

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
УКРАЇНОЗНАВСТВА

Багрій (Болтян) Юлія Леонідівна

*Розвиток документаційного забезпечення органів місцевої
виконавчої влади в Україні (на прикладі, Кременецької районної
адміністрації)*

Спеціальність 8.020105 – документознавство та інформаційна діяльність
Робота за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр»

Студентки групи ДІДзм(с)-51
Ю.Л. Багрій (Болтян)

Науковий керівник:
д.істор.н., доцент
І.Б. Дацків

Магістерську роботу
допущено до захисту
«___» _____ 2014 р.
Завідувач кафедри
д.істор.н.,

Тернопіль – 2014

ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень.....	3
Вступ.....	4
Розділ 1. Стан наукової розробки теми та джерельна база	7
1.1. Характеристика історіографії теми.....	7
1.2. Джерельна база дослідження.....	17
Розділ 2. Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.....	25
2.1. Нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади.....	25
2.2. Функції відділів, відповідальних за документаційне забезпечення діяльності, та основні види документів.....	41
Розділ 3. Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.....	62
3.1. Організація документування та роботи зі службовими документами.....	62
3.2. Перспективні напрями документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади.....	92
Висновки.....	106
Список використаних джерел.....	111

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Виконком – виконавчий комітет

ВНДІДАС – Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи

Держкомархів України – Державний комітет архівів України

ДЗ – документаційне забезпечення

ЕК – експертна комісія

ЄДСД – Єдина державна система діловодства

ІРУ – Інститут раціоналізації управління

ІТУ – Інститут техніки управління

ОРД – організаційно-розпорядчий документ

ПК – персональний комп'ютер

РКК – реєстраційно-контрольна картка

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ЦВК – Центральний виконавчий комітет

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Нині вдосконалення роботи місцевих органів державної виконавчої влади є одним з актуальних завдань, що потребує науково обґрунтованих підходів. Відповідна організація функціонування цих органів забезпечує вдалий розвиток держави, зокрема її соціально-економічну та політичну стабільність. З іншого боку, на ефективність дій органів державної влади суттєво впливає їх взаємозв'язок із органами місцевого самоврядування. Саме на місцевому рівні вирішуються ключові проблеми життєдіяльності територіальної громади та забезпечується реалізація її інтересів.

Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є одним із головних складових діяльності органів державної виконавчої влади. Водночас, на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям діловодства, останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління. У підсумку зазначена діловодна діяльність, що спрямована на прийняття, документування та реалізацію управлінських рішень, набуває більш широкого змісту і може позначатися як документаційне забезпечення діяльності юридичної особи. Варто наголосити, що в державних виконавчих органах і органах місцевого самоврядування як типова, так і профільна документація представлені переважно видами управлінських документів. Однак, нині, на відміну від традиційних діловодних процесів, вони реалізуються із врахуванням впровадження систем електронного документообігу, методів інформаційного забезпечення керування, моніторингу документаційних потоків в установі, керування документаційними процесами відповідно до чинних національних стандартів. Незважаючи на актуальність дослідження зазначених аспектів в роботі органів державної виконавчої влади, в Україні вони залишаються поза увагою документознавців. Це зумовило основне спрямування нашого магістерського дослідження. Водночас сьогодні розвиток документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади

доречно розглядати у контексті вивчення магістральних напрямів розвитку діловодства в зазначених органах у попередні періоди, що певною мірою пов'язані із нинішньою характеристикою їх діяльності у сфері створення управлінської документації та організування роботи зі службовими документами.

Метою дослідження є з'ясування сучасного стану документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в Україні (на прикладі Кременецької районної державної адміністрації) і окреслення перспектив його подальшого розвитку.

Відповідно до мети сформульовано такі **завдання дослідження**:

– проаналізувати завдання сучасної системи державної виконавчої влади в Україні, зокрема в реалізації інтересів територіальної громади та управлінні адміністративно-територіальною одиницею;

– охарактеризувати нормативно-методичну базу документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади в сучасній Україні;

– розглянути функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади, а також види документів, що створюються цими підрозділами відповідно до їх основних функцій;

– дослідити процеси документування та організування роботи зі службовими документами в сучасних органах державної виконавчої влади в Україні (на прикладі діяльності Кременецької районної адміністрації);

– окреслити перспективні напрями подальшого розвитку документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в Україні.

Методи дослідження. У процесі написання магістерської роботи було застосовано такі наукові методи: аналізу і синтезу, кількісного аналізу, узагальнення тощо.

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.

Предмет дослідження – сучасний стан та перспективи розвитку документального забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в Україні (на прикладі Кременецької районної державної адміністрації).

Наукова новизна роботи полягає в тому, що на підставі дослідження документів, нормативних актів та наукових публікацій окреслено основні напрями розвитку українського діловодства в органах державної виконавчої влади. З'ясовано організаційні засади та технологічні процеси діловодства місцевих рад та їх виконавчих органів, а також з'ясовано, які традиції і принципи цього періоду запозичені сучасними органами виконавчої влади для організування роботи зі службовими документами. Проаналізовано сучасний стан документального забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади, нормативно-методична база його реалізації. Визначено причини, які знижують рівень створювання та опрацювання документів у досліджуваних органах, та окреслено перспективні напрями вдосконалення документального забезпечення діяльності цих органів.

Практичне значення дослідження спрямоване на підвищення рівня документального забезпечення органів державної виконавчої влади. Рекомендації, сформульовані у дослідженні, мають практичне значення для вдосконалення роботи зі службовими документами в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, зокрема зі зверненнями громадян, а також для розроблення нормативних та методичних документів з організації документального забезпечення в цих органах, використання яких забезпечить належну якість складу їх документальних фондів.

Структура магістерської роботи складається зі вступу, трьох розділів (шести параграфів), висновків, списку використаних джерел. Обсяг основного тексту – 108 с., список використаних джерел та літератури містить 127 назв.

РОЗДІЛ 1

СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБКИ ТЕМИ ТА ДЖЕРЕЛЬНА

1.1. Характеристика історіографії теми

З появою і розвитком інституту виконавчої влади в незалежній Україні активно почали проводитись наукові дослідження з основних напрямів його діяльності. Актуальності набули питання історичного розвитку українського інституту місцевого самоврядування; розробки оптимальної моделі системи місцевого самоврядування, в якій у першу чергу повинні бути враховані особливості політичного, економічного, соціального, культурного та релігійного життя України; формування органів державної виконавчої влади, їх організаційної структури, функцій та основних завдань й повноважень та інші. Основною метою вивчення цих питань стало виявлення проблем та перспектив подальшого розвитку виконавчої влади в Україні, створення демократичної системи, яка б перш за все задовольняла інтереси територіальної громади.

Територіальна громада функціонує безпосередньо через органи місцевого самоврядування, практична діяльність яких відображає рівень життя населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Одним із факторів, від якого залежить результативність дій цих органів, є якісне документування проведених заходів та правильне організування роботи зі службовими документами.

У сучасній історіографії документознавства питання документаційного забезпечення (далі – ДЗ) діяльності органів державної виконавчої влади є недостатньо вивченим. У науковій літературі більшість публікацій присвячена висвітленню досвіду роботи державних органів влади.

Перші дослідження у сфері ДЗ управління, зокрема його стану у виконавчих органах влади, було проведено у 1920-х рр. Актуальними були питання вдосконалення маршруту руху документів в установі, ліквідування зайвих інстанцій при їх обробці, запропонування спрощеної форми реєстрації

або відмова від цього етапу документообігу взагалі, здійснення операції «контроль виконання документів» як перевірки за сутністю, а не формально. Ці питання розроблялись колективами громадських організацій, інститутів, лабораторій. До основних установ загальносоюзного масштабу відносились: Рада наукової організації праці, виробництва та управління, Державне бюро організаційного будівництва та Державний інститут техніки управління (далі – ІТУ). Матеріали розробок, проведених співробітниками цих організацій, затверджувались Народним Комісаріатом Робітничо-селянської інспекції СРСР (далі – НК РСІ) та розповсюджувались по всій території радянської країни.

В Україні спорідненою установою з ІТУ був Інститут раціоналізації управління (далі – ІРУ). Одним з напрямків діяльності цієї установи також було проведення наукових досліджень у галузі діловодства. Отримані результати було покладено в основу комплексної праці «Матеріали о ведении делопроизводства». Проте, не відомо, чи були доступні широкому колу користувачів розробки з питань організації діловодства, здійснені ІРУ, зокрема вищезазначена праця.

У другій половині 1920-х рр. в УСРР були видані «Учебник делопроизводства райисполкомов и сельсоветов» (1926 р.) та «Підручник діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів» (1928 р.), що підтверджує актуальність питань про створення документів, їх обробку та зберігання в місцевих радах та їх виконавчих органах. Відтак, у «Підручнику діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів» його укладачі розкрили основні положення організації загального та спеціального діловодства у місцевих органах влади, визначили та охарактеризували етапи роботи з документами, запропонували варіанти спрощення виконання документів, надали рекомендації щодо використання прийнятих форм книг та бланків, призначених для документування діяльності рад.

У 1930-х рр. дослідження в галузі діловодства значно скоротились у зв'язку з ліквідацією установ із раціоналізації управління та діловодства. Розроблення та впровадження нормативно-методичних документів з питань

документування та організування роботи зі службовими документами здійснювалось конкретним відомством тільки для своєї галузі.

Наприкінці 1930-х рр. основні питання з організації діловодства були висвітлені російським дослідником Г. Нефедовим у роботі «Делопроизводство сельских советов». Автор розкрив особливості системи діловодства сільських рад, зосередивши увагу на таких питаннях: реєстрація документів, контроль виконання документів, систематизація та порядок зберігання документів.

Питання організації діловодства в місцевих радах та їх виконавчих органах стають знов актуальними у другій половині 1950-х – першій половині 1960-х рр., коли на сторінках журналу «Архіви України» (до 1965 р. «Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління УРСР» [40, с. 348]) фахівцями обговорювались основні положення «Інструкції з діловодства у Сільських Радах депутатів трудящих Української РСР», затвердженої постановою Ради Міністрів УРСР від 5 липня 1949 р. № 1808 та «Інструкції з діловодства у виконкомах районних Рад депутатів трудящих Української РСР», затвердженої постановою Ради Міністрів УРСР від 20 жовтня 1950 р. № 3238. Незважаючи на нормативність цих документів, деякі з положень інструкцій були недостатньо розроблені та містили певні недоліки. Автори публікацій здебільшого аналізували питання систематизації документів у місцевих радах, зокрема, запропонований перелік справ в «Інструкції з діловодства у Сільських Радах депутатів трудящих Української РСР», на який орієнтувались сільські ради при складанні номенклатури справ. Майже в кожній статті було відзначено, що перелік був складений незадовільно і потребував ретельного доопрацювання. Варіанти номенклатури справ, на підставі яких можлива правильна організація діловодства запропонували І. Скорик, М. Савченко.

Проблемам систематизації документів, розробки схеми класифікації і номенклатури справ була присвячена стаття Я. Теплицького «Принципи складання номенклатури справ і класифікаторів та їх застосування в діловодстві сільських рад». Автор обґрунтував потребу в створенні типової номенклатури справ, розкрив принципи її складання, базуючись на варіанті номенклатури

справ сільських рад Житомирської області, підготовленому архівним відділом Житомирського обласного виконавчого комітету.

Наприкінці 1950-х – початку 1960-х рр. на сторінках журналу «Архіви України» друкувались матеріали про перевірку стану поточного діловодства у місцевих радах УРСР. Так, у статті І. Івахненка було розглянуто питання про постанову архівної частини в поточному діловодстві сільських рад [60]. Автор відзначив, що архівні підрозділи сільських рад у своїй роботі стикались з багатьма труднощами, що викликані недоліками в організації діловодства. До основних він відніс такі: систематизація документів проводилась за недостатньо продуманою номенклатурою справ, формування справ у діловодстві відбувалось не за правилами, заголовки справ не завжди співпадали зі змістом документів, які підшивались до справи, несвоєчасно проводилась експертиза цінності документів, безвідповідально здійснювалось зберігання цінних документів. І. Івахненко проаналізував «Інструкцію з діловодства у Сільських Радах депутатів трудящих Української РСР» (1949 р.), зокрема перелік справ, на підставі якого сільські ради мали складати номенклатуру справ, і, як інші фахівці, наголосив на недостатній розробленості цього документа. Автор статті запропонував варіант номенклатури справ, на підставі якого, на його думку, можлива правильна організація діловодства, а також підвищення якості роботи архівного підрозділу сільської ради. І. Івахненко торкнувся питання про відсутність контролю архівними підрозділами сільських рад стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах цих органів, а також надання методичної допомоги у визначених напрямках [60].

На тлі широкого обговорення проблем організації діловодства в місцевих радах діловодами-практиками та архівістами-практиками важливе значення мав аналіз питань документування та роботи з документами в місцевих органах влади у працях російських вчених В. Кирсанова та В. Купченко. Автори досліджували діяльність виконкомів районних та міських рад на прикладі Московської області.

Проблеми систематизації документів у місцевих радах та їх виконавчих органах у 1960-х рр. були найактуальнішими. Вони обговорювались українськими дослідниками на різноманітних наукових засіданнях, конференціях, де наголошувалося на необхідності розроблення переліку документів з термінами зберігання. Так, на II республіканській науково-теоретичній конференції, яка проходила у Києві у 1965 р., учасники секції «Архівознавство та діловодство» зосередились на проблемі створення нових нормативно-методичних документів, які мають регулювати архівну справу в органах влади, та зокрема в місцевих радах. Окрім того, обговорювались проблеми документування та організування роботи зі службовими документами, заходи, що проводилися для вдосконалення організацій управлінської праці та діловодства, принципи обробки пропозицій, заяв та скарг громадян, які надходили до місцевих рад. Більшість учасників конференції висловлювали погляд про необхідність скорішого розроблення та впровадження Єдиної державної системи діловодства (далі – ЄДСД).

Ще в середині 1960-х рр. спеціалістами розглядалися принципи наукового обґрунтування реалізації діловодних процесів в місцевих радах. Відтак, А. Зубко у статті «Делопроизводство местных Советов – на научную основу» зазначив, що є усі можливості для науково обґрунтованої організації діловодства у місцевих органах влади, а налагодження цієї роботи дозволить згодом поповнити Державний архівний фонд СРСР цінними документами.

У 1950–1970-х рр. у напрямку виявлення особливостей створення, обробки та зберігання документів у сільських та селищних радах, а також специфіки роботи постійних комісій були зроблені дослідження Г. Рябчуком. Вчений зауважував на тому, що вдосконалення організації діловодства в місцевих радах та їх виконавчих органах сприятимуть підвищенню рівня роботи управлінського апарату та зміцненню зв'язків з громадськістю.

Значний внесок у розвиток принципів організації ДЗ діяльності місцевих рад зробив радянський вчений З. Бондаренко [10–12]. У своїх статтях, значна частина яких опублікована у 1970-х рр., автор ретельно дослідив питання

вдосконалення колегіальної діяльності місцевих рад. Також, було розглянуто основні правила документування діяльності місцевих рад, докладно висвітлено вимоги складання та оформлення розпорядчих документів, зокрема рішень та розпоряджень, обґрунтовано потребу проведення заходів з раціоналізації документообігу в обласних виконкомах. Вчений паралельно вивчав механізм впровадження ЄДСД у міністерствах і відомствах УРСР, визначивши значну роль цієї системи, яка забезпечить загальне упорядкування роботи з документами в установах на раціональній основі відповідно до можливостей і потреб управлінського апарату. У статті «Складання номенклатури справ виконкому обласної ради депутатів трудящих» [12] З. Бондаренко надав поради та рекомендації для складання індивідуальної номенклатури справ окремої обласної ради на підставі методичного посібника «Примерные номенклатуры дел областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, его исполкома, управлений и отделов», розробленого Головним архівним управлінням при Раді Міністрів СРСР та Всесоюзним науково-дослідним інститутом документознавства та архівної справи (далі – ВНДІДАС) у 1971 р. З. Бондаренко брав активну участь у дослідженнях, які проводились ВНДІДАС у 1970-х рр., та був співавтором нормативних та методичних документів, що розроблялись цим інститутом та призначались для вдосконалення ДЗ діяльності місцевих рад. Взагалі цей напрямок ретельно вивчався колективом співробітників вищезазначеного інституту у 1970–1980-х рр. У результаті з'являлися видання нормативно-методичного характеру, основною метою застосування яких було підвищення рівня документування та організування роботи зі службовими документами у цих органах влади [28].

Актуальними питаннями у 1970-х рр. для багатьох дослідників організації діловодства в місцевих радах було впровадження нових нормативних документів: «Основні положення Єдиної державної системи діловодства», ГОСТ 6.38–72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення», ГОСТ 6.39–72. Фахівці, обговорюючи цей процес та перші результати нововведень, відзначали необхідність його поступового здійснення.

Нові правила документування, основні напрями та підходи до роботи зі службовими документами в місцевих радах, визначені на підставі нових стандартів, знайшли відображення у долідженні В. Кирсанова та В. Купченко «Управленческая документация исполкомов местных Советов» [64]. Дослідники обґрунтували потребу вдосконалення діловодства у виконкомах за такими напрямками: централізація керівництва процесом діловодства (від отримання або створення документа до його передачі до архіву), підпорядкованість служби діловодства керівництву; розробка організаційних документів для регулювання діяльності служби діловодства; закріплення принципів роботи з документами у внутрішніх нормативних документах; підвищення кваліфікації співробітників служби діловодства; забезпечення методичною літературою з питань організації діловодства.

Проблему раціоналізації організації діловодства в місцевих радах та їх виконавчих органах у 1970-х рр. досліджувала Н. Мастерова. Вона висловлювала думку, що удосконалення організації діловодства та оптимізації управління залежить від слушного впровадження першорядних принципів ЄДСД, наявності нормативних документів, регламентуючих діяльність служби діловодства та її співробітників, відповідної матеріально-технічної бази, кваліфікованості кадрів.

Упродовж наступного десятиліття питання ДЗ діяльності місцевих рад знайшли відображення як у роботах практиків, так і науковців. У 1980 р. була видана праця В. Кузнецової та Ю. Пришви «Делопроизводство в исполкомах местных Советов». Вони, посилаючись на діючі нормативні акти, висвітлили першорядні проблеми організації діловодства у місцевих радах та їх виконкомах: вимоги до складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів, а також документів, на підставі яких повинні були проводитися сесії місцевої ради та засідання її виконкому; стадії руху документів в апараті виконкому місцевої ради від отримання або створювання до відправлення або передачі на зберігання; головні правила систематизації документів, підготовки

та передачі їх до архіву; організація діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами.

Проблеми, пов'язані з документуванням діяльності місцевих рад та їх виконкомів у 1980-х рр., порушували І. Глуховська, О. Мушкін [20]. У своїх працях дослідники зауважили ефективність уніфікації головних видів документів, з якими працюють місцеві ради.

Вирішенню організаційно-методичних питань організації розгляду звернень громадян у виконкомів місцевих рад присвячені статті В. Вільямського. Дослідник ретельно досліджував особливості обробки та зберігання як пропозицій, заяв та скарг громадян, так і документів, що створювалися під час розгляду звернень та прийняття рішень за ними. Статті В. Вільямського мали прогностичний характер, у них були визначені заходи щодо наступного вдосконалення діловодства за зверненнями громадян, підвищення ролі виконкомів місцевих рад в організації особистого прийому та роботи з пропозиціями, заявами та скаргами громадян. Автор наголошував на необхідності встановлення науково обґрунтованої процедури роботи зі зверненнями громадян, яка має позитивно вплинути на роботу виконкому в цілому. Окрім цього спрямування В. Вільямський розглядав і інші площини ДЗ діяльності місцевих рад [16]. Наприклад, важливе значення мав його аналіз проблеми створення системи управлінської документації місцевих рад, визначення основних напрямів вдосконалення організації діяльності апарату цих органів влади. Вільямський науково обґрунтовував необхідність впровадження нових організаційних критеріїв, вимог створення та оформлення документів, принципів опрацювання документів від прийняття або створювання до передачі на зберігання або знищення, методів систематизації документів, підготовки та передачі їх до архівного підрозділу.

Роль місцевих рад в організації роботи діловодних та архівних служб аналізували В. Коваленко, В. Клейн [65], виділяючи роль існування цих структурних підрозділів, їх спільну організаційно-методичну роботу з питань

організації діловодства у виконкомі, проведення ними заходів щодо вдосконалення ДЗ діяльності місцевої адміністрації.

Першорядні питання організації діловодства в місцевих радах та їх виконавчих органах у 1970–1980-х рр. ставали предметом досліджень, що підтверджувало актуальність тенденції про наукове обґрунтування діловодних процесів у цих органах влади. Історія розвитку діловодства в СРСР як в центральних органах влади, так і в місцевих висвітлена у роботах К. Мітяєва, Я. Лівшица.

Практичні аспекти організації ДЗ діяльності місцевих рад висвітлювалися в статтях співробітників Архівного управління, архівних відділів обласних виконкомів, державних архівів [23]. Дослідники обстоювали на створенні більш детальної номенклатури справ, за якою мала здійснюватися організація діловодства в місцевих радах, на впровадженні нових методів відбору документів на державне зберігання, на посиленні контролю за створенням та опрацюванням службових документів у відповідних органах влади, на проведенні регулярних занять з підвищення кваліфікації співробітників служби діловодства виконкому місцевої ради.

Після проголошення самостійності України актуальною стала проблема правового регулювання нових відносин у діловодних процесах, створення нормативно-методичної бази діловодства незалежної держави. Дослідження цих питань активізувалися після заснування у 1994 р. Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) [74, с. 95]. До того періоду в Україні фактично не було подібних інституцій, тому що для СРСР була характерною політика домінування центру у проведенні наукових розробок з питань організації діловодства, стандартизації та уніфікації документів.

У другій половині 1990-х рр. українські дослідники почали більше уваги приділяти науково-методичним та практичним проблемам організації діловодства. У цей період актуалізувалися дослідження управлінського документознавства. Основні питання цієї наукової дисципліни, зокрема історія

розвитку, теоретичні основи та понятійний апарат, класифікація управлінських документів, головні напрями уніфікації та стандартизації створення та оформлення управлінських документів, узагальнив С. Кулешов [71; 157]. Він наголосив, що саме ця дисципліна досліджує проблеми документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян [76, с. 4]. С. Кулешов у наукових статтях, опублікованих наприкінці 1990-х рр. – початку XXI ст., порушив такі проблемні питання: рівень розробленості понятійного апарата діловодства, історія організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х рр., значення електронного документа у системі сучасного діловодства, проблеми стандартизації у галузі справочинства [72; 73].

