

влади у реалізації власних повноважень, вирішень проблем місцевого значення з урахування пріоритетів розвитку території; – сприяння соціальному розвитку країни, регіонів та окремих територіальних громад; – відновлення основних фондів, як економічної сфери діяльності, так і сфери надання суспільних послуг; – перерозподіл інвестиційних ресурсів через надання капітальних трансфертів населенню та суб'єктам господарювання.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок. На регіональному рівні пріоритетними галузями здійснення інвестицій мають бути напрями з інноваційною складовою та ті, які дадуть змогу зробити економіку країни конкурентоспроможною на світовому ринку. Особливістю регіонального інвестування є наявність законодавчого забезпечення функціонування такого важливого інструменту, як бюджет розвитку. Видатки бюджету розвитку мають перспективний характер, тому можуть сприяти реалізації довгострокових цілей за умов сталого фінансування запланованих відповідними програмами і проектами заходів на тривалому проміжку часу. Формування нових механізмів регулювання державного фінансування інвестицій з метою забезпечення ефективного управління капітальними видатками на рівні муніципалітетів залишається перспективним напрямком подальших досліджень.

Максим КРАВЧИШЕН

Тернопільський національний економічний університет,
м. Тернопіль
(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри
менеджменту та публічного управління Федірко М.М.)

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

Вирішення актуального завдання сьогодення щодо підвищення ефективності управління організаціями зумовлює необхідність формування механізму реалізації їх комплексного документаційного забезпечення.

Документаційне забезпечення управління організаціями як наукова категорія пройшло певну еволюцію від категорії діловодства до власне документаційного забезпечення управління організаціями. Розвиток діловодної сфери в управлінні знайшов відображення в галузевій термінології, яка, крім усталеного, звичного терміну “діловодство”, збагачується двома іншими – “документаційне забезпечення управління”, “керування документаційними процесами”. Надалі склалося два основних підходи до тлумачення змісту діловодства. Перший із них полягав у визнанні діловодства різновидом управлінської праці, функцією управління, а другий – до- поміжною, технічною (технологічною) ланкою управлінської діяльності установи. Діловодство стало збірною назвою для процесів

документування діяльності й організації документів установи.

Основною складовою частиною документаційного забезпечення є діловодство – діяльність, що охоплює створення документів та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль виконання документів і підготовку їх для передачі в архів. Значення документаційного забезпечення полягає в тому, що в загальному обсязі управлінської роботи (за різними оцінками) до 60–70 % займають операції з документами. Інформація, яка в них міститься, може бути використана тільки після проведення ряду діловодних операцій (фіксації, обробки, систематизації тощо).

Документ – передбачена законодавством матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носіїві. Первинний документ – документ, що містить вихідну інформацію. Вторинний – документ, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки одного або кількох документів. При цьому під “документуванням” розумівся процес створення документів, тобто їх укладення й оформлення, а “організацією документів” – створення умов, які забезпечують зберігання і пошук документів у діловодстві, зокрема їх реєстрація, групування у справи та інші операції, що дозволяють їх використовувати в практичних і наукових цілях [2].

Початково термін “документаційне забезпечення” означав: 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; 2) контроль за якістю і кількістю утворюваних документів; 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами; 4) забезпечення зберігання і передачі на знищення чи постійне зберігання документів; 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов’язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів” [2, с. 40]. Як бачимо, за змістом документаційне забезпечення було дуже близьким до зарубіжного керування документаційними процесами (recordsmanagement), що свідчить про дійсні намагання знайти еквівалент діловодству не тільки на рівні форми, але й семантичного наповнення.

Тлумачення поняття “керування документаційними процесами”, подане в ДСТУ 4423:2005, різниться від пропонованих раніше. Організаційно функцію діловодства забезпечують спеціальні підрозділи – управління справами, секретаріати та канцелярії. На них покладається безпосереднє діловодне обслуговування органів, підрозділів підприємства (приймання і відправлення кореспонденції, реєстрація вхідних та вихідних документів, тиражування, розподіл документів для доповіді керівництву, ведення контролю за виконанням документів, ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, документаційне обслуговування нарад, конференцій, засідань, оформлення справ і передача їх до архіву, збереження

документів тощо).

