

УДК 35.353.2

**Сабурова Г.Б.**Полтавська державна аграрна академія,  
Полтавська обласна державна адміністрація

## ОБЛАСНІ ДЕРЖАВНІ АДМІНІСТРАЦІЇ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЇХ РОЛЬ У КОМПЛЕКСНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

*Стаття присвячена питанню про місце обласних державних адміністрацій в ієрархічній системі державного управління та значенню і ролі створюваних ними управлінських документів у комплексному забезпеченні втілення в життя управлінських рішень. Органи виконавчої влади створюють своєрідну систему, основним призначенням якої є виконання та забезпечення виконання положень Конституції України та законів держави. Важлива роль державного управління у забезпеченні стабільного розвитку суспільства визначає його суть як багатогранну організуючу діяльність держави, що здійснюється на основі й відповідно до чинного законодавства через практичну діяльність органів виконавчої влади. У статті означені основні напрями діяльності апарату обласних державних адміністрацій та основні функції загального відділу з питань документаційного менеджменту, що здійснюється ним. Окреслено місце документаційного менеджменту в системі державного управління.*

**Ключові слова:** державна влада, система державного управління, обласна державна адміністрація, документаційний менеджмент, забезпечення управлінських рішень, управлінський вплив.

**Постановка проблеми.** Як відомо, суть державного управління полягає у багатогранній організуючій діяльності держави, що здійснюється на основі й відповідно до чинного законодавства через практичну діяльність органів виконавчої влади. Питання значення документаційного менеджменту у комплексному забезпеченні втілення в життя управлінських рішень та управлінського впливу держави залишаються все ще недостатньо висвітленими і потребують додаткових наукових досліджень.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Фахівці з документознавчої проблематики (М.С. Слободяник, В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешов, Ю.І. Палеха, Н.М. Кушнарченко) присвятили багато наукових праць всебічному дослідженню управлінської документації. Питання керування управлінською документацією висвітлено в наукових статтях та публікаціях О.М. Загорєцької, Н.І. Гончарової, С.В. Сельченкової, Г.В. Бесп'янської, В.Т. Ставицького, В.В. Добровольської. Значення діловодства в роботі центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування присвячена публікація М.О. Снітчук.

Однак місце документаційного менеджменту в установах виконавчої влади, зокрема в обласних

державних адміністраціях, та його роль у системі державного управління на даний час чітко не окреслена.

**Постановка завдання.** Аналіз питання значення документаційного менеджменту в здійсненні управлінських рішень і управлінського впливу держави та окреслення місця управлінської документації в системі державного управління, зокрема в обласних державних адміністраціях.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Найважливіше призначення кожної держави полягає в тому, щоб керувати суспільними справами, а сутність державної влади проявляється у здійсненні цільовизначального, організуючого та регулюючого впливу на все суспільство.

Втілення державної влади в діяльність органів державної влади через такі засоби їх здійснення, як політика, адміністративні акти, правові норми, економічне стимулювання, ідеологічний вплив, способи примусу забезпечує функціонування державно-владного механізму.

Державне управління є одним із видів діяльності зі здійснення державної влади (поруч із законотворчістю і правосуддям), яке полягає у практичній реалізації організаційних, виконавчорозпорядчих функцій із втілення в життя вимог

законодавства і здійснення на цій основі управлінського впливу щодо певних об'єктів.

Важлива роль у забезпеченні стабільного розвитку суспільства та характерні риси державного управління дають змогу визначити його суть як багатогранну організуючу діяльність держави, яка здійснюється на основі й відповідно до чинного законодавства через практичну діяльність органів виконавчої влади.

Адміністративний аспект державного управління – це виконавча та розпорядча діяльність держави, що реалізується виконавчою владою, а також практична організація виконання законів, інших нормативних актів, юридичних приписів.

Виконавчий характер діяльності органів виконавчої влади полягає у практичному втіленні в життя законодавчих актів, оперативному та динамічному управлінні економічною і соціальною сферами, а також державно-політичною діяльністю (оборона, безпека, митна справа).