Україні необхідні питання організації діловодства в Україні розглянули такі дослідники: В. Бездрабко (проблема управлінського документознавства та визначення статусу діловодства у сучасній науці) [8]; О. Загорецька (питання нормативно-методичного забезпечення організації діловодства в сучасній Україні) [41–43]; С. Сельченкова (проблема експертизи цінності документів (історичний аспект), складання переліків типових документів зі строками зберігання, а також організація діловодства за зверненнями громадян) [113; 114]; Ю. Палеха [91].

У низці досліджень провідних російських документознавців (А. Сокова [118], М. Ларін [78; 79]) ці аспекти цілком справедливо аналізуються з позицій ДЗ управління, зважаючи на зміни (управлінські, інформаційні, технологічні), що відбулися у функціонуванні органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування. Досвід ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування в Російській Федерації розглянуто в дисертації О. Мітченко [87].

Єдиною працею нині, в якій на підставі чинних законодавчих актів, нормативних та методичних документів висвітлено правила оформлення основних видів документів, що використовуються для документування

діяльності органів державної влади, а також етапи обробки та зберігання вхідної, вихідної та внутрішньої документації як в загальному діловодстві, так і в діловодстві за зверненнями громадян, є посібник Т. Іванової «Муніципальне діловодство» [59].

У сучасній Україні увага науковців до проблем організації діловодства в органах державної виконавчої влади значно зменшилась. Якщо вони і розглядаються, то в сукупності з проблематикою реалізації діловодних процесів в органах державної влади.

Деякі аспекти ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади на даний час знайшли відображення в дисертаційних дослідженнях з економічних наук, з державного управління. У цих працях були порушені такі питання: розроблення концепції організаційно-методичного покращання процесів регіонального управління на основі розробки інформаційно-аналітичних систем (І. Древицька [33]), визначення методологічних основ підвищення ефективності державної виконавчої влади (І. Загора [39]), реформування кадрових служб органів державної влади та місцевого самоврядування (Б. Колесніков [66]), залучення громадськості до процесу управління із метою поліпшення процесу прийняття управлінських рішень (О. Бабінова [5]).

На сьогодні поза увагою українських дослідників залишаються питання про основні напрями розвитку діловодства в органах державної виконавчої влади в Україні, а також сучасні організаційні засади та технологічні процеси ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади, що підтверджує актуальність обраної теми дослідження.

1.2. Джерельна база дослідження

Джерельна база нашої магістерської роботи визначена його предметом та завданнями. Внаслідок цього в ній можна виділити такі групи: архівні документи; законодавчі та нормативно-методичні документи; документи фонду Кременецької міської ради та Кременецької районної держадміністрації.

Важливими джерелами дослідження є архівні документи, які нагромадилися у фондах Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України. На підставі інформації, яка містилася в цих документах, було сформовано уявлення про документування та організування роботи зі службовими документами на різних етапах розвитку ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади

Вагома частина документів дає уявлення про діяльність Департаменту державної виконавчої влади, його роль та значення у системі державного управління, рівень компетенції цього органу, структуру та функціональні обов'язки кожного з його відділів, штатну чисельність, організацію діловодства в Департаменті місцевого самоврядування і в кожному його структурному підрозділі.

Джерельну базу доповнюють справи, в яких міститься листування Архівного Управління при Раді Міністрів УРСР з Головним Архівним Управлінням при Раді Міністрів СРСР та з українськими органами влади, установами про упорядкування та раціоналізацію поточного діловодства, а також про організацію науково-дослідної роботи в галузі комплектування, експертизи цінності документів, вдосконалення організації документів у діловодстві.

Значний масив документів з досліджуваної теми представлений законодавчими актами та нормативно-методичними документами. У процесі написання магістерської роботи вивчались відповідні документи радянського періоду та сучасні, розроблені та впроваджені у другій половині 1990-х рр. – на початку XXI ст.

Окреме місце серед документів цього змісту займають інструкції з діловодства у радянських місцевих радах та їх виконкомах [102; 105]. Відповідні нормативні документи дають уявлення не тільки про правила документування та організування роботи зі службовими документами, але можливість проаналізувати в історичному аспекті розвиток діловодства в цих органах.

Серед нормативно-методичних документів, що регулювали організацію діловодства у радянських місцевих радах та їх виконкомах, заслуговують на особливу увагу розробки ВНДІДАС, проведені у 1970–1980-х рр. Цінна інформація сконцентрована в таких документах: 1) Основные положения по организации работы с документами в исполнительных комитетах сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся [90]; 2) Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся [112]; 3) Документирование деятельности местных Советов народных депутатов [28]; 4) Примерные номенклатуры дел областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, его исполкома, управлений и отделов.

У перших трьох документах зафіксовані правила документування службових документів, процедури складання тексту, оформлювання та прийняття основних видів документів, що утворюються в діяльності місцевих рад та їх виконкомів, етапи документообігу, особливості зберігання документів, порядок роботи зі зверненнями громадян. Проте в «Основных положениях по организации работы с документами в исполнительных комитетах сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся» детально простежено процедуру карткової реєстрації документів, розмножування першорядних видів документів, а також представлений варіант примірної номенклатури справ сільської, селищної Ради депутатів трудящих та її виконкому.

У формі практичних поряд із раціоналізації роботи з документами у виконкомах усіх рівнів місцевих Рад депутатів трудящих розроблено «Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся». Цей нормативно-методичний документ був складений на підставі положень ЄДСД та вимог до оформлювання організаційно-розпорядчої документації, зазначених у державних стандартах 1972 р. Важливе значення мав розділ, в якому розкривалися основні організаційні засади механізації діловодних процесів у виконкомах. Це питання, а також принципи автоматизації у місцевих органах влади детальніше викладені у рекомендаціях «Документирование деятельности

местных Советов народных депутатов», затверджених у 1988 р. Їх положеннями мали керуватись постійні депутатські комісії.

Джерелом дослідження є методичний посібник «Примерные номенклатуры дел областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, его исполкома, управлений и отделов», який використовувався виконкомом місцевих рад для складання індивідуальної номенклатури справ. Розгляд цього документа приділяє інформування про основні принципи систематизації документів, терміни зберігання, а також можливість визначити комплекс документів, необхідних для роботи виконкому.

У процесі дослідження вивчалися радянські нормативно-правові документи, які регламентували організацію діловодства за зверненнями громадян.

Певне місце серед джерел дослідження відобрає проект «Общие правила документации и документооборота», підготовлений ІТУ у 1931 р [89]. Цей документ мав на меті стати «...не тільки керуючим матеріалом для всіх установ, підприємств та організацій СРСР, але й практичним керівництвом для розробки та постановки загального діловодства цим установам у системі своїх органів» [89, с. 8]. Він був першою серйозною спробою розробки загальнодержавних норм організації діловодства. У проекті Загальних правил були визначені функції діловодного підрозділу – секретаріату, обов'язки його робітників, послідовно та в повному обсязі була представлена уся технологія діловодних процесів, у тому числі підготовка справ і передання їх до архіву, а також принципи зберігання. Прийняття цього документа мало б вплинути на процес формування нормативно-методичної бази діловодства того періоду, підвищити рівень роботи зі службовими документами та культуру діловодства. Проект «Общие правила документации и документооборота» не був затверджений, тому що у квітні 1932 р. ІТУ було ліквідовано [90, с. 26]. Але матеріал, викладений у цьому документі, має важливе значення для сучасних досліджень, тому що допомагає сформулювати уявлення про основні принципи та

правила організації діловодства того часу, його актуальні питання та напрями, які пропонували фахівці для вирішення основних проблем.

Джерельну базу розширюють законодавчі та нормативно-методичні документи, затверджені опісля проголошення незалежності нашої держави, які регулюють ДЗ управління, для прикладу ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади. Відповідні документи були опубліковані в офіційних виданнях нормативно-правових актів України, а саме – «Відомості Верховної Ради України», «Офіційний вісник України», «Вісник Державного комітету архівів України».

Групу досліджених нормативно-методичних документів складають: 1) законодавчі акти України [47–58]; 2) укази та розпорядження Президента України [100; 106; 109]; 3) постанови та розпорядження Кабміну України [68; 101; 103; 104; 107]; 4) нормативні та методичні документи, розроблені Державним комітетом архівів України (далі – Держкомархів України) та УНДІАСД [34–37; 83–85; 92; 97; 98; 112; 120–121].

Серед вищевказаних сучасних законодавчих, нормативних та методичних документів особливе значення для вирішення поставлених завдань у магістерській роботі, зокрема охарактеризування нормативно-методичної бази ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні мали: Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (1997 р.) [53]; Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (2001 р.) [48]; Закон України «Про звернення громадян» (1996 р.) [50]; «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (1997 р.) [104]; «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації» (1997 р.) [101]; «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого

самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» (1998 р.) [92].

Цінну інформацію містить «Підручник діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів», який складався з двох частин та мав статус нормативно-методичного посібника. У першій частині, яка є більшою за обсягом представленого матеріалу, розглядаються основні аспекти організації діловодства, друга частина присвячена діловодству виконкомів районних адміністрацій. Укладачі підручника пояснювали цю нерівномірність надання інформації тим, що склад робітників райвиконкомів є більш кваліфікованим, тому викладання матеріалу про організацію діловодства у відповідних органах. Першорядними проблемами, які наведено у підручнику були: приймання, надіслання, зберігання листування; протокольне діловодство; облік членів сільських рад; облік населення, виборців та осіб, позбавлених виборчих прав; діловодство в галузі адміністративній, земельній, культурно-соціальної, примусового стягнення грошей, з сільськогосподарського податку, держстрахування, самообкладання; визначення порядку обліку грошей та майна, а також робота з подвірною книгою. Підручник містив зразки форм конкретних документів, приклади оформлення основних реквізитів. За таким принципом складена друга частина підручника.

Добавляють джерельну базу документи, що складають документаційний фонд, а саме, організаційно-розпорядчі документи Кременецької міської ради та її виконавчих органів, яка є типовим об'єктом системи місцевого самоврядування в Україні за своїми повноваженнями та принципами діяльності, кількісним складом апарату, матеріально-технічним забезпеченням. Окреме місце серед цих документів займають: Регламент Кременецької міської ради; індивідуальна Інструкція з діловодства; рішення та розпорядження міського голови про затвердження структури та чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів, про розподіл обов'язків міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого

справами виконкому; номенклатура справ: положення про відділи, відповідальні за ДЗ діяльності ради та її виконавчих органів, а також програма інформатизації Тернопільської області на 2005–2010 рр.; інформаційний матеріал до звіту виконкому Кременецької міської ради про роботу за 2005–2010 р. тощо. Дослідження цих документів дало можливість сформулювати уявлення про основні аспекти ДЗ діяльності зазначеного органу, а результати вивчення розцінювати як характерні для міських рад регіонального рівня.

Вивчались також монографії, матеріали науково-практичних конференцій, дисертації з питань загального діловодства, документознавства, архівної справи, які були видані як за часів української незалежності.

Таким чином, історіографічний огляд, здійснений у першому параграфі роботи, показав, що дослідженню організаційних засад та стану технологічних процесів ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування у радянський час порівняно із сучасністю приділялось значно більше уваги.

Актуальними проблемами ДЗ діяльності державної виконавчої влади, які висвітлювались у радянській історіографії, були такі: уніфікація управлінських документів, раціоналізація документообігу, систематизація документів та особливості їх зберігання, оптимізація роботи з пропозиціями, заявами та скаргами громадян, підвищення кваліфікації діловодів, наукова організація управлінської праці тощо.

Найбільш дискусійним серед цих питань було розроблення та впровадження номенклатури справ для сільських рад. Його обговорення мало за мету створення варіанту, що встановить комплекс документів, в яких фіксуватимуть діяльність цих органів влади, та забезпечить правильне організування роботи з цими документами.

Результатом впровадження у першій половині 1970-х рр. державних стандартів зі створення організаційно-розпорядчих документів стало обговорення серед науковців (З. Бондаренко, В. Кірсанова, В. Купченко, О. Мушкін) проблеми уніфікації основних видів документів, з якими працюють місцеві ради та їх виконавчі органи. На думку дослідників розроблення

альбомів документів, в яких містились би формуляри-зразки та шаблони документів з типовими фразами, мало спростити процес оформлювання службових документів.

Взагалі вивчення технологічних процесів ДЗ діяльності місцевих рад та їх виконавчих органів у радянський період було пріоритетним. Значно менше досліджувалися організаційні засади ДЗ цих органів, а також питання впровадження новітніх на той час технологій.

У пострадянській Україні було розпочато дослідження проблем управлінського документознавства, організації діловодства в нових політичних та економічних умовах. У цьому напрямі активно працюють такі дослідники, як С. Кулешов, В. Бездрабко, О. Загорецька, С. Сельченкова, Ю. Палеха.

Однак, незважаючи на актуальність, питання ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування в Україні у комплексній науковій праці документознавцями ще не порушувалися.

Відкритими залишаються такі питання: рівень нормативно-методичного забезпечення ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування; склад документаційного фонду місцевих рад та їх виконавчих органів; організація процесів створення, оформлювання, опрацювання та зберігання службових документів в цих органах влади з використанням як традиційних засобів передавання інформації, так і нових технологічних засобів, насамперед Інтернет (електронна пошта, веб-сайти); перспективи розвитку ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади.

Джерельна база дослідження представлена різними видами документів. Така різноманітність обумовлена завданнями, визначеними у магістерській роботі. Часткове місце серед джерел займають організаційно-розпорядчі документи Кременецької міської ради та Кременецької районної держадміністрації. Дані документи використовувались для визначення головних аспектів документаційного забезпечення діяльності вказаного органу.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ

ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В СУЧАСНІЙ УКРАЇНІ

2.1. Нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади

Стан ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади залежить від різних показників. Одним з головних є наявність законодавчих актів, нормативних та методичних документів, що регулюють основні діловодні процеси. У сукупності ці документи складають нормативно-методичну базу ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади. Нормативні документи встановлюють обов'язковий порядок створювання, опрацювання, обліку, контролю виконання, зберігання документів. Методичні документи розкривають рекомендації щодо застосування певних нормативних актів.

Нормативно-методичну базу ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади складають такі групи документів:

- законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- нормативні та методичні документи, які розробляються Держкомархівом України та УНДІАСД;
- нормативно-правові, методичні документи, які створюються органами законодавчої та виконавчої влади регіонального рівня;
- організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які розробляються конкретним органом місцевого самоврядування.

Вагома частина документів першої групи представлена законами України, що регламентують основні аспекти ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування. Основним з них є Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (зі змінами, внесеними згідно із

Законом від 13 грудня 2001 р.), який регулює основні процеси архівної справи й діловодства в державі [48]. Органи місцевого самоврядування за цим законом повинні забезпечувати проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції. Створювання службових документів та організування роботи з ними в органах місцевого самоврядування повинно здійснюватися за принципами, встановленими цим законом, тому що ці документи є частиною Національного архівного фонду. Архіви органів місцевого самоврядування в системі архівних установ України визначені Законом як «інші місцеві архівні установи» та «архівні підрозділи органів самоврядування». Архівні установи створюються органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що накопичилися у процесі діяльності територіальної громади та не належать до Національного архівного фонду. Ці установи входять до структури місцевих органів влади. Зокрема, міською радою створюється міський архів, в якому зберігаються архівні документи цієї ради та її виконавчих органів, державних установ, підприємств та організацій міста. Виконавчі органи створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Цінні архівні документи з архівних підрозділів відповідних органів передаються на подальше зберігання до місцевої архівної установи [48].

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» більше використовується архівним підрозділом органу місцевого самоврядування, ніж службою ДЗ. Тенденція зумовлена тим, що зміст більшості його положень стосується врегулювання архівної справи. Це підтверджує актуальність питання про прийняття закону, який би регламентував питання поточного діловодства.

Основним законом, що регулює порядок створення та використання

інформації, є Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р. [52]. Інформація про роботу органів місцевого самоврядування визначена в тому документі як один з її головних видів, що є офіційною документованою інформацією, яка створюється в процесі поточної діяльності відповідних органів [52, с. 1451]. Закон встановлює її термін та визначення, склад, основні джерела та форми доведення до відома зацікавлених користувачів. Детальніше ці аспекти висвітлено в Законі України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» від 23 вересня 1997 р. [46, с. 164].

Питання використання державної мови у роботі органів місцевого самоврядування регулюється Законом УРСР «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 р. [58]. Документування діяльності цих органів повинно робитися українською мовою. Законом передбачено використання в роботі ради та її виконавчого органу національної мови або мови, прийнятої для населення конкретної місцевості, але тільки у тих випадках, коли більшість територіальної громади можуть складати представники іншої національності, які не володіють в належному обсязі національною мовою, або в її межах проживає декілька національностей, жодна з яких не становить більшості населення певної місцевості. Безумовно, таке ставлення з боку держави до громадян, які не володіють українською мовою, є демократичним і поважним. До того ж, процес повного відродження національної мови в Україні після довгих років її занедбання буде достатньо тривалим. Але, незважаючи на категоричність, згодом необхідно запровадити офіційною мовою ДЗ діяльності органів самоврядування тільки українську мову. Такий підхід має позитивно вплинути на роботу цих органів, зокрема на організацію діловодства, сприяти зменшенню дублювання документів, що повинно скоротити обсяг документообігу загалом, а також підвищити рівень володіння українською мовою посадовими особами місцевих органів влади.

Одним з основних напрямів діяльності органів місцевого самоврядування є поліпшення умов життєдіяльності територіальної

громади. Правові питання організації роботи зі зверненнями громадян регулює Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р. [50]. Цей документ застосовується органами місцевого самоврядування для визначення вимог щодо організації діловодства за зверненнями громадян, правильності оформлення звернення, встановлення порядку і термінів їх розгляду, ступеня відповідальності за порушення законодавства про звернення громадян. Нормативну базу з цього напрямку діяльності органів місцевого самоврядування доповнюють укази Президента про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення та удосконалення організації прийому громадян [100; 109].

Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів встановлює Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. [51]. Ці документи разом із Законом України «Про Національну програму інформатизації»[54], Указом Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні»[106], Постановою Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»[107] та його розпорядженням «Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів»[68] та низкою інших регулюють процес створення системи електронних інформаційних ресурсів органів місцевого самоврядування. Активне впровадження положень цих документів у практичну діяльність місцевих рад та їх виконавчих органів підвищить ефективність роботи, а також зробить її більш відкритою для територіальної громади. Використання Інтернет-технологій у поточній роботі органів місцевого самоврядування сприятимуть застосуванню нової форми доведення інформації про діяльність відповідних органів до відома зацікавлених осіб. У сучасних органах місцевого самоврядування перехід до системи електронної роботи з документами здійснюється дуже повільно. Це зумовлено різними факторами, зокрема

недостатнє фінансування цих органів, не завжди та в неповному обсязі здійснюється необхідне модернізування комп'ютерної техніки, відсутність кваліфікованих кадрів тощо.

До першої групи документів, що складають нормативно-методичну базу ДЗ діяльності органів самоврядування, також належать законодавчі акти про місцеве самоврядування та компетенцію його органів, основними з яких є Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні» [53], «Про службу в органах місцевого самоврядування» [45, с. 54], «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» [45, с. 66], «Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів» [45, с. 99] тощо. На підставі інформації, наданої в цих документах, про організаційну структуру органів місцевого самоврядування, про функції та основні завдання його підрозділів, про обов'язки посадових осіб, визначається схема руху документів у відповідних органах. Рух документів відображає організаційну структуру органу місцевого самоврядування, а вдосконалення документообігу в значній мірі пов'язане з удосконаленням структури його апарату.

Важливе значення в організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування має інструкція з діловодства. Це основний документ, який регулює процес документування діяльності органів місцевого самоврядування, організацію документообігу, зберігання документів й використання їх інформації. Інструкції, які є нормативними документами, затверджені постановами Кабміну України, тому будуть розглянуті як документи, що належать до першої групи нормативно-методичної бази ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Основним нормативним документом, що визначає порядок організації загального діловодства, є «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» [104] (далі – Примірна інструкція з діловодства). Цей документ складається з основної частини та комплексу додатків, що доповнюють її зміст. В

основній частині інструкції представлені правила документування діяльності апарату управління, створювання та оформлювання службових документів, організації документообігу, зберігання документів і використання їх інформації, механізації і автоматизації ділових процесів, а також визначені функції служби діловодства. Додатки містять форми документів, які повинні застосовувати у своїй діяльності вищезазначені органи. Ця інструкція регулює організацію загальних ділових процесів. Її положення не поширюються на документацію, що містить інформацію про роботу зі зверненнями громадян та з обмеженим доступом.

На підставі Примірної інструкції з діловодства розробляється індивідуальна інструкція з діловодства конкретного органу місцевого самоврядування, в якій уніфікується процес створювання документів, детально фіксується процес їх обробки, враховуючи напрям руху, визначається порядок систематизації документів, підготовки та передачі їх до архіву, конкретизуються правила зберігання документів та використання їх інформації.

Організацію діловодства за зверненнями громадян регламентує «Інструкція з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», яка встановлює правила отримання, реєстрації, виконання та контролю звернень, обліку, оперативного зберігання, підготовки і передачі документів до архіву, їх знищення [101].

У роботі органів місцевого самоврядування зі зверненнями громадян на сьогодні спостерігається тенденція зросту кількості цих документів, особливо під час проведення виборчих компаній у вищі органи влади та органи місцевого управління. При цьому, деяку отриману інформацію не встигають обробляти, виконання рішень виходить за межі встановлених термінів. У результаті управлінський апарат органів місцевого самоврядування частково втрачає

контроль над ситуацією, не здатний прийняти правильне рішення, задовольнити інтереси громадян та підтримати власний авторитет. Запобігти цьому можливо за рахунок внесення певних змін до відповідних законодавчих актів, які чітко визначають функції органу місцевого самоврядування та його посадових осіб, які працюють зі зверненнями громадян, а також методи й заходи вирішення поставлених проблем і запитань, які не входять до компетенції органу. До того ж, порівнюючи дати прийняття закону про звернення громадян і інструкції з діловодства за зверненнями громадян з терміном прийняття закону про місцеве самоврядування, перші два документи увійшли в дію ще до затвердження сучасної форми місцевого самоврядування. Цей факт також свідчить про необхідність конкретизації положень нормативно-методичних документів, які регулюють роботу зі зверненнями громадян.

У поточній роботі залежно від змісту створюваного або отриманого документа використовується «Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»[103]. Вона наладжує організування роботи з документами із грифом «Конфіденційно». Це поле роботи знаходиться під особистим контролем голови органу місцевого самоврядування. Відповідальність за організацію роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, покладається на спеціаліста загального відділу відповідного органу. Зазначена інструкція складається з основної частини, яка визначає етапи руху документів з конфіденційною інформацією, їх використання, відправлення, формування у справи, відбір та умови зберігання і знищення, а також з додатків, які містять форми документів, необхідних для організації роботи з ними.