Діяльність суб'єкта відображає сукупність документів, взаємопов'язаних та взаємодіючих, які становлять системи документації. ДСТУ 4163-2003 "Уніфіковані системи документації. Основні положення" визначає систему документації як сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності. Розглядаючи документи як форму відображення діяльності об'єктів та їх суб'єктів, можна виявити значну кількість систем документації, взаємопов'язаних та підпорядкованих. Найбільш загальною і цілісною системою, що займає вищу сходинку на ієрархічних сходах документоутворення, можна розглядати загальнодержавну систему документації, яка включає всі види систем документації, що виникають та взаємодіють в державі.

Значну роль в упорядкуванні роботи з документами й оптимізації документаційних процесів відіграла Єдина державна система діловодства, затверджена Кабінетом Міністрів України. Єдина державна система діловодства являє собою науково упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації і ведення документаційного забезпечення управління, починаючи з моменту створення або отримання документа і до відправлення його в архів.

Підбором інформації, обробкою і оформленням документів сьогодні повинен займатись не фахівець галузі, який приймає важливі управлінські рішення, а спеціально підготовлений для цього інший фахівець – документознавець, інформаційний аналітик. Нагальною стала проблема кардинальної зміни ролі і місця служб діловодства в апараті управління. В сучасній установі необхідне створення, шляхом об'єднання функцій канцелярії, секретаріату й інформаційного центру, єдиного підрозділу інформаційно-документаційного обслуговування з підпорядкуванням його першому керівникові. Цей підрозділ, оснащений новітніми засобами комп'ютерної та іншої багатофункціональної організаційної техніки, мусить виконувати головну обслуговуючу функцію управління – досконале документно-інформаційне обслуговування прийняття управлінських рішень. Тоді з такого підрозділу можна буде сповна спитати за неповноту інформації чи перебір документів, за якість опрацювання відомостей й виконання поставлених завдань в установлений термін. Створення спеціалізованого підрозділу інформаційно-документаційного забезпечення приведе до зменшення чисельності апарату управління й ліквідації зайвих посад. Коло обов'язків його провідних співробітників-документознавців, інформаційних аналітиків та системотехників буде досить значне й багатогранне. Їх основні функціональні обов'язки – разом з основними фахівцями керівного апарату брати активну участь в моніторингу релевантної інформації, розробці ефективних управлінських рішень, веденні контролю і перевірці завдань і розпоряджень вищого керівництва.

Для цього вони повинні вміти працювати з усіма видами документної інформації, знати особливості автоматизованих систем діловодства й документообігу, новітні засоби оргтехніки, особливості уніфікації й галузевої стандартизації документно-інформаційної сфери.

Таким чином, збагачення терміносистеми документознавства у прикладному сенсі стало свідченням стрімкого розвитку діловодства. Входження у науковий обіг термінів "документаційне забезпечення управління", "керування (управління) документацією"/ "керування документаційними процесами" стало ознакою часу. Так склалося завдяки, по-перше, зростання ролі практичної сфери роботи з документами у суспільстві, по-друге, удосконалення інформаційних технологій продукування, розповсюдження, використання та збереження інформації, а, по-третє, освоєння відповідного зарубіжного досвіду.

Список використаних джерел

1. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування/ В.В. Бездрабко// Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2010.– С. 117-121

2. Сошинська Я. Правові аспекти бібліотечно-інформаційної діяльності в електронному середовищі // Бібліотечна планета (укр.).- 2003.- № 2.- С.7-10

Ольга КРАМАР

Тернопільський національний економічний університет,
м. Тернопіль
(науковий керівник: к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління Августин Р.Р.)

ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНСТИТУЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ МІСТА

Виконання органами місцевого самоврядування покладених на них управлінських функцій вимагає забезпечення розвитку інституційного забезпечення на муніципальному рівні, що обумовлює необхідність усебічного дослідження та вдосконалення інститутів, які існували раніше і які в сучасних умовах отримали новий зміст.

Житлово-комунальне господарство є важливою частиною міського господарства, що забезпечує функціонування житлового фонду та його утримання в належному стані. Впродовж тривалого часу житлове господарство залишалося однією з найпроблемніших сфер народного господарства України. Недостатні обсяги фінансування, недосконалі механізми організації господарських процесів у житловій сфері та відсутність явного прогресу в запровадженні сучасних ефективних форм утримання й управління житловим фондом призвели до катастрофічних