

самоврядування; поліпшення стану господарських суб'єктів та іноді суттєві зміни у соціально-економічній сфері (виникнення нових суб'єктів); краще використання місцевих ресурсів і потенціалу; поліпшення комунікацій між адміністративними установами, які забезпечують надання адміністративних послуг у сфері малого та середнього бізнесу; покращення якості діяльності органів публічної влади.

Отже, ефективність процесу управління змінами в організації публічної сфери значною мірою залежить від участі громадськості на всіх етапах цього процесу. Чітко розроблена та обґрунтована система управління змінами в публічній організації здатна забезпечувати не тільки поліпшення якості життя людей, а й якості діяльності органів публічної влади у цілому.

**Список використаних джерел:**

1. Августин Р. Р. Формування інституціонального механізму регулювання тіньового сектору та економічного зростання. *Научные труды ДонНТУ*. 2014. № 3. С. 185-189.
2. Лавриненко В. Суть та теоретичне обґрунтування основних понять системи управління змінами в органах публічної влади. *Актуальні проблеми державного управління*. 2016. № 1(65). С. 20–24.
3. Тарнавська Н. П., Демків І.О. Концептуальні положення моделі управління гнучкістю підприємства. *Бізнес інформ*. №2. 2017. с. 307-317.
4. Артеменко А.Г. Інновації в системі місцевого самоврядування як засіб управління розвитком територіальних громад. *Державне управління*. 2016. Вип. 269. С. 76–80.

**Євгенія КОНДРЯ**

здобувачка освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», ЗУНУ Науковий керівник – к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ Олена ДУДКІНА

**ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Одним із пріоритетів у діяльності архівних установ та структурних підрозділів публічного управління в сучасних умовах є розроблення і запровадження технологій архівного зберігання електронних документів та інформаційна діяльність. Інформаційна діяльність, яка передбачає виконання певних дій з різними видами інформації (а саме: збір, передача, обробка,

збереження тощо) стає необхідною умовою для функціонування та розвитку як окремої особи, так і в більш широких глобальних масштабах. Як складова сфери, що займається отриманням, зберіганням, переробленням інформації, архівна справа здійснює посередницькі функції між утворювачами і споживачами ретроспективної документної інформації.

Проблема ефективності використання архівних фондів органів державної влади та органів місцевого самоврядування має не лише внутріархівне значення, але й першочергово важлива в умовах інформатизації суспільства та сучасних процесів цифровізації економіки. Вона відбиває рівень сприйняття ретроспективної документної інформації споживачами, результативність використання інформації у тих галузях суспільного життя та соціально-економічного розвитку, в яких вони функціонують. Ефективність організації використання відображає результативність діяльності архівної установи з надавання суспільству архівної інформації. Саме тому, висока ефективність організації використання розглядається в науці і практиці як максимальне задоволення архівістами усіх вимог суспільства у ретроспективній документній інформації при оптимальному використанні інформаційних ресурсів. Під вимогами суспільства розуміють не тільки ті потреби, що знайшли своє втілення у реальному попиті, а й потенційні інформаційні потреби, виявлені архівною установою на перспективу.

Слід наголосити, що ефективне використання архівних фондів як на рівні держави, так і на рівні регіонів і громад, досягається шляхом інтеграції усіх головних ділянок роботи архіву: експертизи цінності документів архівного фонду, комплектування ними архівних установ, забезпечення збереженості документів, їх обліку та створення досконалого довідкового апарату. У цьому контексті всю роботу архівних установ націлено на всебічне розкриття і оптимізацію інформаційного потенціалу Національного архівного фонду України, забезпечення правових, економічних, фінансових, організаційних, технічних, наукових умов організації користування архівними документами й архівною інформацією.