Слід наголосити, що органи державної виконавчої влади не складають індивідуальних інструкцій з діловодства за зверненнями громадян та з конфіденційними документами, а дотримуються правил, зазначених у відповідних державних розробках.

Друга група документів, що складають нормативно-методичну базу ДЗ органів місцевого самоврядування, представлена державними стандартами, класифікаторами, переліками, типовими положеннями, методичними вказівками та рекомендаціями, які розроблені Держкомархівом України та УДНДІАСД.

Нині створення службових документів в органах місцевого самоврядування здійснюються за правилами, визначеними у таких стандартах: ДСТУ 3843–99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» [35], ДСТУ 3844–99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» [36], ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [37]. Виняткової уваги заслуговує стандарт з оформлювання ОРД, який встановлює основні вимоги до створення бланків цих документів, змісту та розташовування реквізитів, а також правила з виготовлення документів друкувальними засобами. Цей стандарт поширюється на всі класи уніфікованих систем документації, крім електронних ОРД [37, с. 1], що підкреслює необхідність стандартизування вимог до оформлення цих документів.

Положення ДСТУ 4163–2003 варто розглядати як уточнення до третього розділу Примірної інструкції з діловодства. У зв'язку з цим можливе використання стандарту для розробки індивідуальної інструкції з діловодства або внесення змін до розділу, який розкриває особливості оформлення документів.

Для правильного вживання термінів у індивідуальних документах конкретного органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, які регулюють організацію ДЗ діяльності цих органів, використовується ДСТУ 2732–2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» [34].

На сучасному етапі спостерігається тенденція незабезпечення органів місцевого самоврядування ДСТУ 4163–2003 та ДСТУ 2732–2004. Здебільшого

це стосується сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік. Покращення ситуації потребує оптимізації роботи з розповсюдження інформації, посилення контролювання з боку районних та обласних рад та їх виконавчих органів за процесом отримання новітніх розробок у галузі діловодства й архівної справи та її впровадження у практичну діяльність органів державної виконавчої влади.

Облік, систематизацію, контроль складу та зміст уніфікованих форм документів, а також їх автоматизований пошук забезпечує Державний класифікатор управлінської документації [25]. Він є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів з кодовими позначеннями. Першою системою, яка представлена у ДК 010–98, є ОРД, в якій визначено чотири підкласи, а саме: документація з організації систем управління, з організації процесів управління, з управління кадрами, з оцінки трудової діяльності.

Загалом проблеми, пов'язані зі систематизацією, підготовкою, передачею документів до архіву, а також зі зберіганням та використанням їх інформації в органах місцевого самоврядування, регулюються «Переліком типових документів, що формуються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» [92], «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [97], «Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» [120], «Типовим положенням про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради» [121], «Примірними нормами часу (виробітки) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [98]. У Переліку типових документів (перший розділ) визначено основні організаційно-розпорядчі документи, використання яких забезпечує

органи місцевого самоврядування необхідною інформацією для здійснення управління.

Методичну базу ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування складають такі документи:

– «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» [83];

– «Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання»[85];

– «Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [84].

До третьої групи документів нормативно-методичної бази ДЗ діяльності органів самоврядування належать нормативно-правові, методичні документи, які укладаються органами законодавчої та виконавчої влади регіонального рівня. Здебільшого вони представлені:

– типовими положеннями про орган місцевого самоврядування та його структурні підрозділи;

– примірними номенклатурами справ, розробленими архівними відділами обласних виконкомів;

– розпорядженнями та рішеннями про перевірку стану діловодства у відповідному органі та про проведення занять з підвищення кваліфікації його співробітників;

– переліками документів, що утворюються в органі самоврядування;

– методичними рекомендаціями, які роз'яснюють порядок створювання службових документів, маршрут руху документів в органі місцевого самоврядування, конкретизують правила зберігання документів.

Основною метою розроблення документів цієї групи є конкретизація вимог, розроблених на державному рівні.

Четверта група документів нормативно-методичної бази ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування представлена організаційно-правовими, розпорядчими та методичними документами, які розробляються конкретним органом місцевого самоврядування. Їх створювання здійснюється на підставі вищезазначених документів перших трьох груп з врахуванням особливостей ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади.

Організаційно-правові та розпорядчі документи відповідного органу гарантують єдиний підхід до виконання поставлених перед ним завдань та прийняття управлінського рішення, а також оцінювання діяльності конкретного службовця. До того ж розроблення та прийняття цих документів забезпечує здійснення місцевого самоврядування, яке є складовою частиною організації управління суспільством, формою реалізації публічної влади. Особливістю організаційно-правових та розпорядчих документів органу місцевого самоврядування є зазначення в їх текстах назви структурних підрозділів відповідного органу та посад службовців, які відповідають за виконання тих чи інших операцій управлінського процесу.

Основними документами четвертої групи нормативно-методичної бази ДЗ діяльності органів самоврядування є:

- регламент або устав ради;
- положення про виконавчий орган ради (комітети, відділи, управління, адміністрації);
- положення про загальний відділ, який виконує функції служби ДЗ, про організаційний відділ, однією з функцій якого є підготовка, проведення та документальне оформлення сесій ради, засідань виконкому ради, про відділ роботи зі зверненнями громадян, про архівний відділ;
- інструкція з діловодства;
- посадові інструкції службовців, відповідальних за організацію ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування;
- правила, в яких описується конкретний порядок дій та операцій, зокрема діловодних, вказуються посади службовців, відповідальних за

певний напрямок діяльності, наводяться форми документів, які використовуються у поточній роботі органу місцевого самоврядування;

– розпорядження голови ради та рішення виконкому про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах цього органу та про проведення занять з підвищення кваліфікації службовців, відповідальних за ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування;

– переліки документів (тих, що підлягають затвердженню у виконавчих органах ради та спеціальному контролю за їх виконанням; скріплюються гербовою печаткою виконкому ради; не підлягають реєстрації);

– методичні матеріали зі створювання та організування роботи зі службовими документами в органі місцевого самоврядування (зразки бланків та типових документів, схеми маршруту документів в межах органу, графіки розподілу обов'язків щодо роботи з документами, таблиці вивчення стану діловодства);

– методичні матеріали для проведення практичних занять, семінарів з підвищення кваліфікації кадрів органу місцевого самоврядування (плани занять, практичні завдання до кожного з них, основні положення та тезаурус тем, списки основної та додаткової літератури).

Серед перелічених документів четвертої групи заслуговують на увагу зазначені положення, тому що саме на їх підставі створюються інші організаційні документи в межах органу місцевого самоврядування, зокрема інструкція з діловодства та посадові інструкції. Наприклад, в положеннях про загальний відділ, про організаційний відділ, про архівний відділ, відділ роботи зі зверненнями громадян чітко зазначені їх основні завдання, повноваження, обов'язки та функції в організації діловодних процесів. У положенні про виконавчий орган ради вказується його місце в структурі ради, загальні повноваження цього органу та його голови, а також повноваження з конкретних напрямків діяльності, наприклад, у галузі соціально-економічного розвитку територіальної громади або в галузі освіти, культури, спорту тощо. Цей документ продукує бачення про структуру виконавчого органу, що є

важливою інформацією при розробці схем руху документів. У положенні про розпорядження голови органу місцевого самоврядування крім визначення основних етапів процедури видання розпорядження, наводяться правила, які стосуються оформлення цього документа, його проекту та усіх необхідних додатків до нього.

Організаційним документом, що регулює ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, є інструкція з діловодства, що створюється в межах відповідного органу на підставі низки чинних нормативно-правових документів, основним з яких є Примірна інструкція з діловодства. Структура індивідуальної інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування загалом відповідає структурі Примірної інструкції з діловодства. В індивідуальній інструкції фіксуються правила здійснення основних діловодних операцій на кожному етапі документообігу, починаючи з приймання або створювання документа до його відправлення, зберігання або знищення, враховуючи специфіку діяльності органів місцевого самоврядування. Значна увага концентрується на регламентації процесу документування службових документів, зокрема розпорядчого та довідково-інформаційного характеру. Індивідуальна інструкція з діловодства зазвичай містить розділи, які регламентують напрямки діяльності органів місцевого самоврядування, властиві тільки для них. Наприклад, розділ про порядок підготовки рішень виконкому місцевої ради, їх створювання, оформлення, узгодження, доопрацювання після узгодження та розгляду.

Розділи про функції діловодної служби, про механізацію і автоматизацію діловодних процесів, які рекомендує Примірна інструкція з діловодства, не завжди входять до структури індивідуальної інструкції з діловодства органів державної виконавчої влади. Це характерно для змісту індивідуальних інструкцій з діловодства, які розробляються виконавчими органами. Наприклад, відсутність цих розділів спостерігається в інструкції з діловодства Кременецької районної

держадміністрації. Відсутність розділу про функції служби ДЗ компенсується положенням про цей підрозділ або посадовою інструкцією спеціаліста, відповідального за організацію діловодства в цьому органі. Документи, які регламентували б використання новітніх технологій у ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади, майже не розробляються відповідним органом. Однією з причин цього є недостатньо розвинута матеріально-технічна база.

У посадових інструкціях міститься інформація про основні завдання та обов'язки службовців у процесі реалізації діловодних операцій. Наприклад, посадовець несе відповідальність за підготовку та передачу вихідних документів, виконання своїх обов'язків або окремих доручень, які здійснює на певному етапі документообігу тощо.

У межах органу державної виконавчої влади розробляються документи, які розширюють методичну базу ДЗ цих органів. За підготовку цих документів відповідають керівники служби ДЗ та архівного підрозділу. Вони розробляють методичні рекомендації щодо проведення семінарів, практичних занять з основних питань організації діловодства, основним завданням яких є підвищення кваліфікації апарату.

До методичних документів можна віднести схеми, таблиці, графіки, які показують маршрут руху документів в органі виконавчої влади. Ці документи розробляються для більш детального відображення основних етапів документування та організування роботи зі службовими документами, визначення структурних підрозділів та посадових осіб, відповідальних за виконання певної діловодної операції, їх взаємозв'язки, а також основні технічні засоби, які використовуються в роботі з документами. Аналіз цих методичних документів дає можливість розробити варіанти раціоналізації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування. Для підвищення культури роботи з документами провідні фахівці, відповідальні за організацію діловодства, створюють зразки основних видів документів, які використовуються в поточній роботі органів державної виконавчої влади.

Методичними документами, які видаються в межах відповідних органів, є переліки документів. У них визначені види та різновиди документів, які створюються органами місцевого самоврядування, а також діловодні операції, які є обов'язковими для відповідних документів. Наприклад, перелік документів, які підлягають затвердженню у виконавчих органах ради; перелік документів, які скріплюються гербовою печаткою виконкому ради; перелік документів, які не підлягають реєстрації; перелік документів, які підлягають спеціальному контролю за їх виконанням [41, с. 27-30].

На сьогодні кожний з органів місцевого самоврядування забезпечений законодавчими актами, нормативними та методичними документами, які регулюють організацію ДЗ, розробленими на державному та місцевому рівнях. Кількість цих документів у кожному органі самоврядування залежить від рівня інформування, методичної допомоги та контролю вищих органів управління. У сучасних органах місцевого самоврядування спостерігається тенденція існування мінімального пакету нормативно-методичних документів, кількість яких вважається достатньою, тому він повільно поповнюється та поновлюється. Ця ситуація характерна для виконавчих органів сільських, селищних рад, а також районних рад міста.

Представимо основні нормативно-методичні документи, що використовуються у Кременецькій райдержадміністрації для організації ДЗ:

- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- індивідуальна інструкція з діловодства;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- «Інструкція з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
- «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»;

- Регламент Кременецької районної адміністрації (далі – Регламент);
- положення про загальний відділ; про відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради; про організаційний відділ; про відділ роботи зі зверненнями громадян; про архівний підрозділ; положення про експертну комісію;
- посадові інструкції службовців, відповідальних за організацію ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування;
- ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ;

У відділах, управліннях, районних адміністраціях міської ради вказаний перелік доповнюється положеннями про ці підрозділи, а також про колегії районних адміністрацій.

У Регламенті 5 скликання визначено порядок підготовки сесії міської ради та внесення питань на її розгляд, протоколювання засідання міської ради, створювання рішень міської ради та проектів інших розпорядчих документів, розгляд звернень громадян та організація прийому громадян. Глава 4 «Організація роботи з документами» розділу 8, яка складається з трьох статей, містить таку інформацію: «Ст. 186. Документи, що надходять до міської ради, приймаються загальним відділом ради і того ж дня, залежно від їх характеру та змісту, відправляються керівникам міської ради та її виконавчих органів відповідно з розподілом обов'язків. Ст. 187. Документи виконуються протягом терміну, що вказується у резолюції міського голови, його заступників, секретаря міської ради. Контроль за виконанням документів міської ради покладається на секретаря міської ради, а також на керівників виконавчих органів міської ради. Ст. 188. Документи, що відправляються у вищі органи, від імені міської ради підписуються міським головою, а за його відсутністю – секретарем міської ради».

У 2006 р. було внесено зміни до «Інструкції з діловодства», а саме в розділи, в яких розкриваються правила документування. Підставою для здійснення таких дій стало ознайомлення з ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Це підтверджує факт тривалого надходження загальнодержавних розробок з питань організації ДЗ до місцевих рад та їх виконавчих органів.

Наявність мінімальної кількості законодавчих та нормативно-методичних документів не забезпечить високий рівень оперативності, якості, ефективності документування та організування роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування. Для вдосконалення організації ДЗ цих органів необхідним є розширення нормативно-методичної бази, яку необхідно поповнити розробками, здійсненими на державному та місцевому рівнях. Підготовка власних методичних посібників з основних питань ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, участь у розробці нормативних документів регіонального та муніципального рівнів, підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за організацію діловодства, забезпечать відповідні органи необхідною інформацією стосовно поповнення пакету нормативно-методичних документів.

Актуальним на сьогодні є розроблення нормативних та методичних документів, спеціально розроблених для регулювання ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування. Це надасть можливість уніфікувати документування та організування роботи зі службовими документами у відповідних органах.

2.2. Функції відділів, відповідальних за документаційне забезпечення діяльності, та основні види документів

Рух потоків документів та прийняття управлінських рішень здійснюється в межах структури органу державної виконавчої влади.

Представимо структуру міської ради та її виконавчих органів схематично

(на прикладі Кременецької міської ради), що наведена на рис. 2.1 та рис. 2.2. За цими схемами чітко простежується тенденція взаємозв'язку виконавчих органів ради між собою, їх замикання на міському голові, а також підзвітність та підконтрольність міській раді.



Рис. 2.1 Структура міської ради

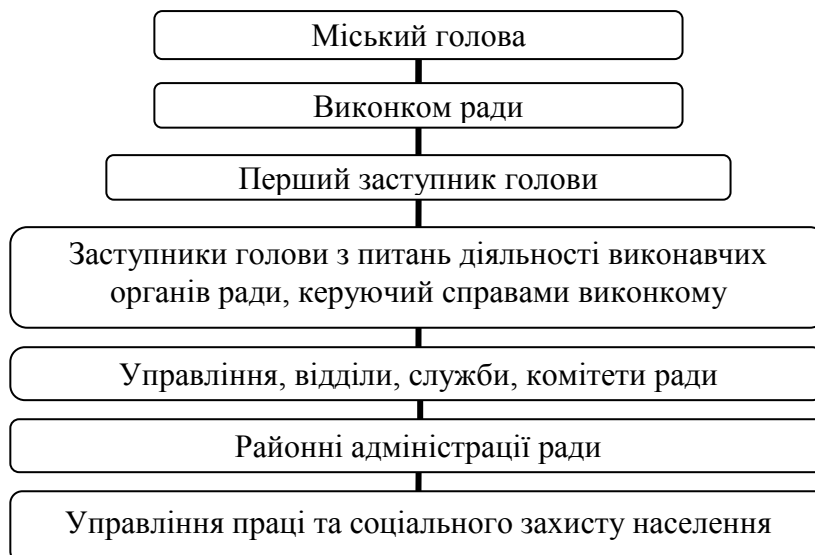


Рис. 2.2 Структура виконавчих органів міської ради

Відділи, відповідальні за ДЗ діяльності міської ради та її виконавчих органів, є виконавчими органами цієї ради, на які не розповсюджуються права юридичної особи. На рис. 2.2. вони розміщені у графі, що розташована після графі «заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому».

Спектр діяльності міської ради та її виконавчих органів достатньо широкий. Документи, з якими працюють відділи ради різні за видами. Усі вони відносяться до управлінської системи документації. Це пояснюється тим, що місцеве самоврядування є складовою частиною організації управління

суспільством, а його органи здійснюють управлінську діяльність щодо забезпечення потреб і інтересів територіальної громади. Управлінська система документації органів самоврядування складається з її різних класів, зокрема організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, фінансової, планової, звітно-облікової тощо. Серед такої кількості документів більшої уваги заслуговує організаційно-розпорядча, яка забезпечує виконання основних функцій органів державної виконавчої влади – організаційної та розпорядчої [76, с.8–9].

Управлінська діяльність міської ради та її виконавчих органів здійснюється здебільшого за допомогою розпорядчих документів, які поділяються на дві групи. Такий розподіл зумовлений структурою цього органу самоврядування. Управлінські рішення у представницьких та виконавчих органах самоврядування приймаються колегіально. Результатом цієї діяльності є створювання розпорядчого виду документа – рішення, наприклад рішення ради або рішення виконкому ради. Різновидами цього документа є: рішення з основних питань та рішення з питань відділів, управлінь органу самоврядування.

Управлінські рішення з оперативних питань, що не потребують колегіального рішення, приймаються одноосібно міським головою та документуються у формі розпоряджень. Вони видаються для виконання рішень ради або виконкому ради. Розпорядження голови стосуються конкретних посадових осіб або структурних підрозділів органу державної виконавчої влади та характеризуються як нормативні правові акти.

Завідувачами відділів виконкому ради та керівниками управлінь видаються накази з метою вирішення завдань цих структурних підрозділів органу державної виконавчої влади.

Структура міської ради та її виконавчих органів впливає на процес створювання, погодження, затвердження організаційних документів. Документи, які визначають принципи та порядок здійснення самоврядування у межах конкретної території, конкретизують систему,

структуру, функції міської ради та її виконавчих органів, розмежування повноважень між ними, розробляються депутатами відповідної ради та затверджуються рішенням цієї ради. До таких документів відносяться устав або регламент ради, положення про виконавчий орган, відділи, управління ради.

Організаційні документи, які регламентують основні напрями діяльності органу місцевого самоврядування, розробляються керуючим справами виконкому ради, керівниками відділів та управлінь ради і затверджуються розпорядженням голови відповідного органу. Ці документи представлені таким видом організаційних документів як інструкція. Для регулювання ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування розробляється інструкція з діловодства. Посадові інструкції, які є різновидом інструкцій, розробляються завідувачами відділів ради або завідувачами відділів конкретного виконавчого органу ради та затверджуються відповідно до розпоряджень голови ради, а також розпоряджень або наказів керівника виконавчого органу[44, с. 86-89].

Для виконання основного завдання – вирішення питань місцевого значення та забезпечення інтересів населення територіальної громади – орган місцевого самоврядування повинен правильно організувати свою роботу. Останнє залежить від правильності організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Відповідальність за організацію ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування, як і за організацію управління в цілому, покладається на його голову. Він затверджує документи, в яких розглядаються питання організації діловодства. Голова пропонує депутатам ради кандидатуру керуючого справами виконкому, одним з основних обов'язків якого є координування питань організації ДЗ діяльності органу самоврядування.

Керуючий справами виконкому організовує роботу з наступних питань: кадрової роботи; формування планів роботи виконкому, контролю їх виконання; підготовки документів на засідання виконкому ради; діловодства, обліку і

звітності, впровадження новітніх технологій документообігу; організації особистого прийому громадян, роботи з їх зверненнями; контролю виконання рішень виконкому ради, розпоряджень голови, рішень вищих органів; підготовка матеріалів до нагородження та організації вручення нагород; роботи архівного відділу; організаційно-технічного забезпечення виборів, референдумів, опитувань; контролю посилення матеріально-технічної бази тощо.

Керуючий справами виконкому міської ради контролює діяльність таких відділів: загального, відділу організаційної роботи, кадрової роботи, відділу роботи із зверненнями громадян, контролю, з обліку та фінансової діяльності, господарського відділу, архівного відділу. За винятком відділу з обліку та фінансової діяльності, а також господарського відділу, усі перелічені відділи належать до основних підрозділів, які відповідальні за ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування. Функції та повноваження цих відділів, а також організація та порядок їх діяльності визначаються спеціальними положеннями про ці підрозділи. Перелік обов'язків, прав, функцій співробітників цих відділів визначається посадовою інструкцією кожного з них, яка затверджується керівником відповідного відділу та погоджується з керівником виконавчого органу ради [17, с. 16-18].

Керуючий справами виконкому має право контролювати організацію ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування не тільки у відділах виконкому, а також в інших виконавчих органах відповідної ради.

Основним відділом ради та її виконкому, який несе відповідальність за організацію ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, є загальний відділ. Цей відділ має право координувати та контролювати організацію діловодства в інших виконавчих органах міської ради. Загальний відділ вважається службою ДЗ у виконкомі ради. За ним закріплюються діловодні функції, які відповідають стадіям проходження документів у процесі їх підготовки або отримання, виконання, передачі до архівного зберігання. За цим принципом розподіляються обов'язки між співробітниками загального відділу, тобто є відповідальний за приймання документів, попередній розгляд, реєстрацію вхідних або вихідних

документів, передачу виконавцю документа з точним формулюванням доручення, контролювання правильності та термінів підготовки документів, систематизацію документів тощо. Керує відділом завідувач, який призначається на посаду або звільняється з неї розпорядженням голови виконкому. Він під кураторством керуючого справами виконкому розробляє правила усіх діловодних процесів в органі місцевого самоврядування, готує методичні матеріали, проводить навчальні заняття з апаратом виконкому ради з питань документування та організації документообігу. Метою цієї діяльності є забезпечення єдиного підходу в організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування та її відповідності діючим нормативним документам [41].

Основними документами, на підставі яких загальний відділ організує свою діяльність, є положення про цей відділ, інструкція з діловодства, в якій встановлюються загальні вимоги до функціонування служби ДЗ виконкому ради, регламент або устав ради, а також номенклатура справ.

Функціями загального відділу є: формування та розвиток ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, керівництво та контроль за роботою з документами у виконавчих органах ради, організація інформаційно-довідкової, аналітичної, організаційно-методичної роботи, а також виконання машинописних, копіювальних та інших робіт.

Відповідно до функцій, які здійснює загальний відділ місцевої ради, визначимо основні види документів, що створюються цим структурним підрозділом.

Для формування єдиного підходу в організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування загальний відділ розробляє інструкцію з діловодства, редагує положення про структурні підрозділи відповідного органу, що забезпечує правильне організування роботи зі службовими документами, уніфікацію діловодних процесів.

