є окремі визначення управлінських документів, під якими розуміється матеріальний об'єкт із закріпленою будь-яким способом на спеціальному носії інформацією, що утворилась і (або) використовується в процесі управління [19, с. 34].

Документи, які використовуються в процесі публічного адміністрування в органах Національної поліції, відповідно до положень стандартів та нормативно-правових актів, мають відповідати таким вимогам:

1. Формалізованість. У документа мають бути відповідні атрибути та форма вира-

ження, які встановлені для його окремих видів: заголовок, назва, номер, дата тощо.

2. Ясність. Обставини, за яких документ був створений, отриманий і використаний, повинні бути зрозумілі з документа (включаючи відомості про те, частиною якого процесу адміністрування є документ).

3. Автентичність та релевантність. Ця вимога означає, що форма та зміст документа є тим самим, чим він має бути, документ створений тим самим уповноваженим суб'єктом, а також належить саме до тих управлінських дій, для яких він призначений.

4. Достовірність. Документи вважаються достовірними, якщо вони точно відображають факти, дані, події, які можливо перевірити.

5. Логічність та структурованість, тобто між елементами документа існують відповідні зв'язки, які сприяють цілісності його структури та однозначному розумінню.

6. Законність, тобто відповідність форми, змісту, структури, атрибутів, порядку створення та роботи вимогам чинних нормативно-правових актів.

Класи документації, що утворюється в процесі публічного адміністрування в органах Національної поліції, визначаються Державним класифікатором управлінської документації від 31.12.1998 № 1024. Важливим видом такої документації, що забезпечує організацію процесу публічного адміністрування, є організаційно-розпорядча документація, яка поділяється на:

– організаційну, що визначає статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність, посадовий склад та функціональний зміст діяльності (з положення (статут) про орган чи підрозділ поліції, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори);

– розпорядчу, що фіксує рішення організаційно-розпорядчого характеру з основної діяльності (з основних питань діяльності), адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (рішення, накази, доручення);

– інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи та ін.) [16].

У процесі здійснення публічного адміністрування в системі Національної поліції документи проходять декілька стадій опрацювання.

Приймання та первинне опрацювання. Залежно від виду документа та суб'єкта його розробки вони можуть надсилатися

засобами звичайної та електронної пошти, іншими каналами електрозв'язку, доставлятися фельд'єгерською службою. Якщо документ розробляється внутрішнім підрозділом, то доставка може відбуватися нарочно.

За прийом документів відповідає підрозділ документального забезпечення органу поліції. Разом із тим, якщо документ має внутрішньоорганізаційну природу, його прийом може вести не головний підрозділ документального забезпечення, а канцелярія (відповідальна особа) певного функціонального підрозділу (департаменту, відділу).

Документи, що надійшли до апарату поліції у неробочий час, приймаються оперативним черговим чергової служби підрозділу організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування. Працівники підрозділів документального забезпечення або уповноважені особи структурних підрозділів органів чи підрозділів поліції під час приймання кореспонденції перевіряють збереження її упаковки, правильність адресування, після чого ставлять свій підпис у реєстрі за одержання документів.

Реєстрація документів. Реєстрація документа – це здійснення запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення [16].

Реєстрація кореспонденції, яка надходить на адресу керівників структурних підрозділів, здійснюється підрозділом документального забезпечення або уповноваженою особою цього підрозділу. Працівники підрозділу документального забезпечення не відповідають за документи, які були передані без їхньої участі (керівником особисто виконавцю, інше) та відповідної реєстрації у підрозділі документального забезпечення. Відповідальність за документи, які були передані керівником особисто виконавцю без відповідної реєстрації (обліку) у підрозділі документального забезпечення, покладається на осіб, які прийняли таке рішення.

Після реєстрації уповноважена особа підрозділу документального забезпечення доповідає про документ для розгляду керівником органу Національної поліції, його заступниками, начальниками структурних підрозділів згідно з розподілом функціональних обов'язків та переліком вирішуваних ними питань. Після розгляду документа уповноважений керівник чи посадова особа накладає на документ свою резолюцію.

Відповідно до нормативних вимог резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Вона складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення (конкретні дії щодо виконання документа), термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

Текст резолюції повинен бути лаконічним, стислим, зрозумілим, однозначним і не містити виразів, що можуть тлумачитися виконавцями по-різному. У тексті резолюції може бути зазначений строк виконання доручення, при цьому його повинні визначати з урахуванням термінів, визначених у документі, але не порушуючи вимог актів законодавства, що встановлюють строки виконання відповідних документів [16].

Виконання документів полягає в перевірці викладених у документі фактів, виконанні поставлених завдань, підготовці проекту управлінського рішення або листів-відповідей, їх доповіді керівництву, а також погодженні, візуванні, підписанні (затвердженні), реєстрації вихідного документа. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Співвиконавці відповідають за якість підготовки та своєчасність подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються фельд'єгерським зв'язком. Вихідна кореспонденція надсилається централізовано в день її одержання від структурних підрозділів апарату поліції. Структурні підрозділи апарату поліції та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до підрозділів документального забезпечення в години, установлені для цього відповідним графіком. Працівникам Національної поліції України заборонено надсилати або передавати адресатам документи без реєстрації в підрозділі документального забезпечення.

Збереження документів – це завершальна стадія діловодства. Завданням збереження документів є їх систематизація, забезпечення схоронності та можливості використовувати їх в процесі управлінської діяльності. Для цього всі службові документи органів та підрозділів внутрішніх справ після їх оформ-

лення та виконання групуються в справи за номенклатурою [7, с. 572].

