

## ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Сучасна українська літературна мова є вищою формою вияву української національної мови. Поняття «Національна мова» охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти. Функціональне призначення літературної мови полягає в обслуговуванні усіх сфер діяльності суспільства.

Працівник будь-якої сфери суспільного життя в Україні повинен досконало володіти державною мовою, на практиці застосовувати правила і норми літературної та ділової мови. Тим більше це стосується державних службовців, які в процесі своєї діяльності спілкуються з громадянами, а також готують документи різного змісту.

Громадяни мають право знати, що таке документи та відповідну інформацію про них, тому що значна частина документів якраз і являється продуктом взаємовідносин громадянина та держави.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу. Відомо більше сотні різновидів документів.

Загальні вимоги до документа:

- документ видає уповноважений орган або особа у відповідності,
- документ повинен відповідати або, принаймні, не суперечити діючому законодавству,
- документ повинен бути об'єктивним, базуватися на фактах, містити конкретні, реальні вказівки або пропозиції,
- документ повинен бути складений за встановленою формою,
- документ має бути бездоганно відредагований і акуратно оформлений.

Дисципліна, яка знайомить з теорією і практикою документування і документаційного забезпечення діяльності установ, підприємств, організацій називається діловодством.

Всі документи, що надходять до Головного управління юстиції в Івано-Франківській області, а також звернення громадян, приймаються централізовано у відділі контролю та організаційного забезпечення діяльності управління. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові. Письмові звернення громадян без зазначення місця проживання, не підписані автором, а також з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають.

Документи та звернення громадян, що надходять до державних установ, підлягають реєстрації. Реєстрація документа – це фіксування факту створення

або надходження документа шляхом проставлення у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ і умовного позначення – реєстраційного індексу.

Як правило, всі службові документи повинні оформлятися на бланках установи, які виготовляються згідно державних стандартів, з дотриманням обов'язкових реквізитів (Державний Герб України, найменування установи, дата, індекс та інші). Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами. В установах, що діють на основі єдиноначальності, документи підписуються лише керівником установи або його заступником. Головне управління юстиції теж діє на основі єдиноначальності.

Важливим інструментом своєчасного та повного виконання документів, розгляду звернень громадян, являється контроль як з боку безпосереднього керівництва установи, його структурних підрозділів, так і спеціально створених підрозділів. У головному управлінні юстиції таким підрозділом є відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності управління. Організація контролю за виконанням документів теж чітко регламентована певними нормативно-правовими актами та відповідними інструкціями.

Таким чином, організація діловодства на належному рівні в державних органах сприяє чіткому і злагодженому функціонуванню державного апарату, що в кінцевому результаті позначається і на рівні захисту прав та законних інтересів громадян.