Загальний відділ готує пакет документів для проведення сесій ради, засідань виконкому, нарад апарату органу місцевого самоврядування. Основними документами в цьому пакеті є довідки, які містять відомості та пропозиції

щодо вирішення поставленого питання, а також проекти рішень відповідних колегіальних органів. Робота цих органів під час засідань документується, зафіксована інформація оформлюється протоколом цього засідання. У протоколі відображаються питання підготовки та проведення засідання колегіального органу ради, наскільки повним було обговорення того чи іншого питання, а також позиція учасників засідання. Цей вид документа підтверджує правомірність сесії ради, засідання виконкому. Протоколи відрізняються за обсягом представленої в них інформації. На відміну від протоколів сесій ради, які докладно відображають усі етапи розгляду та обговорення кожного питання, у практиці роботи виконавчих органів ради протоколи засідань оформлюються у формі короткого запису.

Після підписання протоколу видається рішення органу місцевого самоврядування. Загальний відділ контролює процедуру доведення рішення до виконавців, зокрема його розмноження, розсилку або передачу виконавцям. Одним із засобів доведення рішення до виконавців є видання відповідного розпорядження голови органу місцевого самоврядування. Загальний відділ контролює процес підготовки розпорядження [41, с. 19].

Загальний відділ здійснює організаційно-технічну роботу з оформлення рішень ради та її виконкому, а також розпоряджень голови органу місцевого самоврядування та керівників виконавчих органів на підставі ДСТУ 4163–2003 та методичних рекомендацій щодо застосування цього стандарту.

Однією з функцій, яку здійснює загальний відділ, є відправлення документів. Одним з основних видів управлінських документів, що регулярно відправляються в інші органи влади та установи вищого або нижчого рівня, є лист. Загальний відділ перевіряє відповідність тексту листа та фіксування реквізитів у ньому правилам документування. Загальний відділ здійснює листування з іншими виконавчими органами ради з різних питань місцевого значення. Інформація документується у таких різновидах листів: інформаційні, гарантійні, листи-запрошення, листи-відповіді, листи-прохання, листи-запити тощо. У сучасних органах місцевого самоврядування спілкування між

відділами виконавчих органів інколи здійснюється за допомогою супровідних листів, але такий засіб обміну інформацією намагаються використовувати нечасто, тому що це збільшує обсяг документообігу у відповідному органі.

Про результати листування, роботи структурного підрозділу та органу місцевого самоврядування завідувач загального відділу доповідає голові органу самоврядування. Для цього створюються такі документи: доповідні записки, аналітичні довідки, звіти. Ці документи можуть використовуватися як підстава для прийняття управлінського рішення або проведення заходів щодо вдосконалення ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади [30, с. 57-60].

Вагоме значення для організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування має проведення роботи зі створювання номенклатури справ, яку контролює загальний відділ.

Для здійснення організаційно-методичної роботи з питань організації діловодства завідувач загального відділу під керівництвом керуючого справами розробляє методичні рекомендації щодо проведення семінарів та практичних занять для апарату органу місцевого самоврядування.

Інформацію про перевірку цілісності та правильності оформлення вхідного документа, про передачу-приймання справ, проведення різних обстежень, результати перевірки стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування у відділах та виконавчих органах ради загальний відділ документує за допомогою такого виду управлінського документа як акт.

До основних функцій загального відділу також відносяться:

- попереднє розподілення вхідних документів на потоки;
- реєстрація документів;
- здійснення контролю за своєчасним розглядом та виконанням у встановлені терміни документів вищих органів виконавчої влади, обласної або районної держадміністрації, голови ради, голови виконавчих органів влади;
- ознайомлення апарату органу самоврядування з директивними та власними розпорядчими документами.

Однак, функціями загального відділу є не тільки документаційно-інформаційне забезпечення ради та її виконавчих органів, а й адміністративно-господарське обслуговування будинку, в якому розташовується міська рада та її виконком. Тобто до складу загального відділу входить господарська частина, яка представлена такими штатними одиницями: комендант, вахтер або черговий, прибиральниця, водій, електрик, слюсар тощо. Такий підхід поєднання документаційної частини та господарської в одному відділі – загальному – зберігся з часів СРСР і був характерним для виконкомів місцевих Рад народних депутатів.

Чисельність загального відділу найбільша серед інших відділів, які обслуговують міську раду та її виконавчий комітет. Це в деякій мірі ускладнює роботу з уточнення необхідної кількості штатних працівників для виконання функції документаційно-інформаційного забезпечення. До того ж, поєднання в одному відділі невзаємопов'язаних функцій не зовсім раціонально. У певній мірі це негативно впливає на стан ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування.

У перші роки незалежності України одним з основних завдань загального відділу міської ради була організація діловодства за зверненнями громадян. Після прийняття Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян організація цієї ділянки роботи з документами стало здійснюватися окремо, а обов'язки за цю роботу були покладені на спеціальний відділ або спеціально призначеного співробітника апарату міської ради. Таке відокремлення можна вважати раціональним заходом, який позитивно вплинув на вдосконалення ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Взагалі звернення громадян – особлива група документів, які надходять до органу місцевого самоврядування. Кількість цих документів достатньо велика, тому що основним завданням відповідних органів є вирішення проблем територіальної громади, задоволення її інтересів. Саме через звернення до органів самоврядування населення реалізує своє право безпосередньо брати

участь в управлінні справами держави, області, району, міста, села тощо. Це підтверджує, що суспільство розвивається за демократичними принципами. Правильна організація діловодства за зверненнями громадян впливає на оперативне та якісне вирішення поставленого питання перед органом самоврядування, яке в свою чергу сприяє соціальному, економічному, духовному розвитку суспільства та елементарному підвищенню рівня життя представників конкретної територіальної громади [106, с. 11-13].

Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від загального діловодства. Відповідальним за організацію діловодства за зверненнями громадян є голова органу місцевого самоврядування. Роботу зі зверненнями громадян здійснює відділ з роботи за зверненнями громадян. Керує ним завідувач, якому підпорядковується певна кількість працівників. Чисельність штатних одиниць залежить від обсягу звернень громадян, що надходять до органу місцевого самоврядування. Завідувач цим відділом контролює роботу зі зверненнями громадян; щомісячно звітує міському голові про кількість, тематику та рівень виконання звернень; надає методичну допомогу з питань діловодства зі зверненнями громадян завідувачам інших відділів та управлінь місцевої ради.

Основними завданнями відділу з роботи зі зверненнями громадян є:

- забезпечення необхідних умов для здійснення гарантованих Конституцією України та іншими законодавчими актами прав громадян про звернення в органи місцевого самоврядування з заявою або пропозицією щодо реалізації своїх законних прав та інтересів чи скаргою про їх порушення;
- контроль за станом роботи зі зверненнями громадян в раді та її виконавчих органах;
- приймання, попередній розгляд, реєстрація, облік звернень громадян, контроль за їх виконанням;
- проведення консультативно-роз'яснювальної роботи з громадянами, що звернулися до відділу;

- комплексне вивчення та аналіз отриманих звернень громадян з метою усунення причин їх виникнення;
- організація особистого прийому громадян, а також забезпечення проведення інших форм зв'язку з населенням;
- підготовка проектів розпоряджень, рішень та усіх необхідних матеріалів до них щодо питань роботи зі зверненнями громадян;
- проведення організаційно-методичної роботи з апаратом органу самоврядування з метою удосконалення організації діловодства за зверненнями громадян у структурних підрозділах;
- робота з обліку і збереження закритих діловодством справ стосовно звернень громадян, підготовки і передачі їх до архіву [30, с. 89-94].

Відділ з роботи зі зверненнями громадян здійснює взаємозв'язок з усіма виконавчими органами міської ради, до функцій яких входить робота зі зверненнями громадян. З працівниками цих підрозділів, які відповідають за цей напрямок діяльності, мають проводитися збори, семінари з метою навчання та надання нових відомостей та інформації з питань діловодства за зверненнями громадян, ознайомлення з новими законодавчими та нормативними документами. Ці співробітники виступають своєрідною ланкою, через яку до їх підрозділу надходять від відділу роботи зі зверненнями громадян міської ради пропозиції, заяви та скарги територіальної громади. Окрім цього, відділ з роботи зі зверненнями громадян має право надсилати звернення до відповідних органів влади, установ, підприємств та організацій для вирішення поставлених у них питань, запитувати необхідну інформацію про прийняті заходи в цьому напрямку, а також вивчати досвід роботи зі зверненнями громадян у відповідних закладах [30, с. 89-94].

У результаті діяльності відділу з роботи зі зверненнями громадян створюються такі основні види документів:

- положення про відділ та посадові інструкції;
- листи-відповіді на звернення громадянам, витяги з рішень ради, виконкому;

– витяги з розпоряджень голови органу місцевого самоврядування або керівників виконавчих органів, в яких міститься інформація з питань особливого значення;

– акти, звіти, довідки перевірок роботи зі зверненнями громадян у виконавчих органах ради; з питань виконання рішень ради, виконкому, розпоряджень голови органу місцевого самоврядування; стану організації діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах ради;

– аналітичні довідки (щотижневі, щомісячні, квартальні, річні) про результати роботи зі зверненнями громадян;

– річні статистичні звіти про розгляд звернень громадян.

У разі потреби відділ з роботи зі зверненнями громадян організовує перевірку фактів, викладених у зверненнях, з виїздом на місце; повідомляє громадянам прізвище та посаду працівника, який розглядає питання, зазначені у зверненні. У таких випадках створюються акти про результати виконаної роботи.

Відділ з роботи зі зверненнями громадян забезпечує організацію та проведення особистих прийомів міського голови та його заступників, бере участь в організації спілкування керівників органу самоврядування з населенням в межах громадської приймальні, через засоби масової інформації: по радіо й телебаченню, на виїзних прийомах населення. До того ж, надає практичну та методичну допомогу співробітникам громадської приймальні. Остання на сьогодні існує у більшості населених пунктів України. Діяльність громадської приймальні підтверджує той факт, що сучасні українські органи місцевого самоврядування розвиваються за демократичними принципами. Результатом визначеного напрямку діяльності відділу з роботи зі зверненнями громадян є створення звітів, аналітичних довідок, переліків, які надають інформацію про кількість звернень за певний період, їх зміст та причини, що породжують ці звернення.

За ДЗ діяльності органу державної виконавчої влади разом із загальним відділом та відділом з роботи за зверненнями громадян відповідає

організаційний відділ. Його діяльність координується керуючим справами виконкому ради, а очолює цей відділ завідувач.

Основними функціями організаційного відділу є: ретельна підготовка, проведення та ДЗ виборів Президента України, народних депутатів ради та голови органу місцевого самоврядування, референдумів, місцевих опитувань відповідно до діючого законодавства. Разом із загальним відділом він бере участь у підготовці, проведенні та документальному оформленні сесій Ради, засідань виконкому ради, колегій органу самоврядування, апаратних нарад, засідань постійно діючих комісій, семінарів з питань підвищення кваліфікації службовців тощо [31, с.105-109].

Цей відділ контролює процес створювання рішень сесії ради або її виконкому. Спеціалісти відділу перевіряють інформацію, на підставі якої створювалися відповідна довідка та проект рішення. Потім відділ ці документи надсилає членам колегіального органу для попереднього вивчення та готує разом із загальним відділом проведення сесії ради або засідання виконкому. Наступні стадії (протоколювання засідання колегіального органу, видання рішення, доведення його до виконавців) здійснюються також спільними діями організаційного та загального відділів.

Організаційний відділ ради документує розпорядження голови органу самоврядування. Порядок підготовки розпорядження складається з кількох етапів. На першому етапі вивчаються документи, які виступають підставою для того, щоб почати розробку проекту розпорядження. Це можуть бути доповідні записки, акти, службові листі, аналітичні довідки тощо. Під час другого етапу збирається та аналізується уся необхідна інформація для розробки розпорядження. Третій етап – це підготовка проекту розпорядження, який утворюється відповідно до сучасних правил документування. На четвертому етапі відбувається процедура погодження цього проекту розпорядження, яка залежно від поставленого питання в документі може бути як внутрішньою, так і зовнішньою. Якщо у результаті процесу погодження були внесені зміни та зауваження

(позначені на самому документі або записані на окремому аркуші паперу), то проект розпорядження повертається на доопрацювання. Це і є п'ятим етапом. Наступний етап – це підписання проекту розпорядження головою органу самоврядування, що робить документ повноцінним та надає юридичну силу. Доведення розпорядження до виконавців здійснюється на заключному етапі. Це відбувається за такою ж схемою, що і розповсюдження рішення ради або виконкому.

Організаційним відділом розробляється план роботи міської ради та її виконкому, який готується та затверджується за схемою колегіального прийняття рішення. Здебільшого складаються річні та квартальні плани. У плані роботи передбачені найбільш важливі питання, які спрямовані на забезпечення потреб й інтересів територіальної громади. У планах передбачаються питання, що необхідно розглянути, терміни цього процесу, особи відповідальні за підготовку матеріалів та проектів рішень. У відділах та управліннях виконавчого органу плани роботи повинні враховувати галузеву та функціональну спрямованість діяльності відповідного органу. Організаційний відділ має право залучити до створювання плану роботи органу місцевого самоврядування співробітників інших відділів цього органу, а також підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території. Варто зауважити, що річні плани створюються кожним відділом ради та її виконавчими органами, що контролює організаційний відділ [31, 175-178].

Організаційний відділ координує діяльність органів самоорганізації населення, здійснює контроль за дотриманням ними положень комітетів самоорганізації населення, надає їм методичну допомогу, організує навчання їх керівників та активістів, обмін досвідом. Цей напрямок діяльності має велике значення для розвитку інституту місцевого самоврядування загалом. Існування органів самоорганізації населення відображає певний рівень розвитку демократії на відповідній території, усвідомлення громадянами необхідності проявлення власної активності.

Основними видами документів, які створюються у результаті діяльності організаційного відділу, є: плани роботи органу місцевого самоврядування; проекти рішень ради, розпорядження голови органу самоврядування з основних питань, кадрового складу, а також з підготовки та проведення виборів на відповідній території; протоколи засідань колегіальних органів, нарад з представниками органів самоорганізації населення; подання на винагородження активістів місцевого самоврядування; акти перевірки роботи комітетів самоорганізації; списки працівників органу місцевого самоврядування тощо.

У 2012 р. у Кременецькій районній адміністрації було проведено структурну реорганізацію, результатом якої стало виникнення на базі організаційного відділу нового підрозділу – відділу з організаційного забезпечення діяльності Кременецької районної адміністрації. Обумовлено це було створенням комітетів самоорганізації населення, які потребували уваги з боку місцевої влади. Координація діяльності органів самоорганізації населення району, надання їм методичної допомоги стало черговим завданням для організаційного відділу, що стало приводити до перевантаження та невстигання виконувати свої обов'язки. Рішенням міської ради було прийнято: завдання та повноваження організаційного відділу розподілити між двома відділами. Напрямки з підготовки та проведення сесій міської ради, засідань координаційної ради і постійних комісій, а також надання консультативної і практичної допомоги в роботі міської виборчої комісії з виборів депутатів міської ради, міського голови, виконання розроблених організаційно-технічних заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, міського голови, депутатів обласної і міської ради, загальнодержавних та місцевих референдумів були передані відділу з організаційного забезпечення діяльності Кременецької районної держадміністрації. Організаційний відділ залишив за собою формування планів роботи ради та її виконавчих органів, координування діяльності комітетів

самоорганізації населення, організацію та проведення виборів вищезазначених рівнів.

Організаційно-методичне керівництво та контроль за ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування здійснює архівний відділ, який є самостійним структурним підрозділом, але без права юридичної особи. Цей відділ виконує функції місцевого архіву. Останній обслуговує, координує та контролює у галузі архівної справи та організації діловодства не тільки орган місцевого самоврядування, а й інші установи, підприємства та організації, розташовані на відповідній території.

Штат архівного відділу визначає голова органу місцевого самоврядування, який своїм розпорядженням призначає його керівника – завідувача відділу. Координує роботу архівного відділу керуючий справами виконкому ради.

Діяльність архівного відділу ради спрямована на комплектування архіву документами, які передбачені положенням про архів; на забезпечення зберігання, обліку, якості обробки та використання документів, які знаходяться в архіві; на вивчення нових технологій комплектування архіву, організації роботи з документами та впровадження їх в практику.

До основних функцій архівного відділу відносяться:

- приймання від структурних підрозділів ради та зберігання архівних документів;
- організація державного обліку документів та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до державного архіву;
- видача архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- участь у створюванні та погодженні номенклатури справ органу місцевого самоврядування;
- проведення експертизи цінності документів, які зберігаються в архівному відділі;
- здійснення контролю за організацією ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування в його структурних підрозділах;

- розгляд звернень громадян з питань, які входять до компетенції архівного відділу;
- передача документів на державне зберігання;
- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради, а також запровадження нових технологій в роботі з документами [32, с. 160-161].

Відповідно до визначених функцій архівного відділу основними документами, створюваними цим відділом в результаті своєї діяльності є: номенклатура справ, акти приймання-передачі справ; архівні довідки, архівні копії, архівні витяги, які видаються громадянам; листи-відповіді на звернення громадян; акти та звіти про перевірку стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування у відділах ради та її виконавчих органах та інші [32, с. 160-161].

Архівний відділ ради зосереджує свою увагу на зберіганні документів, які відображають розвиток економіки, суспільних відносин, культури, громадських стосунків на території міста, а саме: організаційно-розпорядчих документів ради та її виконавчих органів; документів, які надають інформацію про хід сесій ради, засідань її виконавчого комітету та колегій інших виконавчих органів; документів постійних комісій; документів про роботу з найбільш значимими та критичними зверненнями громадян; документів бухгалтерії ради тощо.

Нині архівний відділ міської ради при підтримці керівництва органу самоврядування достатньо раціонально вирішують питання зі зберігання документів з кадрового складу. Враховуючи велику кількість останніх, утворюються спеціалізовані відділи для їх зберігання, які частіше отримують назву або архіву з кадрового складу, або трудового архіву. Такий розподіл позитивно впливає на організацію архівної справи в органі місцевого самоврядування, а саме: збільшується штат працівників архівного відділу, вдосконалюється процес впорядкування архівних документів, розширюється площа для зберігання документів, поліпшуються умови зберігання документів та забезпечення їх фізичної цілісності.

Незважаючи на нововведення в організацію архівної справи в міській раді та її виконавчих органах, деякі питання залишаються невирішеними. Умови зберігання архівних документів на сьогодні не зовсім відповідають сучасним вимогам. Основна проблема в тому, що приміщення, які знаходяться в розпорядженні архівного відділу, не здатні зберігати увесь обсяг документів. Тому більшість документів зберігається у виконавчих органах ради, в установах, організаціях, на підприємствах, розташованих на відповідній території.

Загалом документи, що складають сучасну нормативно-методичну базу ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади, регулюють практично усі операції з документування та організування роботи зі службовими документами у цих органах. Головним з них є Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; індивідуальна інструкція з діловодства органу місцевого самоврядування; Закон України «Про звернення громадян»; «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації»; «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»; методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ; статут ради; положення про службу ДЗ, посадові інструкції службовців, відповідальних за організацію ДЗ діяльності органу державної виконавчої влади[8, с. 158-161].

Доречно відмітити продуктивну діяльність державних архівів областей, що розробляють для органів місцевого самоврядування, їх підрозділів нормативні та методичні документи (а саме, примірні номенклатури справ).

Однак, охарактеризувати нормативно-методичну базу ДЗ діяльності органів самоврядування як досконалу поки неможливо з причини відсутності певних документів, що унормовують окремі процеси ДЗ

(наприклад, з підготовки та оформлювання документів до проведення сесій рад та засідань виконавчого комітету ради).

Покращання ситуації можливе за умови розроблення та прийняття на державному рівні нових нормативно-методичних документів, спеціально призначених для органів місцевого самоврядування. У цьому напрямку дедалі стає актуальним питання з видання більш детальної, конкретної, відповідної сучасним вимогам інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування, примірної номенклатури справ цих органів, що безумовно, позитивно вплине на організацію роботи апарату місцевих ради загалом.

Нормативно-методична база ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади потребує поповнення документами, розробленими на державному рівні, які регулюватимуть роботу з електронними документами в умовах застосування новітніх технологій.

Логічним доповненням до вищезазначених нормативних документів мають стати методичні рекомендації з розробки в органах місцевого самоврядування інструкцій з діловодства, номенклатур справ, а також класифікаторів та переліків документів, які використовуються у роботі цих органів.

Вдосконалення нормативно-методичної бази ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування залежить не тільки від поповнення її законодавчими актами, нормативними та методичними документами, які надходять від вищих органів влади, а й від власних розробок. Більше уваги треба приділити упорядкуванню нормативних документів, які використовуються місцевою радою та її виконавчими органами. Встановлені в них положення мають відповідати сучасним вимогам, вчасно перезатверджуватися, якщо вносились зміни у законодавчі або нормативні документи, прийняті на державному рівні [30, с. 67-68].

Українським необхідним нині є розробка як на державному рівні, так і місцевому нормативно-методичних документів з нормування та охорони праці робітників, які відповідальні за організацію ДЗ діяльності цих органів.

Дослідження функцій відділів органу місцевого самоврядування, які відповідальні за ДЗ, надало можливість сформулювати уявлення про основні напрями їх діяльності, а також визначити види документів, що створюються цими структурними підрозділами місцевої ради цими. Висвітлено функції таких відділів: загального, організаційного, з роботи зі зверненнями громадян, архівного. Основною функцією цих відділів є ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування. Власне, від того, як організовано документування та робота зі службовими документами у зазначених відділах, залежить загальний рівень ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування.

Враховуючи постійний зріст обсягу документів, перед органами самоврядування постає завдання створення раціонального варіанту організації ДЗ. Одним з варіантів вдосконалення може стати реорганізація загального відділу, утворення на його базі та базі організаційного відділу нового структурного підрозділу, в якому сконцентруються усі питання, пов'язані з організуванням роботи зі службовими документами. Отже, варто виключити господарчу частину, яка входить до загального відділу, та роботу з органами самоорганізації населення, що є однією з функцій організаційного відділу [30, с. 68].

В наші дні неодмінним постає створення в структурі служби ДЗ сектору, який буде займатись аналітичною роботою, вивчати реальний стан організування роботи зі службовими документами як в конкретних відділах ради, так і в її виконавчих органах загалом, а також розробляти нормативно-методичні документи з метою вдосконалення ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування.