Розпорядчий характер державно-управлінської діяльності полягає у виданні органами виконавчої влади постанов, розпоряджень, наказів, інструкцій, правил та інших підзаконних актів. Це дає змогу забезпечити виконання норм та принципів Конституції України, законів, нормативно-правових актів Президента України та ефективно управляти галузями економіки і соціально-культурної сфери.

Розпорядча діяльність органів виконавчої влади має підзаконний характер, тобто базується на Конституції України, законах, нормативних актах Президента та Кабінету Міністрів України і має їм відповідати.

Державне управління – це систематично здійснюваний цілеспрямований вплив держави на суспільну систему в цілому або на окремі її ланки, на стан і розвиток суспільних процесів, на свідомість, поведінку та діяльність особи і громадянина з метою реалізації державної політики, виробленої політичною системою та законодавчо закріпленої в інтересах оптимального функціонування та розвитку держави.

Цілі та функції державного управління адекватні цілям, завданням і функціям держави та становлять собою відповідні сукупності декомпозованих цілей, завдань і функцій держави, сформованих політичною системою з урахуванням соціально-економічного та політичного стану держави.

Управління виступає як одна із найскладніших та найвідповідальніших сфер практичної інтелектуальної діяльності людей.

Управлінський вплив, щоб стати реальністю, має містити в собі цілеспрямовання, а також організаційний момент, спрямовувати і практично забезпечувати взаємодію людей. Можна стверджувати, що специфіка управлінського впливу полягає в його цілеспрямовуючих, організуючих та регулюючих властивостях, які свідчать про його дієвість. Управління покликане в рамках цих цілей і організації конкретно регулювати діяльність і поведінку кожного з учасників певного керованого процесу.

Управління завжди здійснюється з метою досягнення певних цілей, а їх реалізація відбувається шляхом прийняття та виконання численних рішень. У науковій літературі подається повна класифікація управлінських рішень із урахуванням різноманітних підходів до розробки, реалізації та оцінювання управлінських рішень. У цій статті ми посилаємося лише на класифікацію, що розглядає управлінські рішення за характером цілей. З огляду на це управлінські рішення можуть бути стратегічними, тактичними та оперативними.

До управлінських рішень висувається низка вимог, зокрема: всебічна обґрунтованість; своєчасність; необхідна повнота змісту; узгодженість із раніше прийнятими рішеннями. У найбільш загальній формі управлінське рішення має охоплювати сукупність цілей функціонування і розвитку об'єкта управління, основні шляхи і способи досягнення цілей; засоби і ресурси, що використовуються для досягнення цих цілей, а також джерела надання ресурсів; відповідального за все управлінське рішення та відповідальних за досягнення конкретних цілей; терміни досягнення цілей; порядок взаємодії між виконавцями; організацію виконання робіт на всіх етапах реалізації рішень [1].

Результативність, ефективність і якість управлінських рішень досягається тільки за умови дотримання певної послідовності їх підготовки, прийняття та реалізації. Для цього встановлюють порядок здійснення окремих операцій, пов'язаних зі збиранням, рухом, зберіганням, обробкою, аналізом інформації, забезпеченням нею структурних підрозділів та окремих виконавців, а також визначають інші дії, зумовлені потребою розв'язання певних завдань.

Джерелами інформації для прийняття управлінських рішень можуть бути норми законодавчих та інших актів; звернення громадян до державних органів щодо реалізації своїх законних інтересів і прав; обов'язкові вказівки вищих за організаційно-правовим статусом органів держав-

ної влади, які підлягають виконанню нижчими за статусом органами і забезпечують реальність державного управління; факти, відносини, виявлені у процесі контролю, які відображають стан керованих об'єктів; проблемні, конфліктні, екстремальні та інші складні ситуації, що потребують оперативного і активного втручання державних органів, висновків експертів тощо.