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ 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.

У системі Національної поліції України складаються такі види номенклатур справ: номенклатура справ структурного підрозділу та зведена номенклатура справ. Номенклатура справ структурного підрозділу забезпечує порядок формування та облік справ у діловодстві конкретного підрозділу. Зведена номенклатура справ складається на основі номенклатур справ структурних підрозділів органів та підрозділів поліції [16].

Висновки

1. Документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції являє собою врегульовану нормами чинного законодавства та підзаконних актів діяльність спеціально уповноважених підрозділів та посадових осіб Національної поліції щодо забезпечення процесу публічного адміністрування документальною інформацією з метою вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, а також досягнення інших цілей публічного адміністрування. До документальної інформації слід включати не тільки нормативні документи та документи організаційно-розпорядчого характеру, що утворюються в процесі діяльності Національної поліції, але й статистичні, аналітичні, довідкові документи і матеріали.

2. Діловодство в системі Національної поліції є сукупністю певних процесів, які спрямовані саме на документування вказаної управлінської інформації та організації подальшої роботи зі створеними документами. Воно не тільки забезпечує документування як процес створення документів, а й є комплексом дій (заходів), що спрямовані на організацію якісного документообігу, тобто руху документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву.

3. Вимогами до документів, що застосовуються в процесі публічного адміністрування в органах Національної поліції, є формалізованість, ясність, автентичність та релевантність, достовірність, логічність та структурованість, законність.

4. Основними видами організаційно-розпорядчої документації, яка створюється

та використовується в процесі публічного адміністрування, є організаційна, розпорядча та інформаційно-аналітична документація.

5. Робота з документами в системі Національної поліції включає декілька органічно пов'язаних стадій: приймання та первинне опрацювання, реєстрація, розгляд уповноваженою особою та визначення виконавців, безпосереднє виконання, надсилання адресатам, збереження.

Перспективними напрямками подальших наукових досліджень є дослідження змісту та процедури науково-методичного забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції.

Список використаної літератури:

1. Делопроизводство : учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : НИЦ ИНФРА-М. 2013. 364 с. URL: <http://bit.ly/2P4QxGM> (дата звернення: 07.04.2019).
2. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навчально-методичний посібник / уклад. О.В. Попчук. Рівне, 2012. 116 с.
3. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури. 2010. 360 с. URL: <http://bit.ly/2UeCjUS> (дата звернення: 07.04.2019).
4. Шведа Н.М. Документаційне забезпечення управління : навчальний посібник з курсу для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, 2018. 98 с.
5. Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент : Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. Київ : НУХТ, 2013. 122 с.
6. Гуророва О.О. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Харків: ХНАУ, 2014. 383 с.
7. Плішкін В.М. Теорія управління органами внутрішніх справ : підручник / за ред. канд. юрид. наук Ю.Ф. Кравченка. Київ : Національна академія внутрішніх справ України, 1999. 702 с.
8. Негодченко В.О. Організація документального забезпечення органів внутрішніх справ. *Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія»*. 2015. Вип. 4. С. 129–142. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vchfo_2015_4_14 (дата звернення: 08.04.2019).
9. Скібіцька Л.І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 10.04.2019).
11. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від

28.12.1992 № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-9> (дата звернення: 10.04.2019).

12. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018> (дата звернення: 11.04.2019).

13. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 12.04.2019).

14. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції : наказ Національної поліції України від 20.05.2016 № 414. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/> (дата звернення: 12.04.2019).

15. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної

влади : наказ Державного агентства електронного урядування від 07.09.2018 № 60. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#n17> (дата звернення: 12.04.2019).

16. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції : Наказ Національної поліції України від 20.05.2016 № 414. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/> (дата звернення: 12.04.2019).

17. Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документальними процесами» (ДСТУ 4423-1:2005). URL: <https://studfiles.net/preview/5229361/> (дата звернення: 12.04.2019).

18. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004). URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/> (дата звернення: 12.04.2019).

19. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.

The article analyzes theoretical and organizational principles of documenting public administration in the bodies of the National Police. It is emphasized that the documentary support of public administration in the bodies of the National Police is regulated by the norms of the current legislation and by-laws of the activity of specially authorized units and officials of the National Police in providing the process of public administration with documentary information, with the purpose of elaboration, adoption and decision other purposes of public administration. Documentary information should include not only normative and organizational documents of the National Police, but also statistical, analytical, reference documents and materials. It has been found out that the execution of documents consists of checking the facts stated in the document, fulfilling the tasks assigned, preparing a draft management decision or response letters, their reports to the management, as well as approval, sighting, signing (approval), registration of the original document. The fact of transfer of documents to performers is fixed by ticking the appropriate mark in the registration form, indicating the information about the performers to whom the original of the document and its copies have been transmitted. The correlation of documentary support with record keeping and document flow is defined, the requirements for documents created in the system of the National Police are formulated, the main types of organizational and administrative documents that are created and used in the process of public administration in the bodies of the National Police are defined. It is concluded that the record keeping in the system of the National Police is a set of certain processes that are aimed specifically at documenting the specified management information and organizing further work with the created documents. It provides not only documentation as a process of creating documents, but also a set of actions (measures) aimed at organizing quality document flow, that is, the movement of documents from the moment of their creation or receipt until completion, sending, destruction or transfer to the archive.

Key words: document support, office work, National Police, public management.