Визначення документів, які створюються в результаті діяльності відділів, відповідальних за організацію ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, формує уявлення про існування певного набору документів, які дозволяють організувати роботу цього органу, керувати ним, координувати та контролювати його діяльність, забезпечувати інформацією, необхідною для прийняття об'єктивного управлінського рішення. Основна частина документів, яка формує документаційний фонд досліджуваних органів, представлена інструкціями,

положеннями, рішеннями, розпорядженнями, планами, звітами, довідками, актами, протоколами. Правила їх документування регламентуються нормативними та методичними документами, розробленими на державному рівні, а також організаційно-розпорядчими документами органу місцевого самоврядування. Здійснюється своєрідна уніфікація як самих документів, так і правил роботи з ними. Це сприяє вдосконаленню ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування, а також позитивно впливає на документно-комунікаційний процес, який відбувається між структурними підрозділами місцевої ради та її виконавчих органів.

РОЗДІЛ 3

ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ

ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В СУЧАСНІЙ УКРАЇНІ

3.1. Організація документування та роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування

Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування визначається рівнем технологічних процесів, а саме документуванням управлінської інформації та організацією роботи із службовими документами [8, с. 158-161].

Наслідком процесу документування діяльності органу місцевого самоврядування є службові документи. Нині у виконавчих органах міських рад створювання документів чиниться за допомогою як традиційних засобів, так і новітніх засобів (персональний комп'ютер (далі – ПК), принтер, ксерокс).

Традиційні засоби в основному використовуються при створюванні таких документів: заява, доручення, розписка, доповідна записка, пояснювальна записка, супровідний лист, документи з кадрового складу (особові картки, трудові книжки), а також чорнового варіанту будь-якого документа.

У сучасних органах місцевого самоврядування комп'ютер є засобом, що дозволяє зробити процес створювання документа більш скорішим, спрощеним. Працівники місцевих рад та їх виконавчих органів, які створюють документи, стараються форми типових документів заносити в ПК у вигляді шаблонів. Шаблон зазвичай містить основні реквізити конкретного виду документа або позначки для їх фіксування, елементи тексту, які постійно використовуються у відповідному документі (наприклад, набір типових фраз), а також зберігається місце для змінної інформації. Частіше створюються шаблони розпоряджень, рішень, наказів, службових листів, звітів, актів, довідок тощо. Таким чином, здійснюється уніфікація документів та в робочому порядку створюється

комп'ютерний варіант альбому цих документів. Це удосконалює не тільки процес документування, але й дозволяє формувати методичну базу ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Створювання шаблонів і типових текстів або фраз не тільки дозволяє пришвидшити хід підготовки документів, а й суттєво побільшує якість оформлення, а саме: фіксування реквізитів відповідно до схеми їх розташування, представленої ДСТУ 4163–2003, зменшення кількості орфографічних та граматичних помилок. На даний час в органах місцевого самоврядування розповсюдженими є епізоди представлення на підпис керівництву ради та виконавчих органів невідредагованих документів [29, с. 157]. Відтак, наявність шаблонів документів значно підвищить культуру створювання документів.

Документи на комп'ютері утворюються відповідно до ДСТУ 3844–99 та ДСТУ 4163–2003, індивідуальної інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування, правила яких розповсюджуються на традиційні паперові документи. Нині така тенденція закономірна з двох причин:

- орієнтування на правила традиційного документування (використання форм бланків, вимог до розташування та оформлення реквізитів) пов'язане з тим, що кінцевим результатом роботи на ПК є паперовий документ;
- відсутність в органах місцевого самоврядування нормативно-методичних документів, які регламентують процес електронного документування.

Документи, з якими працюють в органі державної виконавчої влади, зокрема в Кременецькій районній держадміністрації та її виконавчих органах, об'єднуються у документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній.

Як наслідок, вхідний документопотік даного органу місцевого самоврядування складається з документів, що надходять до нього від інших установ. Документи цього потоку поділяються на 4 основні групи, залежно від того, хто є їх відправником.

Першу групу вхідних документів складають документи, що надійшли від вищих органів управління. Головними видами документів цієї групи є постанови, інструкції, розпорядження, рішення, накази, службові листи, запити.

Другу групу вхідних документів складають документи, які надходять від об'єктів нижчого рівня у вертикалі управління. Вона представлена такими видами документів: службові листи, звіти, довідки, заяви.

Третя група вхідних документів – це документи від міських установ, підприємств та громадських організацій. Основна мета взаємодії цих об'єктів з органом місцевого самоврядування – отримання потрібної інформації, різноманітних дозволів для проведення самостійних або спільних дій з міською владою на відповідній території. Основними видами документів третьої групи є службові листи, заяви.

До четвертої групи вхідних документів відносяться звернення громадян: пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги. За кількістю документів, отриманих протягом тижня відділом з роботи зі зверненнями громадян Кременецької районної державної адміністрації, цей потік є одним з найоб'ємніших. Звернення громадян представлені здебільшого скаргами та заявами населення щодо поліпшення умов життєдіяльності.

Незважаючи на прагнення органу місцевого самоврядування правильно й чітко організувати роботу зі зверненнями громадян, ґрунтуючись на положеннях законодавчих та нормативних документів, потік звернень має тенденцію до зростання. Однією з причин є те, що у процесі своєї діяльності виконавчі органи ради часто стикаються зі зверненнями громадян, які не входять в межі їх компетенції. Однак, вказані документи обробляються, реєструються і передаються для виконання, але в низці випадків вони залишаються невирішеними. Отже, заявник одержує проміжну відповідь, його питання залишається відкритим, а виконавець цього звернення змушений нераціонально витратити робочий час, затримуючи розгляд інших звернень, що автоматично збільшує документопотік за зверненнями громадян [51].

Вихідний документопотік Кременецької районної адміністрації та її виконавчих органів складається з документів, які створюються в межах відповідного органу і надсилаються до інших об'єктів. Документи цього потоку також поділяються на чотири групи залежно від адресату.

I групу вихідного документопотоку складають документи, що надсилають у вищі органи управління. Ця група представлена такими видами документів: службові листи, звіти, акти, довідки, записки, подання, клопотання.

II група вихідних документів – це документи, які надсилають до об'єктів нижчого рівня у вертикалі управління. Основними видами документів цієї групи є розпорядження, рішення, службові листи, запити.

III групу вихідних документів складають документи, що надсилають до міських установ, підприємств та громадських організацій. Вони представлені рішеннями, службовими листами, довідками.

IV група документів вихідного документопотоку – це службові листи-відповіді на звернення громадян.

Внутрішній документопотік представлений документами, які утворюються в органі місцевого самоврядування і використовуються виключно для вирішення управлінських завдань у його межах, зокрема:

- розпорядженнями голови відповідного органу або його заступників (у межах своєї компетенції) з оперативних питань, з особового складу;
- наказами керівників структурних підрозділів;
- річними та квартальними планами роботи відповідного органу та його відділів;
- протоколами засідання колегіального органу самоврядування та матеріалами до них;
- протоколами оперативних нарад;
- протоколами засідань та актами роботи постійно діючих комісій;
- посадовими інструкціями працівників органу самоврядування;
- графіками чергувань відповідальних працівників апарату органу самоврядування;

- звітами, аналітичними довідками відділів органу самоврядування;
- різнovidами довідок, записок, заяв;
- документами щодо особового складу;
- бухгалтерською документацією.

Особливе місце займають договори з господарської діяльності. Ці документи створюються співробітниками юридичного відділу органу місцевого самоврядування в двох примірниках. Один варіант залишається у сторони ініціатора, тобто у відповідного органу, і є внутрішнім документом, а другий варіант передається партнеру та визначається як вихідний документ. Реєструються ці документи відповідно до напрямку діяльності. Цю особливість необхідно враховувати, коли здійснюється облік документів в органі місцевого самоврядування.

Внутрішній документопотік складають документи, які сприяють появі зайвої інформації, що не скорочує, а, навпаки, збільшує документообіг органів місцевого самоврядування. По-перше, створюються документи, які дублюють правові акти вищих органів влади. У цих випадках достатньо скористуватися формою ознайомлення. По-друге, необхідно до мінімуму зменшити кількість супровідних листів, доповідних та пояснювальних записок. Для цього можна користуватися усною формою передачі інформації, заснованою на особистій довірі та відповідальності працівників.

Документопотоки – вхідний, вихідний, внутрішній – органу місцевого самоврядування взаємопов'язані. Наприклад, оброблення вхідних документів зумовлює появу внутрішніх або вихідних документів.

Основною відмінністю документів визначених потоків є їх матеріальний носій. Вхідні документи здебільшого представлені документами на паперовому носії, внутрішні та вихідні – на паперовому або електронному носіях[51].

Кожний документопотік органу місцевого самоврядування має кількісний обсяг, які разом складають обсяг документообігу відповідного органу за певний термін. Обсяг документообігу визначає штатний склад відділів, які відповідальні за організацію ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, а

також кількість організаційної техніки, якою необхідно забезпечити працівників. Проте, реальний обсяг документів не завжди встановлюється органом місцевого самоврядування, тому що рахуються тільки вхідні і вихідні документи. Облік внутрішніх документів, а також копій, які виникають під час друкування та тиражування документа, не здійснюється.

Взагалі, кількість документів за встановлений період підраховується у кожному структурному підрозділі органу місцевого самоврядування. Отримані відомості передаються до загального відділу, де створюється зведена форма, за якою завідувач цього відділу доповідає керівництву органу місцевого самоврядування про стан ДЗ.

Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Для досягнення цього розробляється стабільний маршрут руху, який залежить від виду та змісту документів, ступеня регламентації функцій голови органу місцевого самоврядування, його заступників, розподілу обов'язків між керівниками та фахівцями відділів цього об'єкту, а також від організації роботи з документами в місцевих радах та їх виконавчих органах [76, с. 33].

У сьогоdnішніх органах місцевого самоврядування маршрут руху документів вихідного та внутрішнього документопотоків достатньо стабільний і мобільний. Більш доцільного підходу в цьому напрямку вимагає документопотік вхідних документів.

Проблема в тому, що вони надходять до безпосереднього виконавця тільки після тривалого шляху зверху вниз, не завжди виправданого. У цьому простежується не тільки данина традиціям, але й специфіка сьогодення, оскільки голова органу місцевого самоврядування несе всю повноту відповідальності за її дії. Відтак, він має володіти повним обсягом інформації. Після процедури попереднього розгляду вхідних документів, яку виконує загальний відділ органу самоврядування, голова або його заступники знайомляться з цими документами та проставляють резолюцію на них.

Причиною тривалості руху вхідного документопотоку є відсутність чіткого розмежування питань компетенції між головою органу самоврядування та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби ДЗ, які здійснюють процедуру попереднього розгляду. До того ж, заступники голови органу самоврядування та керівники відділів можуть відмовитися працювати з документом, який надійшов від служби ДЗ без особистої резолюції голови цього органу.

Загалом наявність оптимального маршруту руху документів необхідна для того, щоб інформація, викладена в них, не втрачала своєї актуальності та достовірності, прийняті управлінські рішення скоріше впроваджувалися на практиці. Це посприяє скороченню тяганини, ліквідації бюрократичних методів роботи з документами.

Документи рухаються між пунктами, де обробляється зазначена в них інформація. Основні ланки цього процесу: голова органу самоврядування, його заступники, керуючий справами, завідувач та працівники загального відділу, відповідальні за ДЗ в структурних підрозділах зазначеного органу влади, технічні виконавці. Функціональні обов'язки цих посадових осіб визначені у відповідних внутрішніх нормативних документах, зокрема в інструкції з діловодства, положеннях про орган місцевого самоврядування та його структурні підрозділи, посадових інструкціях тощо [31, с. 94-96].

Робота зі службовими документами в місцевих радах та їх виконавчих органах здійснюється за етапами. Набір діловодних операцій, які виконуються при обробленні інформації, залежить від того, яким є документ – вхідним, вихідним або внутрішнім. Етапи та правила роботи з документами представлені в інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування.

Оброблення вхідних документів в органі місцевого самоврядування, складається з таких етапів:

- приймання документа;
- попередній розгляд документа;
- реєстрація документа;

- резолюція документа;
- виконання документа;
- організація контролю виконання документа;
- підготовка виконаного документа до зберігання.

Документи, які надходять до органу місцевого самоврядування, приймаються централізовано у загальному відділі, де перевіряється правильність їх доставки та цілісність упаковки. Якщо винаходяться дефекти, то складається їх перелік у трьох примірниках. Перший примірник залишається у загальному відділі, другий додається до документа, а третій відсилається відправнику. У разі значних пошкоджень документ повертається відправнику. Але в будь-якому випадку це не повинно впливати на обробку документів у цілому [69, с. 57].

На отриманому документі в правому нижньому куті лицьової сторони першого аркуша документа ставиться номер отримання.

Попередній розгляд документів також здійснюється у загальному відділі, але цю ділянку роботи виконує тільки завідувач відділу, інколи в якості помічника може виступити досвідчений спеціаліст, який досконало знає структуру органу місцевого самоврядування та функції й обов'язки його службовців. Від правильної організації роботи з вхідними документами на цьому етапі залежить, за який термін та скільки інстанцій необхідно пройти документу, щоб потрапити до виконавця. Завідувач загального відділу після ознайомлення з отриманими документами розподіляє їх на дві групи:

- документи, що потребують обов'язкового розгляду головою органу місцевого самоврядування, його заступниками, керуючим справами виконкому;
- документи, що передаються безпосередньо до виконавців.

На етапі попереднього розгляду визначається необхідність реєстрації, встановлюються терміни виконання документа, перевіряється повторність звернення кореспондентів.

Після попереднього розгляду документ реєструється. Реєстрація здійснюється або в загальному відділі органу місцевого самоврядування, або у структурних підрозділах, які відповідальні за організацію окремих напрямів

діловодства, наприклад, реєстрація звернень громадян здійснюється у відділі роботи зі зверненнями громадян. Правила реєстрації визначені в інструкції з діловодства. У міських радах та їх виконавчих органах в основному використовується карткова система реєстрації. Картки мають назву реєстраційно-контрольних карток (далі – РКК). Вони оформлюються на кожний документ, який підлягає реєстрації. На етапі реєстрації у картку заносять загальну інформацію, яка відома саме на цей момент, зокрема вид документа, дату, номер реєстрації, автора документа, заголовок тощо. РКК є придатними для обробки на ПК [69, с. 57].

Потім завідувач загального відділу передає документи на розгляд голові органу місцевого самоврядування та його заступникам. Документи, які розглядає голова міської ради, здебільшого містять інформацію з основних питань діяльності цього органу влади. У рідкісних випадках керівництво органу самоврядування вирішує питання одразу, результатом чого стають резолюції «Прийняти пропозицію», «Відмовити у проханні» тощо. Більшість документів передаються на виконання, тому зміст резолюцій зазвичай починається з таких фраз: «Підготувати відповідь», «Розглянути» та інші.

В ідеалі резолюція повинна відображати інформацію про те, хто з виконавців (або група виконавців), яку роботу та в який термін повинен виконати, а також підпис керівника, автора резолюції, та дату її поставлення. Але на практиці не завжди вказуються термін виконання або конкретний зміст завдання. До того ж, вказується прізвище не конкретного виконавця, а свого заступника, до компетенції якого належить вирішення питання або керівника відповідного структурного підрозділу. У результаті документ розглядається керівництвом другого рівня, яке визначає виконавця. Це значно затримує рух документа та не зовсім раціонально витрачається робочий час.

Прогалиною даного етапу є невчасне поставлення резолюції керівництвом органу місцевого самоврядування, що підтверджує необхідність перегляду розподілу функціональних обов'язків посадових осіб вищого рівня конкретного органу.

Резолюції керівника органу самоврядування записуються в РКК і після цього документ направляється до виконавця. Документи в структурні підрозділи доставляються працівниками загального відділу.

Виконання документа здійснює працівник структурного підрозділу органу самоврядування відповідно до своїх функціональних обов'язків та у визначений термін. Виконання може бути як в усній формі, так і документуватись. Якщо виконання не документується, то у РКК проставляється позначка про виконання. Документування виконання здійснюється за такою схемою: підготовка проекту документа-відповіді – оформлення цього проекту – погодження документа з структурними підрозділами або посадовими особами, у функціональні обов'язки яких входить здійснення цієї діловодної операції, – виготовлення, у разі необхідності, остаточного варіанту документа – підписання (затвердження) документа. Документ вважається виконаним після здійснення всіх завдань, запитів, повідомлення результатів зацікавленим сторонам розглянутого питання [29, с. 15-16].

Виконання певних документів в місцевих радах та їх виконавчих органах підлягає контролю. Це забезпечує якісне та своєчасне вирішення питань, зазначених у документі.

Загалом в органі місцевого самоврядування існує спеціальний список видів документів, які підлягають контролю. Він затверджується головою ради. Обов'язково контролюється виконання законів України, постанов ВР України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабміну України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, запитів та звернень народних депутатів України [75, с. 202].

Контроль виконання вхідних документів покладається на загальний відділ ради або відділ контролю. Контроль виконання рішень виконкому ради здійснює відділ контролю або організаційної роботи. В особливих випадках контролюють виконання документів безпосередньо голова органу місцевого

самоврядування та його заступники, а також депутати ради. Зазначені відділи також аналізують та узагальнюють відомості про поставлення на контроль, зняття з контролю, наслідки виконання документа взятого на контроль, які потім у вигляді доповіді представляють голові органу місцевого самоврядування та його заступникам.

Контроль виконання документів відзначається в РКК, які групуються в спеціальній контрольній картотеці за різними ознаками, зокрема, за термінами виконання документів, їх виконавцями або за групами документів. Інформація про завдання, які взяті на контроль, відображається у резолюціях: зміст завдання, термін виконання, прізвище виконавця, підпис автора резолюції та дата її поставлення [75, с. 202].

На лівому березі першого аркуша документа, який взято на контроль, проставляється реквізит «Відмітка про контроль». Після вирішення в зазначений термін усіх поставлених завдань у документі, останній знімається з контролю, про що робиться відмітка у РКК, а саме запис про вирішення питання, дата виконання та номер документа, який фіксує виконання.

Контроль виконання документів як діловодна операція складається з таких етапів:

- поставлення виконання документа на контроль;
- перевірка своєчасного доведення документа до виконавця;
- облік, узагальнення та аналізування результатів виконання документів;
- доповідь керівництву органу місцевого самоврядування про результати вирішення питань, поставлених на контроль.

Документ знімається з контролю тільки після того, як керівники отримують інформацію про наслідки виконаних завдань, які були взяті на контроль. Інформація надходить від виконавців документів в усній або письмовій формі, остання представлена довідками або записками. У деяких випадках з контролю знімаються документи тільки після повідомлень на адресу органу місцевого самоврядування від зацікавлених установ або осіб. Рішення ради, розпорядження голови ради, рішення виконкому ради знімаються з контролю головою ради.

Відповідальність за порушення термінів виконання документів, які поставлені на контроль, покладається на керівників структурних підрозділів органу самоврядування. У таких випадках відділ контролю має право прийняти заходи з виправлення ситуації. Варто наголосити, що терміни виконання документів можуть бути індивідуальними (визначаються керівництвом органу державної виконавчої влади) або типовими (визначені діючим законодавством). До того ж, для вирішення складних питань можуть визначити декілька дат виконання, тобто розбити роботу на етапи і для виконання кожного з них визначити окремий термін. Якщо у виконавця виникає потреба у зміні термінів виконання документа, про це необхідно своєчасно повідомити керівництву [40, с. 350].

Останнім етапом роботи з вхідним документом є підготовка його до зберігання. За номенклатурою справ виконавець документа визначає номер справи, до якої буде направлений документ, та проставляє на ньому реквізит «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» у лівому куті нижнього берега лицьового боку його першого аркуша. Документи зберігаються у відділах три роки, по закінченню цього терміну передаються до архівного відділу органу місцевого самоврядування. Треба відзначити, якщо вхідний документ був запитом, то він направляється до справи разом з документом-відповіддю [40, с. 350].

Оброблення вихідних документів в органі місцевого самоврядування, складається з таких етапів:

- створення документа;
- оброблення документа перед відправленням;
- реєстрація документа;
- відправлення документа;
- підготовка до зберігання.

Вихідні документи органу державної виконавчої влади діляться на дві групи: документи-відповіді на вхідні документи-запити та ініціативні документи. Документообіг для обох груп починається з етапу створення

документа, що здійснюється за схемою документування виконання вхідного документа.

Після підписання документа виконавець передає його у загальний відділ для цілковитого оброблення та відправки за призначенням. Цей процес є кінцевим етапом документообігу.

Оброблення вихідного документа полягає в перевірці правильності оформлення документа і розміщення на ньому всіх необхідних реквізитів, відповідності кількості примірників кількості адресатів та правильності зазначення самої адреси тощо. Якщо спеціаліст виявляє помилки при оформленні документа, то останній повертається виконавцю для їх виправлення. Обов'язковою дією при обробленні документа є його реєстрація.

Оброблені документи сортуються, упаковуються, оформлюються згідно з правилами надання послуг поштового зв'язку та здаються до відділу зв'язку. Деякі документи відправляються з кур'єром. Відповідно до інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування кур'єр за отримання документа для передачі його місцевим адресатам розписується в розносній книзі.

Оброблення вихідних документів, так само як і вхідних, проводиться у загальному відділі в день, коли вони надійшли до нього або не пізніше наступного робочого дня. Документи, які містять термінову інформацію, надсилаються відразу після здійснення процедури їх обробки.

Вихідні документи, особливо службові листи, вважаються виконаними після отримання відповіді (письмової або усної) з організації-адресата.

Копії вихідних документів зберігаються в архівному відділі органу місцевого самоврядування. За номенклатурою справ визначається номер справи, в якій зберігатиметься копія, та проставляється відповідний реквізит направлення документа до справи.

Внутрішні документи органу місцевого самоврядування створюються та виконуються практично за такими ж схемами, що й вихідні (на етапі підготовки та оформлення) та вхідні (на етапі виконання) документи. Оброблення внутрішніх документів зумовлюється їх видом. Наприклад, на

етапі підготовки та оформлювання документа для однієї групи документів, зокрема розпоряджень, наказів, посадових інструкцій, планів, потрібним є створювання їх проекту, а для другої (довідки, записки, заяви) – це не є обов'язковим. Відсутність потреби у створюванні проекту зумовлюється тим, що відповідні документи зазвичай не погоджуються з іншими структурними підрозділами або посадовими особами, вони підписуються виконавцем. До того ж, більшість внутрішніх документів не реєструється, винятки складають розпорядження, накази. Не всі внутрішні документи підлягають зберіганню й знищуються ще до закінчення діловодного року.

У Кременецькій міській раді та її виконавчих органах упродовж діловодного року підраховуються документи для визначення їх обсягу за періоди, які встановлюються керівництвом органу місцевого самоврядування. У таблицях 3.1 та 3.2. представлені відомості про створену та опрацьовану кореспонденцію у виконкомі Кременецької міської ради за 2010 р. та у виконавчому органі цієї ради – Кременецькій районній адміністрації за 2005–2010 рр.