Також вважаємо за доцільне підкреслити, що важливою складовою функціональної діяльності архівних структурних підрозділів органів місцевого самоврядування є їх методична робота (МР). Зокрема, згідно чинних нормативних вимог, остання розглядається як розроблення і вдосконалення

архівних технологій та впровадження їх у практику роботи. МР спрямована на створення раціональних прийомів та методів конкретних робіт й ведеться на основі результатів наукових досліджень і узагальнення досвіду практичної діяльності органу місцевого самоврядування.

Зокрема, основними формами методичної роботи державних архівних установ на рівні адміністративно-територіальних областей є:

а) укладання методичних посібників;

б) підготовка повідомлень з методичних питань для співробітників архівної установи;

в) обговорення та вирішення методичних питань на засіданнях науково-дорадчої ради, методичних семінарах, нарадах;

г) вивчення і узагальнення передового досвіду;

д) надання консультативно-методичної допомоги з питань архівної справи.

Стратегічне та оперативне управління архівною системою органічно поєднує широкий спектр робіт – від обґрунтування прогнозу, визначення стратегії розвитку, складання перспективних і поточних планів, прийняття і виконання управлінських рішень, відповідного кадрового, матеріально-технічного і фінансового забезпечення до підведення підсумків діяльності, звітності та винесення повчальних уроків із набутого досвіду.

Важливо наголосити, що удосконалення організаційної складової забезпечення управлінського циклу архівної установи, при всій її різноманітності та специфіці з погляду архівних систем, принципів побудови архівних установ, управління та організації архівної справи, має ряд загальних тенденцій розвитку. Насамперед, це демократизація і децентралізація архівної галузі, скорочення обмежень щодо доступу до документальної інформації, зміцнення правових засад функціонування архівів, впровадження новітніх технологій опрацювання і зберігання документів, сучасних інформаційних систем. Впровадження новітніх системних підходів до методичного забезпечення управлінської діяльності архівних установ на рівні регіону дозволить не тільки організувати забезпечення схоронності документів, але й створити належні умови для їхнього всебічного використання. Вся робота архівіста підпорядкована досягненню цієї подвійної мети. Він має оцінювати й аналізувати документи, що надходять до архіву, з точки зору їхньої цінності та майбутнього використання, дбати, щоб вони збереглися для наступних поколінь.

Відміна обмежень і можливість широкого доступу громадян до інформації, що її зберігають архіви стала підґрунтям для різкого зростання кількості звернень громадян до архівів там кількості дослідників, які працюють у читальних залах архівів.

Підвищення інтересу до архіву стимулюється й ініціюється архівом, який оприлюднює раніше невідому й закриту інформацію на документальних виставках, радіо і телебаченні, газетних шпальтах. Все це вимагає від архівістів більшої уваги до ініціативних форм використання документів, наполегливості у доведенні до споживачів інформації про потрібні їм архівні документи.

Адже архівна справа – це не лише зберігання документів, це і надання інформації, координація ведення діловодства, популяризація нашої історії. На жаль, сьогодні державні архівні установи втрачають фахові кадри та не забезпечують належним чином виконання державної політики щодо основних завдань архівної установи.

#### *Список використаних джерел*

1. Калакура Я.С. Стратегія і тактика архівного менеджменту. Архіви України. 2013. № 5. С. 5-17. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2013\\_5\\_2](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2013_5_2)

**Наталя КОПТЯЄВСЬКА**

здобувачка освітньо-професійної програми

«Менеджмент закладів охорони здоров'я», ЗУНУ

**Володимир ФЕЦАК**

здобувач освітньо-професійної програми

«Менеджмент закладів охорони здоров'я», ЗУНУ

Науковий керівник – к.е.н., доцент кафедри менеджменту,

публічного управління та персоналу, ЗУНУ Аліна ЖУКОВСЬКА

### **НАПРЯМКИ ОПТИМІЗАЦІЇ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ В ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Кожному трудовому колективу притаманні певні ознаки. Найважливішою серед них є наявність суспільно-значимої мети, яка об'єднує членів колективу, і спільна діяльність, спрямована на досягнення цієї мети. Колектив має певну організаційну структуру управління, зумовлену метою та відносинами