Завершальною стадією управлінського циклу є контроль, що набуває форми зворотного зв'язку, за допомогою якого можна отримати інформацію про виконання управлінських рішень, досягнення поставлених цілей. Головне призначення контролю – це своєчасне виявлення можливих відхилень від поставлених завдань по реалізації рішень та вчасне вжиття заходів щодо їх усунення [2].

Як відомо, система державного управління – це система, що охоплює суб'єкти управління (управляюча система) – взаємодію (управлінська діяльність/процес) – об'єкти управління (керована система: сфери і галузі суспільного життя). Тобто управлінська діяльність, що відтворюється та здійснюється через та завдяки управлінській документації в установах виконавчої влади, є динамічно функціонуючою ланкою в процесі реалізації взаємозв'язку та взаємодії між управляючою та керованою системами, займаючи чільне місце в державному управлінні, в якому саме документальний менеджмент відіграє важливу, хоча й, на нашу думку, опосередковану роль.

Система органів виконавчої влади становить основу організаційної структури державного управління. Органи виконавчої влади формують своєрідну систему, основним призначенням якої є виконання та забезпечення виконання положень Конституції України та законів держави. Поняття «система органів» має потрійне смислове навантаження. По-перше, підтверджує наявність у сукупності цих об'єктів (органів виконавчої влади) певних ознак, притаманних соціальним системам, як-то: єдність цільового призначення; функціональна самодостатність; ієрархічність внутрішньої організації; субординаційність взаємозв'язків між структурними ланками тощо. По-друге, воно фіксує відокремленість певної групи державних органів, що входять до конкретної системи, від усіх інших видів органів. По-третє, окреслює цілком визначений суб'єктний склад даної системи [3].

Відповідно до Конституції України вищим органом, що очолює вертикаль виконавчої влади, є Кабінет Міністрів України.

Особливістю виконавчої гілки державної влади є те, що вона має виконавчий та розпоряд-

чий характер і забезпечує практичну організацію виконання законодавчих і нормативних актів.

Система органів виконавчої влади включає структурні ланки трьох організаційно-правових рівнів:

1. Вищий рівень – Кабінет Міністрів України.

2. Центральний рівень – міністерства, державні комітети, центральні органи, прирівняні до державних комітетів та центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом.

3. Місцевий або територіальний рівень, на якому діють:

– органи виконавчої влади загальної компетенції – обласні, районні та Київська, міські державні адміністрації;

– органи спеціальної компетенції (галузевої та функціональної), які безпосередньо підпорядковані центральним органам виконавчої влади або перебувають у підпорядкуванні водночас і центральному, і місцевому органу виконавчої влади.

Оскільки органи виконавчої влади здійснюють управлінську за своїм змістом діяльність, використовують також визначення системи цих органів як «апарат державного управління».

У рамках вертикальних управлінських зв'язків центральним органам виконавчої влади – міністерствам – підпорядковуються їх територіальні органи, які разом із міністерством утворюють виконавчу вертикаль. Органами міністерств на місцевому рівні є управління, відділи та інші структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій, які підзвітні та підконтрольні міністерствам. Державним комітетам та іншим центральним органам виконавчої влади на місцевому рівні підконтрольні та підзвітні їх територіальні органи.

Вертикальні управлінські зв'язки в системі органів виконавчої влади передбачають підпорядкованість обласним державним адміністраціям районних державних адміністрацій. Обласні державні адміністрації (ОДА) в межах своїх повноважень спрямовують діяльність районних державних адміністрацій та здійснюють контроль за нею.

Горизонтальні управлінські зв'язки на центральному рівні передбачають координацію роботи центральних органів виконавчої влади у формуванні та реалізації державної політики в рамках Урядових програмно-цільових комітетів.

На місцевому рівні горизонтальні управлінські зв'язки базуються на взаємовідносинах місцевих держадміністрацій із територіальними органами центральних органів виконавчої влади. Голови держадміністрацій координують діяльність

територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та сприяють їм у виконанні покладених на них завдань. Формування управлінських зв'язків на цьому рівні визначається взаємовідносинами органів виконавчої та представницької влади. Місцеві державні адміністрації здійснюють повноваження, делеговані їм обласними і районними радами згідно з Конституцією та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» й у цій частині підзвітні та підконтрольні останнім.