Таблиця 3.1

**Відомості про створену та опрацьовану кореспонденцію
у виконкомі Кременецької міської ради за 2010 р.**

Назва кореспонденції	Кількість документів за рік
Всього зареєстровано	14 570
Вхідна кореспонденція:	
– розпорядження голови обласної державної адміністрації	180
– листи	6 256
– з питань ГУАМ, УЗР, ЄДЦ	4 326
Вихідна кореспонденція	1 644
Доповідні записки	1 502
Розпорядження міського голови	844

Зауважимо, що до 2010 р. загальний відділ Кременецької міської ради щорічно визначав обсяг документообігу за такими позиціями: кількість

вхідних документів; кількість вихідних документів; розпорядження міського голови. З 2010 р. здійснюється більш деталізований підрахунок документів, а саме: вхідна кореспонденція (розпорядження голови обласної державної адміністрації; листи; питання Головного управління архітектури та містобудування (ГУАМ), з Управління земельними ресурсами (УЗР), Єдиний дозвільний центр (ЄДЦ); вихідна кореспонденція; доповідні записки; розпорядження міського голови.

Таблиця 3.2

**Відомості про створену та опрацьовану кореспонденцію
в Кременецькій районній адміністрації
за 2008–2010 рр.**

Назва кореспонденції	Кількість документів за рік		
	2008	2009	2010
Вхідна кореспонденція	742	1294	1237
Вихідна кореспонденція	1095	1017	1131
Розпорядження міського голови	182	156	151
Розпорядження голови районної адміністрації з основної діяльності	268	302	326

Окремо у Кременецькій районній державній адміністрації підраховується кількість рішень, що приймаються на сесіях, а також здійснюється облік рішень, прийнятих на засіданнях колегій. На рис. 3.2 та рис. 3.3 представлені графіки, що відображають кількість прийнятих рішень зазначеними органами державної виконавчої влади за певний період. Горизонтальна ось представлених графіків – рік (у дужках місяці відповідного року), вертикальна ось – кількість рішень.

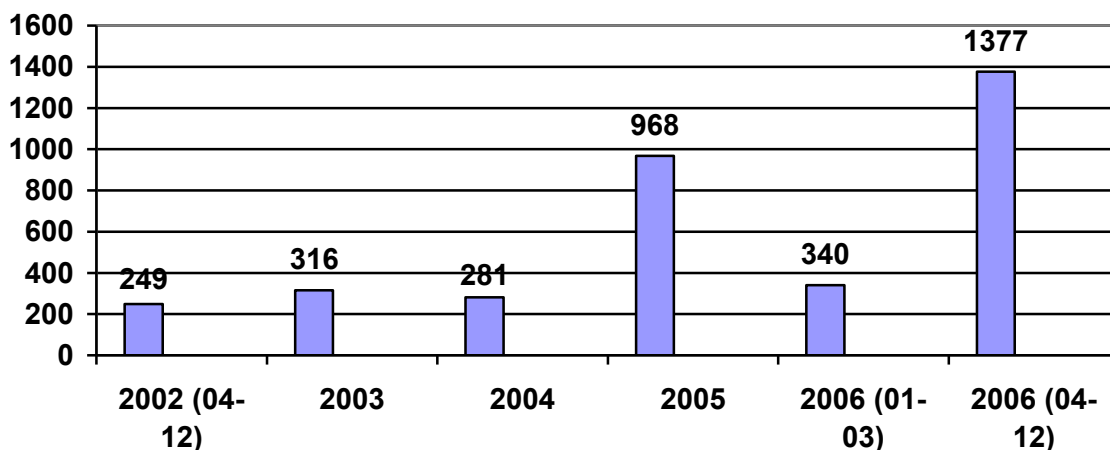


Рис. 3.2 Динаміка прийняття рішень на сесіях за 2002–2006 рр.

Графік показує, що кількість прийнятих рішень значно зросла у 2005 р. Взагалі, якщо порівняти сумарну кількість рішень, прийнятих протягом 4 скликання, з сумарною кількістю рішень, прийнятих на початку роботи ради 5 скликання, то співвідношення буде таким – 2154 (за 4 роки) до 1377 (за 8 місяців). Такий зріст обумовлений тим, що у 2005 р. були внесені зміни у земельне законодавство, а відповідно до цього і в Закон України «Про місцеве самоврядування», що, безумовно, внесло корективи в роботу сесій. З цього періоду на сесіях ради розглядаються питання про виділення земельних ділянок, які раніше обговорювались на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

На сесіях Кременецької міської ради розглядаються питання, які входять до її компетенції, визначеної Ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування». Зокрема це питання, які стосуються управління територією, комунального господарства, міського майна, а з 2005 р. – виділення земельних ділянок.

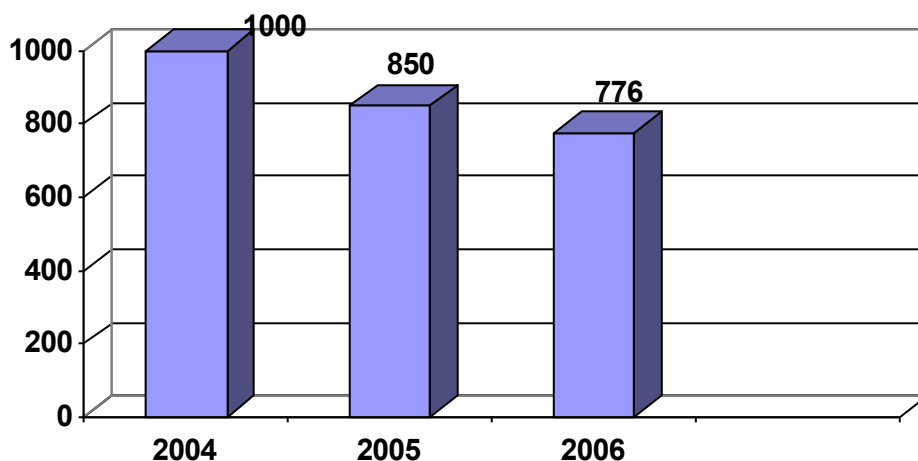


Рис. 3.3 Динаміка прийняття рішень на колегіях Кременецької районної адміністрації за 2004–2006 рр.

На колегіях Кременецької районної адміністрації розглядаються питання піклувальної ради, індивідуально-житлові (перепланування, надання нових поштових адрес, затвердження актів прийняття в експлуатацію індивідуальних житлових будинків тощо), прийняття до квартирної обліку та інші.

Зменшення кількості рішень обумовлено тим, що вирішення питань реєстрації громадян, включення до складу домоволодінь самовільно зведених господарчих споруд були вилучені із компетенції органів місцевого самоврядування.

Визначення обсягу органами місцевого самоврядування вчасно виконаних документів за рік – традиція, яка збереглася з радянських часів. Наслідки таких підрахунків відображають рівень виконавської дисципліни, а також є одним з показників, який надає можливість з'ясувати стан ДЗ діяльності місцевих рад та їх виконавчих органів.



Рис. 3.4 Аналіз рівня виконавчої дисципліни у Кременецькій районній адміністрації 2004–2006 рр.

З графіку (Рис. 3.4) чітко простежується підвищення рівня виконавчої дисципліни у досліджуваній районній адміністрації.

Велика кількість робочого часу витрачається працівниками органу самоврядування на роботу зі зверненнями громадян. У них відбито актуальні проблеми місцевого значення та пропозиції щодо їх вирішення. Оперативне та якісне реагування органів місцевого самоврядування на поставлені питання у зверненнях громадян забезпечує розробку і прийняття раціонального управлінського рішення, а також зміцнення власного авторитету перед населенням.

Звернення громадян складають значну частину від загальної кількості вхідних документів, мають специфічний характер. Організація діловодства за зверненнями громадян здійснюється окремо від загального діловодства. Регулюється ця робота відповідними законодавчими та нормативними документами, розробленими на державному рівні, а також організаційними документами, створеними в межах органів місцевого самоврядування. Відповідальність за організацію діловодства за зверненнями громадян покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян або на працівника служби документозабезпечення.

Звернення громадян розглядаються працівниками структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, а рішення приймаються керівництвом цього органу. Залежно від характеру питання, поставленого у зверненні, вони можуть розглядатися при участі депутатів ради та активістів органів самоорганізації населення.

Робота зі зверненнями громадян в міських радах та їх виконавчих органах, в тому числі і в Кременецькій міській раді, складається з таких етапів:

- приймання та попередній розгляд письмових звернень;
- реєстрація звернень;
- розгляд звернень головою органу місцевого самоврядування та поставлення резолюції;
- повідомлення заявника у разі потреби про направлення його звернення до іншої установи;
- передача звернень для виконання;
- підготовка проекту відповіді на звернення;
- інформаційно-довідкова робота за зверненнями, метою якої є додаткова перевірка фактів, викладених у зверненні;
- контроль виконання звернень та виконання прийнятих за ними рішень;
- обробка результатів вирішення питань, які були поставлені у зверненнях громадян;
- аналіз звернень громадян;
- робота з усними зверненнями громадян;
- підготовка та передача звернень до архіву;
- особистий прийом громадян.

Організація роботи зі зверненнями здійснюється тільки за правилами, встановленими нормативним документом державного рівня – інструкцією з діловодства за зверненнями. Особливостями цієї роботи в органі місцевого самоврядування є:

- обов'язкова реєстрація усіх звернень, які надійшли до відповідного органу;

- обов'язковий контроль виконання звернень;
- обов'язкова відповідь громадянину на його звернення;
- обов'язковий аналіз звернень, які надійшли до органу місцевого самоврядування.

Реєструються звернення громадян на РКК, а відомості вносяться у комп'ютерну базу даних.

До звернень громадян належать: пропозиції, заяви, скарги. Вони поділяються на письмові та усні, колективні або індивідуальні.

Усні звернення громадян здебільшого розглядаються під час особистих прийомів, які проводять голова органу місцевого самоврядування, його заступники, начальники відділів за спеціально затвердженим графіком. Ознайомитись з останнім може кожний бажаючий. Для цього графіки розташовують у найбільш зручному для відвідувачів місці. Порядок організації та проведення особистого прийому визначається органом місцевого самоврядування на підставі чинних нормативно-правових документів. Основними вимогам у цьому аспекті є:

- складання графіку особистого прийому громадян;
- створення необхідних матеріально-технічних умов;
- здійснення попереднього запису на прийом, складання списку відвідувачів та ознайомлення з ним керівника;
- організація обліку відвідувачів, який здійснюється за допомогою спеціальних карток в традиційному або комп'ютерному режимі;
- запис результатів прийому у відповідний журнал.

Взагалі рівень організації та проведення особистого прийому громадян впливає на результат роботи чиновника з відвідувачем. Якісна організація цього напрямку діяльності забезпечує оперативне вирішення зазначеного питання, економію робочого часу на користь інших звернень, впевненість громадянина у захисті своїх прав та інтересів з боку місцевої влади.

Звернення громадянина рахується виконаним після вирішення усіх визначених питань та відправлення остаточної відповіді заявнику. Терміни

виконання звернень визначаються законодавством. Залежно від характеру питання мінімальний термін розгляду звернення складає п'ятнадцять діб, максимальний – сорок п'ять діб. Але не одиничними є випадки надання відповіді заявнику в останній день терміну або і зовсім із запізненням на два-три дні.

Відповіді на звернення громадян документуються згідно з вимогами, зафіксованими у ДСТУ 4163–2003. Формами відповіді, затвердженими в місцевих радах та їх виконавчих органах, є: службовий лист-відповідь, витяг з рішення сесії ради або засідання виконкому, витяг з розпорядження голови ради або керівника виконавчого органу ради. Лист-відповідь є звичайною формою відповіді на звернення громадян, які не адресовані на ім'я голови органу самоврядування або його заступників. Оформлюються листи-відповіді на бланку структурного підрозділу, який займався їх розглядом, за підписом його керівника.

Відповіді на колективні звернення, повторні, з особливих питань територіальної громади оформлюються на бланках конкретних видів документів органу місцевого самоврядування, підписуються головою цього органу або його заступниками. Питання, які підіймалися в зверненнях такого типу, є підставою для видання розпорядження голови органу місцевого самоврядування. Отже, надається не тільки відповідь, а виконуються конкретні дії, направлені на покращення життєдіяльності територіальної громади.

Щомісячно усі структурні підрозділи органу місцевого самоврядування проводять аналіз звернень громадян. Вони створюють аналітичні документи, які містять результати роботи зі зверненнями громадян. Потім відомості, взяті з цих документів, узагальнюються відділом роботи зі зверненнями громадян. Підсумки цієї роботи розглядаються на сесіях ради щорічно, на засіданнях виконкому ради щоквартально, на апаратних нарадах інших виконавчих органів ради щомісячно.

Однією з форм роботи зі зверненнями громадян у сучасній Україні є створення громадської приймальні, яка забезпечує розгляд усних та письмових звернень громадян до голови ради та керівників виконавчих органів ради. Особливістю цієї форми роботи є проведення зустрічі представників органу

місцевого самоврядування з громадою без попереднього запису на прийом. Але операції з обробки звернень громадян здійснюються згідно з встановленими правилами: документи реєструються; проставляється резолюція, яка визначає виконавця, зміст його роботи та термін виконання; складається аналітична довідка про роботу зі зверненнями громадян. Активна діяльність громадської приймальні підтверджує участь населення країни в управлінському процесі, забезпечує прозорість дій органів місцевого самоврядування.

У Кременецькій міській раді та її виконавчих органах, особливо в районних адміністраціях міста, значна увага приділяється аналізу та узагальненню звернень громадян. Щотижня підраховують кількість звернень громадян, визначаючи їх загальну кількість, кількість звернень з актуальних питань для адміністративно-територіальної одиниці, кількість повторних звернень, кількість колективних звернень. Також складаються порівняльні таблиці про кількість та характер звернень громадян, що надійшли до Кременецької міської ради та її виконавчих органів за певні періоди.

Одним з чинників збільшення кількості звернень громадян у 2005 р. та 2008 р. стали події, які мали місце в політичному житті України, – вибори Президента України, заплановані на жовтень 2004 р.

У 2008 р. в порівнянні з 2006 р. кількість звернень громадян збільшилась тільки на 0,8%, причому зменшилася майже на половину кількість звернень, які надійшли з вищих органів влади – на 49%, повторних звернень – на 26%, колективних – на 3,7%. Зменшилася кількість звернень громадян за напрямками: праці – на 44%, соціального захисту – на 30%, охорони здоров'я – на 26,5%.

У Кременецькій районній держадміністрації практикуються такі підходи при вирішенні проблем за зверненнями громадян: ліквідування причини їх появи, своєчасне вирішення питань соціально-економічного розвитку міста, районів, селищ. До цього залучаються підприємства міста усіх форм власності. Попередженню звернень громадян сприяє підтримка ініціатив кременчан, які надходять до міської ради у вигляді пропозицій

трудоу колективів, органів самоорганізації населення, депутатських комісій, окремих громадян.

Зменшення кількості звернень громадян є також результатом вдосконалення роботи зі зверненнями громадян у Кременецькій районній адміністрації. Упорядкована в цілому структура відділів роботи зі зверненнями громадян, організовані сектори прийому громадян і контролю, основу яких складає індивідуальна робота з заявниками. Крім того, у кожному управлінні, відділі міської ради працюють фахівці, відповідальні за роботу зі зверненнями громадян.

Суттєво зміцнена матеріально-технічна база відділів роботи зі зверненнями громадян Кременецькій районній держадміністрації та її виконавчих органів, встановлена електронна програма роботи зі зверненнями громадян. Приділяється увага підвищенню кваліфікації кадрів, які працюють зі зверненнями громадян. Керівниками міської ради відповідно до графіків здійснюються особисті прийоми громадян.

Активно використовуються нові форми роботи зі зверненнями громадян, зокрема зв'язок з населенням за місцем проживання: керівниками міської ради, районних адміністрацій проведені виїзні, сумісні і відкриті прийоми громадян; керівниками виконавчих органів ради, житлово-комунальних, соціальних служб міста – виїзні зустрічі з мешканцями у центрах комітетів самоорганізації населення; працюють сім громадських приймалень.

Налагоджена робота зі зверненнями громадян через засоби масової інформації міста, результати якої висвітлюються через цей канал розповсюдження інформації в спеціальних рубриках.

Щотижня керівники виконавчих органів Кременецької міської ради звітують на оперативній нараді про роботу зі зверненнями громадян.

Недоліки в роботі зі зверненнями громадян (основний – надання недостовірної інформації про виконання робіт) вплинули на зростання кількості звернень у 2013 р. з питань транспорту, освіти, комунального господарства.

Важливе значення в організації діловодства має питання систематизації документів, їх підготовка та передача на зберігання до архіву. Методичне керівництво визначеними процесами покладається в органі місцевого самоврядування на загальний та архівний відділи. Зазвичай архівні відділи існують у міських, районних, обласних радах. У сільських, селищних радах, районних адміністраціях або районних радах міста архівних відділів немає, а відповідні функції покладаються на загальний відділ, в якому виділяється штатна одиниця, відповідальна за роботу з архівними документами.

Правила роботи зі складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів містяться в інструкції з діловодства. Визначимо особливості організації та здійснення цих процесів в органі державної виконавчої влади на прикладі Кременецькій районній держадміністрації.

Систематизування документів, групування виконаних документів у справи, визначення термінів їх зберігання здійснюється відповідно до номенклатури справ. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання [34, с. 10]. Вона є класифікаційним довідником, який використовується для відтворення інформаційно-пошукової системи. Відповідно до неї формуються справи.

Номенклатура виконкому ради зведена та складається на підставі номенклатур справ, розроблених у його відділах. Інші виконавчі органи ради (управління, районні адміністрації) складають свою номенклатуру справ, яка не завжди є зведеною, усе залежить від структури відповідних органів.

Номенклатура справ відділу виконкому ради складається спеціалістом, відповідальним за ДЗ, із залученням головних спеціалістів відділу, погоджується з завідувачами загального та архівного відділів й підписується керівником підрозділу.

Номенклатура справ органу місцевого самоврядування складається головним спеціалістом загального відділу при участі працівників архівного відділу, візується архівним відділом, ЕК органу місцевого самоврядування, підписується завідувачем загального відділу, відправляється на погодження з експертно-перевірочною

комісією державної архівної установи і тільки після цього підписується головою органу.

Створюється номенклатура справ за структурним принципом та складається з розділів, які відповідають підрозділам.

Нині практикується використання комп'ютерного варіанту номенклатури справ, що значно спрощує роботу з внесення до неї змін.

Формування справи – групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ [34, с. 9]. Справи у виконавчих органах формуються децентралізовано (за структурними підрозділами). Цим видом роботи займається працівник, відповідальний за ДЗ підрозділу. Контролює його діяльність архівний відділ органу самоврядування, рідше загальний відділ.

Формування у справу звернень громадян здійснюється окремо. Кожне з них, у тому числі й повторні звернення та документи з його розгляду, складають у справі самостійну групу [34, с. 9].

Оформлення справ постійного або довготривалого терміну зберігання складається з таких операцій: підшивання документів, нумерування аркушів у справі, створення внутрішнього опису справи, оформлення обкладинки справи (зазвичай обкладинки частково оформлені ще в типографії, необхідним залишається уточнення деяких реквізитів, наприклад, дати справи, заголовку справи та інше). До оформлення справ тимчасового терміну зберігання спрощені вимоги: використовуються швидкозшивачі, аркуші не нумеруються.

До передачі в архів органу місцевого самоврядування справи зберігають в структурних підрозділах. Увесь цей час відповідальність за їх зберігання покладається на керівника підрозділу та відповідального за організацію діловодства в ньому. Для полегшення зберігання виділяють спеціальні шафи або сейфи.

Щорічно в кожному структурному підрозділі складаються описи справ, які потім разом створюють зведений опис справ органу місцевого самоврядування. Згідно з цим списком здійснюється передача справ до архіву. До нього направляються справи постійного, довготривалого терміну зберігання та документи з особового складу. Тимчасові справи не передаються, вони

зберігаються в структурних підрозділах, після закінчення терміну – знищуються. Передача справ здійснюється за спеціальним графіком, який погоджується з керівниками структурних підрозділів. Приймає справи завідувач архівного відділу органу місцевого самоврядування. Ця процедура оформлюється відповідно до правил, зазначеними в інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування [39, с. 14-16].

Першорядна проблема архівів багатьох органів державної виконавчої влади, у тому числі й архіву Кременецької районної адміністрації, – відсутність спеціально обладнаних приміщень, до того ж замалих за площею.

В органах місцевого самоврядування діють ЕК, які організують та проводять роботу з експертизи цінності документів та підготовки їх до передачі в архів. ЕК – дорадчий орган, функції якого визначаються положенням про нього. Рішення ЕК вступають в силу після їх затвердження головою органу самоврядування. Останній визначає склад цієї комісії, до якого обов'язково входить завідувач архівного відділу, працівники загального та організаційного відділів. Головою ЕК зазвичай призначається керуючий справами виконкому. З приводу створення ЕК видається розпорядження голови органу самоврядування.

Архівні відділи забезпечують видачу архівних довідок, копій документів, витягів з документів юридичним особам і громадянам.

Документи, які представляють особливу цінність, передаються на державне зберігання та стають часткою Національного архівного фонду України.

Нині в органах місцевого самоврядування в роботу зі службовими документами впроваджуються новітні технології та технічні засоби (комп'ютери, лазерні принтери, факсимільні засоби та ін.). Рівень комп'ютерного та програмного забезпечення цих органів є неоднорідним, на що впливає недостатність коштів, відсутність кваліфікованих фахівців. Системи, призначені для оброблення вхідних та вихідних документів, є недосконалими. Повільно впроваджується та неактивно використовується органами місцевого самоврядування електронна інформаційна система «Електронний уряд», яка

передбачає право фізичної або юридичної особи через Інтернет звертатися із запитом до державних установ та органів місцевого самоврядування для одержання необхідної інформації [107]. Впровадження такої схеми взаємовідносин сприятиме підвищенню ефективності державного та місцевого управління та обмеження корупції.

Сучасні органи місцевого самоврядування використовують такі вітчизняні системи документообігу: «Босс–Референт» («Ай – Ти»), «Євфрат–99» (Cognitive Technologies), «Дело» («Електронні офісні системи»), «LanDocs» (АО «Ланит») та інші [59, с.247–248].

Більшість органів місцевого самоврядування є користувачами системи «Дело» компанії «Електронні офісні системи». Основа даного продукту – поняття предметної сфери діловодства, взяті із нормативних документів, інформаційна та функціональна моделі діловодства, побудовані з урахуванням міжнародних стандартів структурного аналізу і проектування систем з використанням сучасних case-технологій. Розроблений web-орієнтований варіант системи для розподіленої роботи з документами в Інтернеті [59, с. 248].

В організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування частіше використовуються новітні технології, зокрема Інтернет (електронна пошта, веб-сайти). Це робить взаємодію органів місцевого самоврядування з населенням, з державними органами влади більш зручною та ефективною на відміну від традиційних засобів спілкування (прийомів, листування, телефонних переговорів). Використання Інтернет-технологій забезпечує швидке розповсюдження нових законодавчих та нормативних документів. Кожний громадянин отримує можливість брати участь в управлінні, слідкувати за діями органів місцевого самоврядування, користуватися інформацією про план роботи, відправляти звернення, вступати у взаємодію з цими органами з метою отримання адміністративної послуги без зайвої бюрократії.

На сьогодні деякі органи місцевого самоврядування створюють власні сторінки (веб-сайт) у мережі Інтернет та оформлюють адреси електронною поштою. Характер інформації, яка міститься на сайтах органів місцевого самоврядування,

різноманітний: від загального – про структуру, основні завдання цього органу та напрями діяльності – до більш офіційного – представлені законодавчі та нормативні документи, які використовують ці органи для організації своєї діяльності, розпорядження голови ради та рішення її виконкому, положення яких носять обов’язковий характер для виконання тощо. За допомогою електронної пошти здійснюється спілкування з двох сторін: вона дозволяє громадянину або установі надіслати свою інформацію-повідомлення та отримати на неї відповідь. Проте, слід зауважити, що не всі органи місцевого самоврядування мають свої сайти, особливо сільські та селищні ради. Для них це є кроком майбутнього.

Новітні технології в органах місцевого самоврядування застосовуються при підготовці, реєстрації, обліку та контролі виконання документів. На сьогодні необхідністю стає впровадження електронної системи ДЗ місцевих рад та їх виконавчих органів. Але перед цим потрібно вдосконалити роботу з документами, засновану на традиційних (паперових) технологіях, сформувати базу даних про конкретну адміністративно-територіальну одиницю за такими аспектами: відомості про населення відповідної території; дані про підприємства та організації усіх форм власності; кадастрові системи землі та нерухомості [38, с. 512].

Головними результатами впровадження новітніх технологій в ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування повинні стати:

- створення автоматизованої системи обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- створення автоматизованої системи аналізу вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- розроблення і впровадження типових інформаційних технологій для структурних підрозділів органу місцевого самоврядування;
- зниження випадків втрати документів;
- оперативність проходження та виконання документа;
- посилення контролю виконання документів;
- підвищення якості документування завдяки шаблонам документів, які зберігаються у пам’яті ПК тощо.

Кременецька районна адміністрація здійснює політику інформатизації органів державної виконавчої влади на основі концепції Національної програми інформатизації та програми інформатизації Тернопільської області на 2007–2012 рр. Рішенням виконкому Кременецької міської ради від 21 червня 2008 р. була затверджена програма інформатизації в органах місцевого самоврядування м. Кременця на 2007–2012 рр.

У 2008 р. у десять відділів мали доступ до глобальної мережі Інтернет, з'єднані у єдину систему, створений Web-сайт міської ради (<http://www.marsovet.org.ua>).

Протягом першого півріччя 2009 р. відбулися певні зміни. Стан інформатизації у Кременецькій районній адміністрації був таким:

- забезпечено робочі місця комп'ютерною периферійною технікою;
- створена система електронного зв'язку, завдяки якій налагоджений обмін оперативною інформацією про ситуації в політичній, економічній, соціальній, екологічній та інших сферах діяльності міста;

- в адміністративному будинку створено структуровану кабельну систему, яка об'єднала відділи та управління міської ради, зокрема: прес-службу, відділ реєстрації юридичних і фізичних осіб, відділ промисловості та розвитку території, загальний відділ, юридичний відділ, відділ роботи зі зверненнями громадян, головне управління архітектури та містобудування, відділ з питань внутрішньої політики, відділ з розвитку підприємництва, службу у справах неповнолітніх, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- тридцять один комп'ютер, що розташовані у відділах міської ради, підключено до мережі Інтернет;

- на базі внутрішньої локальної мережі у адміністративному будинку міської ради створено систему автоматизації документообігу its-Office, яка розроблена ТОВ «Інтерсофт», що дозволила побудувати систему управління процесами обробки документів та контролю їх виконання.

У межах реалізації програми інформатизації Кременецької районної

державної адміністрації визначено такі основні завдання:

- розвиток технічного та загального програмного забезпечення відділів та управлінь міської ради, а також районних адміністрацій та селищних рад;
- впровадження ліцензійного програмного забезпечення згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 травня 2002 р. № 247-р «Про затвердження концепції легалізації програмного забезпечення та боротьби з нелегальним його використанням»;
- впровадження технологій доступу до ресурсів Інтернет;
- запровадження електронної інформаційної системи «Електронний уряд»;
- впровадження комп'ютерної програми «Контроль та облік звернень громадян» у відділах роботи зі зверненнями громадян міської ради та у районних адміністраціях міста;
- створення єдиної структурованої кабельної системи, яка з'єднає підрозділи, районні адміністрації міської ради, а також здійснення зв'язку з селищними радами.

На сьогодні у виконкомі Кременецької районної держадміністрації начальником загального відділу проводяться заняття, семінари, на яких розглядаються основні питання організації діловодства, сучасного українського ділового мовлення. На початку діловодного року складається план навчання апарату. Для працівників загального відділу проводяться заняття щомісячно. Начальник загального відділу у плані навчання зазначає дату, тему, місце заняття та відповідального за його підготовку та проведення. Починаються заняття у жовтні, а закінчуються у травні. На останньому занятті його слухачі складають залік.

Під керівництвом керуючого виконкому Кременецької районної адміністрації та начальника загального відділу надається практично-методична допомога відділам, управлінням, районним адміністраціям. За відповідним графіком проводяться перевірки стану організації діловодства в цих виконавчих органах ради. Начальником загального відділу

складається звіт про стан організації діловодства, в якому також надаються рекомендації для ліквідування виявлених недоліків.

3.2. Перспективні напрями документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в Україні

Дослідження ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади виявило проблемні аспекти, які потребують проведення заходів, спрямованих на підвищення рівня документування та організування роботи зі службовими документами в межах місцевих рад та їх виконавчих органів.

Першочерговою проблемою нині є брак нормативно-правового документа, регулюючого організацію ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади, розробленого на державному рівні спеціально для відповідних органів. Одним із варіантів вирішення цієї проблеми є створення Типової інструкції з діловодства в органах державної виконавчої влади. Розробка цього документа надасть можливість уніфікувати правила створювання та роботи зі службовими документами у відповідних органах.

У пропонованій інструкції з діловодства повинні бути чітко визначені функції голови, секретаря адміністрації, заступників голови, керуючого справами та керівників відділів ради в роботі з документами. Ця інформація складатиме зміст розділу «Загальні положення» [30, с. 144].

Окремим розділом інструкції повинна стати інформація про завдання та функції загального відділу, який є службою ДЗ в органі виконавчої влади, а також оптимальним буде висвітлення функцій організаційного та архівного відділів, їх взаємозв'язку, який має вплив на ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади.

До інструкції можна включити розділи, які будуть регламентувати порядок створювання, оформлення та виконання основних видів документів, наприклад, таких: рішення сесії ради, рішення виконкому, розпорядження голови, протоколи засідання цих колегіальних органів та нарад апарату

органу самоврядування, акти проведення різних обстежень, акти про результати перевірки стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування у відділах та виконавчих органах, аналітичні довідки про роботу з документами, звіти про роботу виконавчого органу тощо. Ці розділи необхідно доповнити інформацією про терміни виконання основних видів документів (можна представити детальний розподіл часу відповідно до діловодних операцій, які виконуються з цими документами), а також про форми та методи контролю за виконанням. Отже, порядок підготовки та проведення засідань колегіальних органів (сесія ради, засідання виконкому, нарада апарату органу місцевого самоврядування) можна винести в окремий розділ інструкції, тому що цей напрям діяльності є особливістю роботи [30, с. 144].

Докладного викладу в інструкції потребують принципи організації документообігу. У цьому розділі можна окремо регламентувати маршрут руху вхідних документів; маршрут руху внутрішніх документів; маршрут руху вихідних документів.

Враховуючи впровадження новітніх технологій у роботу з документами в органах державної виконавчої влади, необхідно до інструкції включити розділ про документування та організування роботи з електронними документами.

Розділ, в якому будуть представлені правила систематизації документів в органах місцевого самоврядування, підготовки і передачі їх до архіву, необхідно доповнити додатком, що вміщуватиме зразок номенклатури справ апарату відповідних органів.

Додатки до інструкції повинні містити не тільки зразки деяких управлінських документів, що характерно для сучасних інструкцій з діловодства в органах державної виконавчої влади. Цю частину пропонованої інструкції можна доповнити такою інформацією:

- зразками бланків та типових документів (рішень, розпоряджень, протоколів, актів, аналітичних довідок, звітів, листів тощо);
- схемами маршруту документів (вхідних, вихідних, внутрішніх);

- таблицями термінів проходження кожного етапу документообігу;
- переліком вимог до проведення перевірок стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування у виконавчих органах ради.

У сучасних органах державної виконавчої влади одним із основних обов'язків його працівників, особливо керівництва, є чергування у вихідні та святкові дні. Черговий повинен у разі потреби правильно та швидко відреагувати на певні події, він несе відповідальність за документи, які надходять до органу виконавчої влади тощо. Проте нині не існує документа, в якому були б викладені функції, обов'язки та права чергового. Тому раціональним було б включення подібної інформації до пропонованої інструкції [8, с. 158-161].

Актуальним заходом із вдосконалення ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади, зокрема його нормативно-методичної бази, є розроблення на державному рівні такого нормативного документа як Порядок документування сесій органу та засідань його виконавчого комітету. Цей документ визначить вимоги до підготовки та оформлення матеріалів до сесій рад і проведення засідань її виконавчого комітету.

Організація ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади залежить від правильної систематизації документів. На сьогодні відсутня примірна номенклатура справ апарату органу виконавчої влади як нормативний документ, розроблений на державному рівні. Підготовка та впровадження цього документа забезпечить єдиний підхід у групуванні документів, їх підготовки та передачі на зберігання. У цьому аспекті актуальним є розроблення конкретним органом місцевого самоврядування на підставі нормативних документів власних переліків та класифікаторів управлінської документації. Це поліпшить процес відбору основних видів документів для поточної роботи органу місцевого самоврядування, а також їх передачі до архіву. Використання індивідуальних переліків відповідними органами допоможе відібрати найбільш цінні документи, які розкривають

процес формування та розвитку сучасного інституту місцевого самоврядування [8, с. 158-169].

Правильна організація отримання або відправлення документа, його руху в межах органу державної виконавчої влади та оброблення зазначеної в ньому інформації впливає на процес управління. Без інформації місцеві ради та їх виконавчі органи не зможуть володіти ситуацією на своїй території, приймати правильне рішення, а також втратять довіру територіальної громади до влади. Перспективним напрямом з вдосконалення ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади є проведення ряду змін щодо організаційної структури служби ДЗ відповідних органів – загального відділу.

По-перше, оптимальним заходом може стати виведення зі складу цього відділу господарської частини, що надасть можливість завідувачу зосередитися на специфічних завданнях, пов'язаних з організацією ДЗ діяльності органу державної виконавчої влади.

По-друге, необхідно чітко визначити функціональні обов'язки між загальним та організаційним відділами з питань підготовки проведення сесій ради, засідань виконкому та нарад апарату органу державної виконавчої влади. Одним з варіантів може стати об'єднання загального та організаційного відділів та утворення нової служби ДЗ, що більш централізує ДЗ діяльності органу виконавчої влади. Проте в цьому випадку необхідні певні функціональні обов'язки організаційного відділу, які прямо не стосуються організації ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади передати іншим відділам або утворити спеціалізований сектор у структурі нової служби ДЗ. Отже, цими функціями є: підготовка, проведення та ДЗ виборів Президента України, народних депутатів ради та голови органу місцевого самоврядування, референдумів, місцевих опитувань відповідно до чинного законодавства; координація діяльності органів самоорганізації населення району. Нову організаційну структуру служби ДЗ необхідно буде детально викласти у відповідному положенні, яке визначить її завдання, функції, обов'язки, права та склад.

По-третє, розширити функції загального відділу на етапі попереднього розгляду документів. Визначити коло питань, за якими завідувач може сам визначати зміст роботи, виконавця та термін виконання, або доручити йому разом з документом, який передається керівництву органу державної виконавчої влади для поставлення резолюції, надати певну інформацію про те, до чийх обов'язків входить виконання відповідного документа.

По-четверте, утворити сектор у структурі загального відділу, який би досліджував ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади на науковій основі, розробляв нові нормативно-методичні документи, проводив заняття з підвищення кваліфікації апарату виконавчих органів ради.

Нині в органах державної виконавчої влади потребує вдосконалення робота зі зверненнями громадян. Вирішення низки актуальних питань сприятимуть підвищенню рівня організації діловодства за зверненнями громадян, що стане одним з факторів зміцнення зв'язку територіальної громади з відповідним органом [30, с. 144-147].

Актуальною проблемою на даний час є збільшення кількості повторних звернень громадян. Однією з причин виникнення такої категорії документів є неправильно складена відповідь на звернення без посилання на чинне законодавство, а також неграмотне створювання документа-відповіді. Відтак, відділу роботи зі зверненнями громадян необхідно посилити контроль за станом роботи з відповідними документами у виконавчих органах ради, а також регулярно надавати їм методичну та практичну допомогу, проводити семінари, практичні заняття для працівників органу державної виконавчої влади з метою підвищення їх кваліфікації [31, с. 199-201].

Назагал прискоренню процесу обробки звернень заважає недосконалість методичної бази з організації діловодства за зверненнями громадян. Розроблення і впровадження методичних документів забезпечить якісне документування діяльності органу самоврядування та правильне організування роботи зі зверненнями громадян. У тому плані актуальним є розроблення методичних рекомендацій щодо створювання документів-відповідей на звернення громадян,

підготовки та проведення особистого прийому громадян, здійснення аналізу звернень громадян.

У сьогоднішніх органах місцевого самоврядування вбачається тенденція зростання кількості звернень громадян. Значна їх частка обробляється, реєструється і передається для виконання, але в більшості випадків питання залишається відкритим. Вирішення цієї проблеми залежить від ступеня відкритості органів місцевого самоврядування, що полягає у наданні громаді інформації про свою структуру, основні завдання, обов'язки, плани розвитку, а також можливості ознайомлення з нормативно-правовими документами, затвердженими радою та її виконкомом. У цьому напрямку органам місцевого самоврядування необхідно більш активізувати діяльність в традиційних формах спілкування з населенням: робота громадської приймальні, використання засобів масової інформації, організація виїзних прийомів населення. У перспективі помічається покращення роботи зі зверненнями громадян, створення її більш прозорою, прискорення обміну інформацією між органом місцевого самоврядування та громадянином, скорочення терміну оброблення звернень, спрощення процедури прийняття рішення за цими документами можливо на підставі використання електронних інформаційних ресурсів. У майбутньому, спираючись на Інтернет-технології, можливим стане впровадження нової форми роботи зі зверненнями громадян – віртуальної громадської приймальні [29, с. 33-34].

Одним з перспективних напрямів розвитку діловодства за зверненнями громадян є розробка програмного забезпечення і запровадження електронної системи оброблення звернень громадян. Раціональним заходом у цьому напрямку може стати утворення на базі відділу з роботи зі зверненнями громадян Центральної диспетчерської служби, яка буде координувати цю роботу на відповідній території.

Система оброблення звернень громадян у Центральній диспетчерській службі повинна забезпечувати виконання таких функцій:

1. Автоматичне формування реєстраційної картки поставленого питання, що включає такі атрибути:

- дата та час звернення (вводяться автоматично);
- відомості про особу, що робить повідомлення: прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону (вводяться оператором);
- тип питання: водопровід, газопровід, електропостачання, ліфти, житловий фонд, теплопостачання, транспорт, інше (вводиться оператором із класифікатора типових питань, який повинен бути розроблений органом самоврядування);
- місце питання: вулиця, номер будинку, квартира (вводиться оператором);
- категорія питання: квартира, будинок, квартал, район, місто;
- додаткові відомості, які не класифікуються, при необхідності проводиться їх уточнення (вводяться оператором).

При повторному запиті з приводу поставленого питання, що вже зареєстроване, нова реєстраційна картка не створюється. У цьому разі в існуючій картці фіксується кількість звернень у зв'язку з відповідним питанням. У випадку, коли до системи надходять запити, що свідчать про розширення питання та підвищення рівня його категорійності, і якщо для вирішення необхідне залучення нових структурних підрозділів або установ, може формуватися нова картка.

2. Автоматичний вибір структурних підрозділів місцевих рад та їх виконавчих органів, до компетенції яких входить вирішення поставленого питання. Вибір аварійної, ремонтної чи сервісної служб здійснюється за такими критеріями: оператор повинен мати можливість швидкого доступу до каталогу структурних підрозділів, місцевих установ та керівників, яким вони підпорядковані (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, номер службового, домашнього, мобільного телефонів), також змінювати режим (автоматичний / ручний з вибором зі списку класифікатора) вибору відповідного підрозділу / установи.

3. Автоматичне формування документа на виконання поставленого питання.

Кожен документ, наряд отримує реєстраційний номер, що генерується автоматично у формі номер за порядком, дата. До нього вносяться відомості з реєстраційної картки, що характеризують адресу, тип, категорію питання та вибраний структурний підрозділ / місцеву установу.

Оператор вводить у документ необхідну інформацію для структурного підрозділу / місцевої установи, яку вказав громадянин у своєму зверненні. У документі визначається термін виконання поставленого питання. Заповнений документ роздруковується на принтері для відсилання факсом у відповідний підрозділ. За фактом підтвердження, зареєстрованим оператором, даний документ встановлюється на автоматичний контроль.

4. Введення інформації про хід виконання питання.

Зняття з контролю та відмітка про вирішення питання здійснюється після повідомлення структурного підрозділу / місцевої установи про завершення робіт згідно з документом-нарядом та відповідним реєстраційним номером. Дата зняття з контролю фіксуються автоматично в реєстраційній картці. Після зняття з контролю реєстраційна картка автоматично надсилається до архіву.

5. Формування звітів про звернення громадян та хід виконання поставлених у них питань.

Формування звітів виконується на запит оператора або користувачів, яким надані права на використання оперативної інформації Центральної диспетчерської служби.

Формування звітів відбувається за такими формами запитів:

а) кількість звернень громадян, які були розглянуті протягом місяця. З них:

- за типами питань;
- за категоріями питань;
- перелік або кількість ліквідованих (з розбивкою за типами та категоріями);

– перелік або кількість звернень на контролі (з розбивкою за типами та категоріями);

б) перелік або кількість питань, які не були вирішені у плановий термін (за категоріями, типами).

б. Автоматичне формування пакету на знищення архівних даних (їх перенесення на зовнішні носії). Пакет формується з документів, які пройшли п'ятирічний термін зберігання.

Неодмінною умовою утворення такої диспетчерської служби в органі місцевого самоврядування є наявність системи підготовки і перепідготовки адміністративно-управлінського персоналу, спрямованої на забезпечення комп'ютерної грамотності та необхідного рівня інформаційної культури працівників цих органів. На сьогодні такої підготовки потребують як керівники місцевих рад та їх виконавчих органів, так і звичайні спеціалісти.

Підвищення рівня ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування залежить від організаційно-методичної допомоги з боку Держкомархіву України, УНДІАСД, державних архівних установ, надання кваліфікованих консультацій з питань документування та організування роботи зі службовими документами, проведення регулярних перевірок стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування [40, с. 353].

Подібні перевірки стану документування та організування роботи зі службовими документами проводяться тільки в межах конкретного органу. Організатором цих заходів є керуючий справами виконкому, основним виконавцем – загальний відділ ради. Проходять перевірки під контролем голови, якому доповідають про отримані результати. Для цих перевірок характерно поверхнєве ознайомлення з пакетом законодавчих, нормативно-методичних документів, які регулюють ДЗ; номенклатурою справ; справами, в яких зберігаються поточні документи; умовами зберігання документів. Практично не перевіряється правильність оформлення основних видів документів, часові затрати на виконання основних діловодних операцій, що здійснюються щоденно.

Більш актуальними та ефективними можуть бути перевірки стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, організовані вищими органами системи архівних установ України. Важливе значення результати цього заходу матимуть для двох сторін. Органи державної виконавчої влади, отримуючи об'єктивні зауваження з усіх напрямів організації ДЗ, матимуть можливість проаналізувати причини виникнення цих недоліків, одержати висококваліфіковану методичну консультацію з питань документування та організування роботи зі службовими документами.

Інформація, виявлена в результаті цих перевірок, матиме важливе значення для вищих органів системи архівних установ України. На її підставі можливим є визначення основних проблем ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади, зіставлення їх з актуальними питанням ДЗ державного управління в цілому та висвітлення перспективних напрямів їх подальшого розвитку. Це сприятиме переведенню ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади на наукову основу.

Здійснення відповідних перевірок забезпечить: своєчасне надходження нових нормативних та методичних розробок до органу державної виконавчої влади; оперативне впровадження цих документів у його роботу; якісне створювання власних нормативних та методичних документів, які конкретизують вимоги, розроблені на державному рівні або доопрацювання та перезатвердження існуючих документів.

Перспективним напрямом розвитку ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади є забезпечення відповідних органів кваліфікованим персоналом. Підвищення рівня знань та вмінь апарату цих органів необхідно здійснювати регулярно. З цією метою важливе значення має організація семінарських, практичних занять з основних питань документування та організування роботи зі службовими документами в межах органу державної виконавчої влади. Проводити їх необхідно щоквартально з найбільш актуальних проблем ДЗ цього органу [31, с. 117-123].

Загалом здійснення процесів створення, опрацювання та зберігання документів відповідно до сучасних правил, зафіксованих у нормативно-правових актах України, та з використанням новітніх технологій – одне з головних завдань, яке ставлять перед собою органи місцевого самоврядування.

У міських радах та її виконавчих органах документуванню підлягає уся інформація, яка накопичується під час вирішення конкретного питання місцевого значення. Враховуючи те, що деякі проблеми з періодичністю повторюються, органи державної виконавчої влади намагаються уніфікувати процес створення управлінського документа. Основним засобом у здійсненні цього завдання є ПК, що використовується для розроблення шаблонів видів документів, які частіше створюються органами державної виконавчої влади, та зберігання. Здебільшого це форми рішень, розпоряджень, листів, довідок, актів, звітів. Таким чином, вони можуть підвищити рівень складання текстів та інших реквізитів документа, а також розширити методичну базу ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Наслідком діяльності органу державної виконавчої влади у конкретному напрямку здебільшого стає створення розпорядчих документів, зокрема рішень та розпоряджень. Доречно відмітити, що такий вид розпорядчого документа як наказ майже не використовується радою та її виконавчими органами в управлінні адміністративно-територіальною одиницею.

