

**Інна ГОНЧАРУК**

слухачка магістратури за спеціальністю

«Публічне управління та адміністрування»

(науковий керівник – д.е.н., проф., професор, професор кафедри менеджменту та публічного управління Желюк Т.Л.)

## **ДІЛОВОДСТВО У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ І ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Один з найважливіших викликів сьогодення є формування спроможних громад та ефективного самоврядування. Органи місцевого самоврядування мають надавати весь комплекс необхідних послуг. Об'єднані територіальні громади повинні працювати в новому адміністративному та фінансовому контексті. Потрібно налагоджувати управління громадами, оптимізувати надання послуг, передачу ресурсів, проводити просвітницьку роботу з населенням. Для цього необхідно мати належний документальний. Інформаційно-аналітичний супровід та організаційний ресурс.

Міністерство юстиції України наказом від 18.06.2015 р. № 1000/5 затвердило нові Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [1]. Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

Відповідно до Правил керівник установи відповідає: 1) за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять; 2) функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами. При цьому за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники. Організація діловодства в установах покладається на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі, — секретаря, діловода. Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки. Установи організують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи. При цьому архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства установи, а в малочисельних установах

призначається особа, відповідальна за ведення архіву установи. Служба діловодства та архів, якщо вони є самостійними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством. Якщо функції організації діловодства в установі або ведення архіву установи покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність. Керівництво установи зобов'язано забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.98 р. № 1024 (ДКУД). Відповідно до Правил організаційно-розпорядча документація, що є одним із класів управлінської документації, поділяється на: організаційну, яка містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо); розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо). Право на видання певного виду розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу, розпорядження) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється правовим статусом установи та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

В установах, що діють на основі колегіальності, їх керівники мають право приймати єдиноначальні рішення з вузьких питань і видавати в межах своєї компетенції інші види розпорядчих документів. Спільні розпорядчі документи установ, що видають однакові за формою документи (постанови, рішення, накази, розпорядження), видаються у відповідній формі. Спільні розпорядчі документи установ,

уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (ДСТУ 4163-2003). Під час підготовки, оформлення або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання.

Важливо зазначити, що інформація, яка документується становить основу управління, його ефективність значною мірою базуються на генеруванні та використанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління. У сучасних умовах для підвищення ефективності управління необхідно приділяти достатню увагу вдосконаленню роботи з документами, оскільки всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі.

#### *Бібліографія:*

1. Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування/ Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015 р.

2. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. Х. : Фактор, 2016. 160 с.