ОДА – це ланка виконавчої влади в областях. Вони здійснюють виконавчу владу у межах своїх повноважень на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізують повноваження, делеговані їм відповідними радами. ОДА перебувають у системі подвійного підпорядкування: в цілому підзвітні та підконтрольні органам виконавчої влади вищого рівня та відповідно радам (обласним та районним) щодо повноважень, делегованих їм цими радами.

ОДА є єдиначальними органами загальної компетенції, що уособлюється головами ОДА. Голови адміністрацій призначає на посаду Президент України за поданням Кабінету Міністрів України на строк повноважень Президента України і Кабінетом Міністрів України, підзвітні та підконтрольні органам виконавчої влади вищого рівня. Вони одноособово приймають рішення шляхом видачі розпоряджень і несуть за них відповідальність згідно із законодавством.

Для обговорення найважливіших питань діяльності ОДА з метою прийняття відповідного управлінського рішення головами ОДА та для координації діяльності всіх місцевих органів виконавчої влади створюються консультативно-дорадчі органи ОДА. Голови формують склад місцевих адміністрацій та в межах бюджетних коштів формують їх структуру, призначають за згодою Прем'єр-Міністра України перших заступників та за погодженням з відповідним віце-Прем'єр-Міністром заступників.

Примірні переліки управлінь, відділів та інших структурних підрозділів в ОДА, а також типові положення про них затверджує Кабінет Міністрів України.

ОДА, реалізуючі надані їм повноваження, здійснюють управління дорученими галузями суспільного життя і несуть відповідальність за стан справ у цих галузях. Об'єктами управління з боку ОДА є заклади освіти, культури, охорони

здоров'я, які перебувають у їх підпорядкуванні; радіо, телебачення, друковані засоби масової інформації, засновниками яких є дані адміністрації; об'єкти, що забезпечують діяльність державних підприємств, установ і організацій та перебувають на місцевому бюджеті; інвестиційні фонди, засновниками яких є ці адміністрації; інші об'єкти управління згідно з чинним законодавством.

Як і будь-які органи виконавчої влади, ОДА структурно упорядковані. Формування структур ОДА визначається постановою Кабінету Міністрів України. Примірний перелік відділів апарату ОДА, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів ОДА є таким:

– Відділи та інші підрозділи апарату ОДА: організаційний відділ; відділ кадрової роботи та з питань державної служби; відділ роботи зі зверненнями громадян; юридичний відділ; загальний відділ; відділ контролю; відділ бухгалтерського обліку; відділ взаємодії з правоохоронними органами; відділ з питань правоохоронної та мобілізаційної роботи; відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення; господарський відділ; прес-служба; відділ з питань режимно-секретної роботи.

– Головне управління сільського господарства і продовольства; головне управління економіки; головне управління праці та соціального захисту населення; головне фінансове управління; управління промисловості, енергетики, транспорту та зв'язку; управління вугільної промисловості (утворюється в разі потреби); управління капітального будівництва; управління житлово-комунального господарства; управління містобудування та архітектури; управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи; управління освіти і науки; управління охорони здоров'я; управління культури; управління з питань молоді, спорту та туризму; управління в справах преси та інформації; управління з питань внутрішньої політики; управління державної ветеринарної медицини; управління з питань майна комунальної власності; відділ у справах національностей та міграції; відділ у справах релігії; інспекція державного технічного нагляду; інспекція якості та формування ресурсів сільгосппродукції; служба у справах неповнолітніх; державний архів області.

– Голови ОДА можуть утворювати управління, відділи та інші структурні підрозділи місцевих адміністрацій, не передбачені переліком, у межах граничної чисельності встановленого фонду оплати праці і видатків на утримання відповідних

держадміністрацій за погодженням із відповідним міністерством, іншими центральними органами виконавчої влади.

У цій статті ми викладаємо, як приклад, основні завдання та напрями діяльності лише апарату ОДА та одного зі структурних підрозділів – загального відділу.

Апарат місцевих держадміністрацій та всі їх структурні підрозділи у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови ОДА, Регламентом ОДА, наказами заступника голови, рішеннями сесій обласних рад, прийнятими в межах наданих повноважень, Положенням про апарат та структурні підрозділи ОДА та іншими нормативними актами.

Основними завданнями апарату є:

- здійснення правового, інформаційного, організаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності ОДА;

- підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів;

- систематична перевірка та контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови ОДА;

- надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам ОДА, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування.

Документаційний менеджмент загального відділу апарату ОДА забезпечує послідовність і неухильність дотримання вимог нормативно-правового регулювання управлінської документації, уніфікування процесів документування управлінської діяльності та підвищення ефективності і результативності прийняття управлінських рішень, сприяючи у такий спосіб здійсненню багатогранній організуючій діяльності державного управління, що реалізується на основі й відповідно до чинного законодавства через практичну діяльність органів виконавчої влади.

Основними завданнями, які виконує загальний відділ апарату ОДА є:

- встановлення єдиного порядку документування управлінських рішень та роботи зі службовими документами із застосуванням сучасних

автоматизованих систем, методичне керівництво та систематичний контроль за дотриманням вимог нормативно-правового регулювання управлінської документації та встановленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах ОДА;

- організація забезпечення прозорості та відкритості управлінської діяльності ОДА, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання держадміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні держадміністрації.

У сфері документаційного менеджменту загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства в ОДА;

- разом зі структурними підрозділами апарату ОДА розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в ОДА;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови ОДА з питань основної та адміністративно-господарської діяльності, перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства і Регламенту ОДА та редагує їх тексти; формує та веде їх електронну базу; передає електронну версію текстів розпоряджень до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату ОДА для розміщення їх на веб-сайті ОДА та відправки до Адміністрації Президента України;

- готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Складає протоколи засідань колегії облдержадміністрації та нарад у голови облдержадміністрації;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням управлінських документів в ОДА;

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- організовує роботу архіву апарату ОДА;

- забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності управлінських документів під час їх відбору на державне зберігання;

- проводить перевірку стану документаційного забезпечення в структурних підрозділах ОДА, райдержадміністраціях;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства;

– організовує роботу з управлінськими документами, що містять службову інформацію з грифом обмеженого доступу;

– вживає заходів щодо зменшення обсягів службового листування;

– забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з управлінськими документами та за організацію контролю в структурних підрозділах ОДА та райдержадміністраціях;

– координує діяльність та надає методичну і консультаційну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах ОДА;

– проводить узагальнення та аналіз інформації про забезпечення доступу до публічної інформації, забезпечує інформаційне наповнення розділу «Публічна інформація»;

– вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

– реалізує державну інформаційну політику за напрямками забезпечення її відкритості та прозорості управлінської діяльності ОДА та доступу кожного до інформації.

Фахівець з управлінського документознавства О.М. Загорецька у своїй публікації «Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця» відзначала нові функції діловодства, визначені у Типовій інструкції:

– регулярне проведення перевірки стану діловодства в структурних підрозділах установи;

– участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційних систем діловодства;

– проведення аналізу інформації про документообіг, необхідний для прийняття управлінських рішень [4].

Керування управлінською документацією, що здійснює загальний відділ апарату ОДА у своїй повсякденній роботі з управлінськими документами, передбачає неухильне дотримання виконання всіх нових функцій діловодства, які викладені у Типовій інструкції та на які відома вчена вказувала у своїй статті.

Отже, наведений нами далеко не повний перелік основних завдань і напрямів діяльності загального відділу ОДА свідчить про втілення в життя документаційного менеджменту щодо основної практичної діяльності органів виконавчої влади як влади третього територіального рівня державного управління, яка саме через і завдяки здійсненню документаційного менеджменту сприяє реалізації управлінських рішень.

Питома вага паперових документів у сучасному менеджменті впевнено зростає, не дивлячись на впровадження комп'ютерних технологій. Збільшується і їх загальний обсяг, що може бути обумовленим несвоєчасним прийняттям або виконанням тих чи інших управлінських рішень. Вихід із цієї ситуації Н.І. Гончарова вбачає у підвищенні культури роботи зі службовими документами шляхом формування документаційного менеджменту, як спеціальної, а не допоміжної управлінської категорії [5].

**Висновки.** Одним із перспективних напрямів поліпшення керування управлінською документацією в обласних державних адміністраціях ми вважаємо можливість подальшого впорядкування організаційно-розпорядчої документації, а також поліпшення стану документообігу в установах виконавчої влади.

З метою оптимізації роботи апарату ОДА у питанні документообігу, можливо частково впорядкувати положення деяких відділів апарату ОДА, а саме: виділити в окремий підрозділ зі складу загального відділу такі напрями роботи, як нормативно-розпорядча робота та доступ до публічної інформації. Функцію із реєстрації вхідної, вихідної та ініціативної кореспонденції приєднати до відділу роботи зі зверненнями громадян, оскільки звернення громадян є одним із видів листування, але фізичних осіб, а загальний відділ працює із листами установ та організацій.

До того ж буде доцільним ввести у склад нового відділу посади державних службовців, до посадових обов'язків яких входило б написання узагальнюючих відповідей запитувачам, якщо резолюцією було передбачено декілька виконавців документа.

#### Список літератури:

1. Мельник А.Ф., Смоленський О.Ю., Васіна А.Ю., Гордієнко Л.Ю. Державне управління: навч. посіб. Київ: Знання-Прес, 2003. 336 с.
2. Писаренко В.П. Організація контролю за виконанням документів вищестоящих органів та власних рішень в органах виконавчої влади. Харків: ХРІ НАДУ, 2005. С. 35–40
3. Авер'янов В.Л. Органи виконавчої влади. Київ: Ін Юре, 1997. С. 9.
4. Загорецька О.М. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця. Київ, 2012. С. 3–12.
5. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.

**ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИХ РОЛЬ  
В КОМПЛЕКСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

*Статья посвящена вопросу о месте областных государственных администраций в иерархической системе государственного управления и значению роли создаваемых ими управленческих документов в комплексном обеспечении воплощения в жизнь управленческих решений. Органы исполнительной власти создают своеобразную систему, основным назначением которой является выполнение и обеспечение выполнения положений Конституции Украины и законов государства. Важная роль государственного управления в обеспечении стабильного развития общества определяет его суть как многогранную организующую деятельность государства, осуществляется на основе и в соответствии с действующим законодательством через практическую деятельность органов исполнительной власти. В статье обозначены основные направления деятельности аппарата областных государственных администраций и основные функции общего отдела по вопросам документационного менеджмента, осуществляемого им. Определено место документационного менеджмента в системе государственного управления.*

**Ключевые слова:** государственная власть, система государственного управления, областная государственная администрация, документационный менеджмент, обеспечение управленческих решений, управляющее воздействие.

**REGIONAL STATE ADMINISTRATIONS IN THE SYSTEM OF PUBLIC ADMINISTRATION  
AND THEIR ROLE IN THE COMPLEX PROVISION OF MANAGERIAL DECISIONS**

*The article is devoted to the issue of the place of regional state administrations in the hierarchical system of public administration and the significance and role of the managerial documents they create in the integrated management of the implementation of managerial decisions. Bodies of executive power create a peculiar system, the main purpose of which is the execution and the provision of executions of the positions of the Constitution of Ukraine and the laws of the state. An important role of public administration in ensuring the stable development of society determines its essence as a multi-faceted organizing activity of the state, which is carried out on the basis and in accordance with the current legislation through the practical activities of executive authorities. The main directions of activity of the regional state administration apparatus and the main functions of the general department on the issues of document management carried out by him are indicated. The place of document management in the system of public administration is outlined.*

**Key words:** state power, system of public administration, regional state administration, document management, provision of managerial decisions, management influence.