Правильно задокументована інформація забезпечує оперативне опрацювання документа. Від чіткого організування роботи зі службовими документами, циркулюючих в органі місцевого самоврядування, залежить його здатність якісно здійснювати свою діяльність із забезпечення потреб та інтересів територіальної громади.

Документи, які опрацьовують, формуються у такі документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній. У свою чергу вхідний та вихідний документопотоки поділяються на чотири потоки. Розподіл вхідного потоку залежить від того, хто є відправником документа, а вихідного – від адресата документа. За кількістю документів найбільшим є потік, який складається зі

звернень громадян (переважно скарг). З періодичністю, яка встановлена керівництвом органу, підраховується обсяг документообігу цього органу. Але реальний обсяг потоків не завжди можна встановити, оскільки обліковується кількість тільки вхідних і вихідних документів. Облік внутрішніх документів, а також копій, які створюють під час друкування та тиражування документа, здебільшого не здійснюється.

Документообіг в органах державної виконавчої влади здійснюється за схемами руху й опрацювання документів, які розробляються відділами, відповідальними за ДЗ цих органів. Метою створення таких маршрутів є фіксування раціонального порядку роботи зі службовими документами, а також графічне відображення функціональних обов'язків структурних підрозділів та окремих працівників.

Особливої уваги потребує маршрут руху вхідних документів, належне організування якого забезпечує оперативне надходження документів до виконавця з моменту його прийняття за рахунок чіткого розмежування питань компетенції між головою органу місцевого самоврядування та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби ДЗ, які здійснюють процедуру попереднього розгляду.

Важливим етапом документообігу в міських радах та її виконавчих органах є контроль за виконанням, який забезпечує ефективне та швидке прийняття рішення з основних питань місцевого значення.

Існують певні проблеми зв'язку ДЗ та організації архівної справи. Зокрема, йдеться про умови зберігання архівних документів, які на сьогодні переважно не відповідають сучасним вимогам, тобто приміщення, які знаходяться в розпорядженні архівного відділу, не можуть вмістити необхідну кількість архівних документів, що передають на зберігання. Тому більшість документів зберігається у виконавчих органах ради, в установах, організаціях, на підприємствах, розташованих на відповідній території. Одним з рішень цього питання є утворення у структурі архіву адміністрації або органу самоврядування окремого підрозділу –

трудового архіву, де мають зберігатися особові справи ліквідованих юридичних осіб, розташованих на території, що знаходиться в управлінні цими органами.

Реалізація ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади нині спрямовується на створення системи електронних інформаційних ресурсів. Структурні підрозділи, відповідальні за реалізацію ДЗ, прагнуть використовувати у роботі нові технологічні засоби опрацювання та передавання інформації, насамперед Інтернет (електронна пошта, веб-сайти). Завдяки цьому взаємодія органів місцевого самоврядування з населенням, з державними органами влади стає більш зручною та ефективною на відміну від традиційних засобів спілкування (особистих прийомів, листування, телефонних переговорів).

Далекосяжними напрямками ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади є:

- удосконалення нормативно-методичної бази ДЗ, зокрема необхідним є розроблення та прийняття на державному рівні інструкції з ДЗ для органів державної виконавчої влади, порядку документування сесій органу місцевого самоврядування та засідань його виконавчого комітету, примірної номенклатури справ апарату органу державної виконавчої влади, а також індивідуальних переліків та класифікаторів управлінської документації на місцевому рівні;

- вживання інновацій у роботі зі зверненнями громадян, зокрема із застосуванням засобів Інтернет, спрямованих на більшу її прозорість, прискорення обміну інформацією між органом виконавчої влади та громадянами, оперативне вирішення поставлених питань у цих документах, зменшення кількості повторних звернень, якісне оформлення відповідей на звернення тощо;

- проведення перевірок стану ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади державними архівними установами, які сприятимуть належній її організації, занять та консультування цими установами працівників, відповідальних за роботу зі службовими документами;

– впровадження методів інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень в органі державної виконавчої влади на підставі опрацювання документаційних потоків установи, інформаційних ресурсів Інтернет, зокрема мережі веб-сайтів державних органів;

– врахування в організації ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади принципів та настанов з керування документаційними процесами відповідно до національного стандарту України.

ВИСНОВКИ

У магістерській роботі всебічно охарактеризовано документаційне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади як один із чинників, який впливає на вдосконалення їх управлінської діяльності загалом.

Результати здійсненого дослідження дозволили дійти наступних висновків:

Розбудова власної нормативно-правової бази, системи органів державного керування, намагання демократизувати буття українського суспільства, з одного боку, і підвищення рівня громадської активності – з другого, посилили функції органів державної виконавчої влади у розв’язанні проблем територіальної громади, захисту соціальних прав її членів.

Зміст основної профільної діяльності органів виконавчої влади полягає у його документаційних відносинах з державними органами та громадянами. Водночас характер цих відносин, а також документування внутрішньообігової управлінської інформації, організування роботи зі службовими документами (обсяги потоків яких у зазначених органах мають сталу тенденцію до збільшення) залишаються невивченими. Актуальність даного дослідження зумовлюється впровадженням нових інформаційних технологій у діяльність державних органів, методів інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень, сучасних підходів до організування ділових процесів. Ці напрями діяльності у поєднанні із традиційною технологією діловодства в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах дослідження названо документаційним забезпеченням діяльності зазначених органів.

Окрім інноваційної частини в такому документаційному забезпеченні є складові, що утворилися задовго до 1991 р., і характерні для сучасної діяльності українських органів виконавчої влади. Це зумовлює необхідність розгляду основних напрямів історичного розвитку діловодства в органах державної виконавчої влади у контексті з’ясування такої наступності та визначення умов організації діловодства в зазначених органах.

Нині ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади регламентується низкою законодавчих актів, нормативних та методичних документів, які розробляються як на державному рівні, так і на місцевому (зокрема державними архівами областей). Основним документом, який унормовує документування та організування роботи зі службовими документами у відповідних органах, є індивідуальна інструкція з діловодства, розроблена на підставі «Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (1997 р.).

Незважаючи на те, що у цілому всі діловодні процеси, які здійснюються в органі державної виконавчої влади, регламентовані, ряд питань, що стосуються організації ДЗ діяльності саме цих органів, вимагає вирішення шляхом видання загальнодержавних нормативно-методичних документів, а саме із врахуванням специфіки прийняття ними рішень як колегіальними органами. Так, підвищенню рівня документування та роботи зі службовими документами в органах самоврядування сприяло б розроблення та впровадження інструкції з документаційного забезпечення.

Окрім впровадження загальнодержавних документів з уніфікації організації ДЗ, удосконалення діяльності цих відділів вбачається в необхідності створення аналітично-інформаційного підрозділу, який здійснюватиме моніторинг та вивчення питань реалізації ДЗ, аналізування потоків документації, ефективності роботи органу із зверненнями громадян, реалізацію методів інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень. Необхідною є організація в структурі міської ради так званих «трудових архівів», де мають зберігатися документи з особового складу ліквідованих юридичних осіб. Із структури загального відділу органу місцевого самоврядування слід вивести господарську частину, як таку, що не виконує функцій ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування.

Забезпечити високий рівень документування управлінської інформації в органі місцевого самоврядування дозволяє застосування норм національного

стандарту на організаційно-розпорядчу документацію, збірників уніфікованих форм на цю та іншу управлінську документацію. Доцільним є застосування електронних шаблонів видів документів, які формують у діяльності органів місцевого самоврядування, що дозволяє піднести ступінь складення текстів, оформлювання інших реквізитів документа, уніфікувати та прискорити хід підготовки службових документів.

Змістовним є вирішення проблеми щодо раціонального та оперативного проходження документів в апараті ради, оптимізації маршруту руху яких сприятиме тверде розмежування компетенції між головою органу самоврядування та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби ДЗ. Одним із вагомих напрямів діяльності в службі ДЗ органу місцевого самоврядування є контролювання виконання документів, належне організування якого у кінцевому наслідку забезпечить реалізацію інтересів територіальної громади.

Першорядними далекосяжними напрямками ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування в Україні доречно вважати: використання електронних інформаційних ресурсів, хоча б веб-ресурсів органів державної влади в діяльності органів виконавчої влади, а також засобів Інтернет, насамперед у роботі зі зверненнями громадян, забезпечення прозорості функціонування ради та її зв'язку з територіальною громадою шляхом розміщення на сайті ради необхідних організаційних та розпорядчих документів; проведення перевірок стану ДЗ діяльності органів державної виконавчої влади з боку державних архівів областей, систематичне консультування ними служб ДЗ органів державної виконавчої влади та проведення занять з їх персоналом з питань організації діловодства та роботи архівних підрозділів; застосування норм національного стандарту ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Административное делопроизводство: Учеб. Пособие / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. – М.: Высшая школа, 1975. – 176 с.
2. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
3. Архипова Н. И. Документационное обеспечение управления / Н.И. Архипова // Проблемы теории и практики управления. – 1989. – № 4. – С. 82–85.
4. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: Учебник / Г.Г. Асеев // Харьковская государственная академия культуры. – Х.: ХГАК, 2000. – 471 с.
5. Бабінова О. О. Взаємодія органів державного управління і місцевого самоврядування з громадськістю: теоретико-методологічний аспект: Автореф. дис. ... канд. наук з держ. управ-ня / О.О.Бабінова // НАДУ. – К., 2006. – 20 с.
6. Балабанов А. Понимание эффективности муниципального управления в городах России и Украины (сравнительное инструментальное исследование) / А. Балабанов, В. Саламатов // Городское управление. – 2001. – № 11. – С. 20–33.
7. Баласаян В. Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления / В.Э.Баласаян // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 27–29.
8. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування / В. Бездрабко // Державне управління і право: Зб. наук. праць: У 2-х ч. – К.: Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. – Вип. 1, Ч. 1. – С. 156–174.
9. Бобылева М. П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 14–18.

10. Бондаренко З. В. Документирование деятельности постоянных комиссий местных Советов /З.В. Бондаренко// Труды ВНИИДАД. – М., 1976. – Т. 6, Ч. 1. – С. 88–104.
11. Бондаренко З.В. Раціоналізація документообігу в облвиконкомі / З.В. Бондаренко // Архіви України. – 1972. – № 2. – С. 42–47.
12. Бондаренко З. В. Складання номенклатури справ виконкому обласної ради депутатів трудящих / Бондаренко З. В. // Архіви України. – 1973. – № 3. – С. 49–51.
13. Варламова Л. Н. Правовая и нормативно-методическая база электронного документооборота Украины / Л.Н. Варламова// Секретарское дело. – 2005. – № 2. – С. 59–61.
14. Василенко В. О. Теорія і практика розробки управлінських рішень: [Навч. Посібник]. / В.О. Василенко – К.: ЦУЛ, 2003. – 420 с.
15. Васильев М. Нові стандарти на ОРД / М. Васильев // Архіви України. – 1972. – № 6. – С. 90–97.
16. Вильямский В. С. Совершенствование организации деятельности аппарата местных Советов. – Ростов-на/Д: Изд-во Ростовского ун-та, 1986. – 144 с.
17. Винокурова Ф.А. До питання особливостей ведення діловодства в районних державних адміністраціях / Ф.А.Винокурова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 2. – С. 16–19.
18. Вялова Ю. Министерское делопроизводство XIX – начала XX века / Ю. Вялова // Секретар-референт. – 2004. – № 8. – С. 84–88.
19. Вялова Ю. Украинское делопроизводство: период становления / Ю.Вялова // Секретар-референт. – 2004. – № 6. – С. 80–85.
20. Глуховская И. И. О совершенствовании документирования деятельности местных Советов народных депутатов / И.И. Глуховская // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб. трудов. – М.: Главархив СССР. ВНИИДАД, 1989. – С. 153–160.
21. Гомонов О. М. Основні положення Єдиної державної системи діловодства / О.М. Гомонов // Архіви України. – 1974. – № 2. – С. 66–69.

22. Гончарова Н. І. III Всесоюзна нарада з проблем впровадження і ведення Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації / Н.І.Гончарова // Архіви України. – 1983. – № 3. – С. 68–69.
23. Гринишин О. Г. З досвіду організації діловодства та відбору документів на державне зберігання у відділі цін Тернопільського облвиконкому / О.Г.Гринишин // Архіви України. – 1982. – № 3. – С. 68–72.
24. Державне управління і право: Зб. наук. праць. У 2-х ч. – К. Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. – Вип. 1, Ч. 1. – 224 с.; Ч. 2. – 224 с.
25. Державний класифікатор управлінської документації: [ДК 010–98]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
26. Діденко А. Н. Сучасне діловодство/А.Н.Діденко// – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
27. Документ в административных структурах: Тезисы докладов и выступления на Международной конференции «Документ в административных структурах» 27–28 октября 1994 г., Москва. – М.: ВНИИДАД, 1995. – 158 с.
28. Документирование деятельности местных Советов народных депутатов: Рекомендации / ВНИИДАД, отдел документоведения. – М., 1988. – 251 с.
29. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: [Зб. матеріалів Міжнарод. наук.-практич. конф. 25–26 травня 2004 р., Київ] / Редкол. Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник. – К: ДАКККіМ, 2004. – 212 с.
30. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: [Зб. матеріалів II Міжнарод. наук.-практич. конф. 17–18 травня 2005 р., Київ]: У 2-х ч. / Редкол. Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник. – К: ДАКККіМ, 2005. – Ч. 1. – 243 с.; Ч. 2. – 220 с.
31. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: [Зб. матеріалів III Міжнарод. наук.-практич. конф. 16–18 травня 2006 р., Київ] / Гол. ред. М. С. Слободяник. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 232 с.
32. Доповнення до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності

органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2. – С. 60–63.

33. Древицька І. Ю. Інформаційне забезпечення органів регіонального управління в сучасних умовах: Автореф. дис. ... канд. наук з держ. управ-ня / І.Ю.Древицька // ДДАУ. – Донецьк, 2002. – 16 с.

34. ДСТУ 2732–2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – На заміну ДСТУ 2732–94: Чинний від 2005–07–01. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.

35. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.

36. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

37. ДСТУ 4163–2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Чинний від 2003–09–01. – К.: Держстандарт України, 2003. – 22 с.

38. Журавський В. С. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні: /В.С.Журавський, В.О.Серьогін, О.Н.Ярмиш // Підруч. для студ. вищ. навч. Закл. – К.: ІнЮре, 2003. – 672 с.

39. Загора І. І. Організаційно-методичне забезпечення ефективності місцевого самоврядування: Автореф. дис. ... канд. економ. наук / І.І. Загора // ДАУБП. – Дніпропетровськ, 1999. – 18 с.

40. Загорецька О. М. Висвітлення проблем організації загального діловодства в журналі «Архіви України» / О.М. Загорецька // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: [Міжвідомчий наук. зб]. – К., 2002. – Вип. 5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 348–355.

41. Загорецька О. М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні / О.М. Загорецька // Секретар-референт. – 2006. – № 1. – С. 19–24; № 2. – С. 18–22; № 3. – С. 27–30.

42. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х рр. / О. Загорецька // Студії з арх. справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 177–182.
43. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: Дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / О.М. Загорецька // УНДІАСД. – К., 2005. – 191 с.
44. Загорецька О. Службові документи сучасної організації: [Довідник] / О. Загорецька // – К.: МедіаПро, 2005. – 120 с.
45. Законодавство України про місцеве самоврядування: [Збірник законодавчих актів]. – К.: Парламентське вид-во, 2001. – 168 с.
46. Законодавство України про місцеве самоврядування та компетенцію його органів: [Збірник нормативних актів] / Уклад. М. П. Воронов, В. Д. Яворський, П. М. Любченко та ін. – Х.: Факт, 2000. – 400 с.
47. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеві Ради народних депутатів Української РСР та місцеве самоврядування» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 28. – Ст. 387. – С. 907–939.
48. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81. – С. 240–251.
49. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 26. – Ст. 347. – С. 1087–1090.
50. Закон України «Про звернення громадян» // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256. – С. 685–693.
51. Закон України «Про електронні документи та електронний документо-обіг» // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275. – С. 1025–1029.
52. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – С. 1447–1462.

53. Закон України «Про місцеве самоврядування» // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170. – С. 379–429.
54. Закон України «Про Національну програму інформатизації» // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27–28. – Ст. 181. – С. 482–493.
55. Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування» // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
56. Закон України «Про формування місцевих органів влади і самоврядування» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 22. – Ст. 144. – С. 638–639.
57. Закон УРСР «Про місцеві Ради народних депутатів Української РСР та місцеве самоврядування» // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 2. – Ст. 5.
58. Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» // Відомості Верховної Ради України. – 1989. – № 45. – Ст. 631; додаток до № 45. – 09.11.1989. – С. 58–66.
59. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство. / Т.В. Іванова // – К.: Либідь, 2004. – 312 с.
60. Івахненко І. До питання про постанову архівної частини в поточному діловодстві сільських Рад / І.Івахненко // Архіви України. – 1959. – № 2. – С. 31–36.
61. Ілюшенко М. П. К вопросу о документообразовании / М.П.Илюшенко // Проблемы документационного обеспечения управления: Сб. ст. – М.: МГИАИ., 1981. – С. 6–15.
62. Ірин А. Документооборот в аппарате управления и пути его усовершенствования / А. Ирина // Архивы Украины. – 1974. – № 5. – С. 70–77.
63. Квітка С. А. Місьцеве самоврядування: [Навч. Посіб]. – 2-ге вид., доп. / С.А. Квітка // – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2004. – 108 с.
64. Кирсанов В. В. Управленческая документация исполкомов местных Советов./ В.В. Кирсанов, В.Г. Купченко – М.: Юрид. лит., 1975. – 192 с.

65. Коваленко В. П. Роль Советов народных депутатов в организации работы делопроизводственных и архивных служб / В.П. Коваленко, В.А. Клейн // Советские архивы. – 1986. – № 5. – С. 25–27.
66. Колесніков Б. П. Реформування кадрових служб органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні: Автореф. дис. ... канд. наук з держ. управ-ня / Б.П. Колесніков // ДРІДУ НАДУ. – Дніпропетровськ, 2005. – 20 с.
67. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 22. – Ст. 344.
68. Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів: Затверджено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 5 травня 2003 р. № 259-р // Офіційний вісник України. – 2003. – № 18. – Ст. 864. – С. 171–176.
69. Кузнецова Т. В. Основы документоведения: [Учеб. Пособие]. / Т.В.Кузнецова, М.П.Илюшенко. – М.: МГИАИ, 1988. – 64 с.
70. Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методика рационализации делопроизводства. История разработки: [Учеб. Пособие]. / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская – М.: МГИАИ, 1979. – 69 с.
71. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Кулешов – К.: УДНДІАСД. ДАККІМ, 2000. – 162 с.
72. Кулешов С. Електронний документ у системі сучасного діловодства / С.Кулешов // Архіви України. – 2004. – № 4–6. – С. 50–53.
73. Кулешов С. Про деякі ключові поняття справочинства (матеріал до обговорення) / С.Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: [Міжвідомчий зб. наук. Праць] / Ред. кол.: Р. Я. Пиріг (голова) та ін. – К., 2001. – Вип. 3: Джерелознавчі дисципліни. – С. 356–361.
74. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку / С.Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С. 95–99.

75. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку: [Міжнародна конференція, Київ, 1–3 грудня 2004 року] / С.Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 2005. – Т. 12. – С. 198–234.
76. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство / С.Кулешов – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
77. Купченко В. Повышение квалификации специалистов по делопроизводству и архивному делу / В.Купченко // Секретар-референт. – 2006. – № 1. – С. 46–48.
78. Ларин М. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении / М. Ларин // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 7–11.
79. Ларин М. В. Управление документацией в организациях: Проблемы истории и методологии: Автореф. дис ... д-ра ист. наук / М.В.Ларин // РГГУ. – М., 2000. – 59 с.
80. Лившиц Я. З. Документационное обеспечение управления / Я.З. Лившиц – М.: Знание, 1975. – 64 с.
81. Ликов В. В. Деякі питання забезпечення навчального процесу працівників органів місцевого самоврядування / В.В. Ликов // Актуальні проблеми і досвід місцевого самоврядування у східноукраїнському регіоні: [Міжнарод. конференція. Донецьк, 28–29 верес. 2001 р.]. – Донецьк: ІЕПДНАН України, 2001. – С. 86–90.
82. Маньковський А. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу / А. Маньковський // Студії з арх. справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – С. 142–147.
83. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / ГАУ при КМ України, УДНДІАСД. – К., 1997. – 17 с.
84. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.

85. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузових) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 1997. – 18 с.
86. Місцеве самоврядування в Україні: історія, проблеми, пропозиції. – К.: Фонд сприяння становленню і розвитку місцевого та регіонального самоврядування України, 1994. – 160 с.
87. Митченко О. Ю. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (на примере администрации города Твери): Автореф. дис. ... канд. ист. наук / ВНИИДАД. – М., 2004. – 13 с.
88. Мокрый В. Ключевая роль местного самоуправления в укреплении государственности / В. Мокрый // Проблемы теории и практики управления. – 2002. – № 6. – С. 64–67.
89. Нариси з історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К.: КМ Академія, 2002. – 612 с.
90. Организация работы с документами: Учеб. / Под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
91. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: Автореф. дис. .. канд. іст. наук / Ю.І. Палеха // УНДІАСД. – К., 2005. – 17 с.
92. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К.: ГАУ при Кабінеті Міністрів України. УНДІАСД. – 1998. – 255 с.
93. Петрова І. Документаційне забезпечення діяльності виконкомів місцевих рад 1970–1980-х років в УРСР / І. Петрова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 1. – С. 49–56.
94. Петрова І. Організація діловодства у Департаменті місцевого самоврядування / І. Петрова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 4. – С. 37–43.

95. Петрова І. Нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні / І. Петрова // Історичні і політологічні дослідження. – 2007. – № 3/4 – С. 227–232.
96. Порядок надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний Уряд»: Затверджено наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 15 серпня 2003 р. № 149 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 48. – Ст. 2547. – С. 310–319.
97. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К., 2001. – 111 с.
98. Примірні норми часу (виробітки) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. УДНДІАСД. – К., 2001. – 66 с.
99. Проблемы документационного обеспечения управления: Сб. статей / Под ред. Я. З. Лившица и доп. Т. В. Кузнецовой. – М., 1981. – 181 с.
100. Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення: Указ Президента України від 13 серпня 2002 р. № 700/2002 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 33. – Ст. 1528. – С. 1–3.
101. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 16. – С. 85–99.
102. Про затвердження Інструкції по діловодству у виконкомах сільських, селищних Рад депутатів трудящих Української РСР: Постанова Ради Міністрів УРСР від 8 січня 1971 р. № 18 // ЗПР УРСР. – 1971. – № 2. – Ст. 18. – С. 9–52.
103. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і

використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764. – С. 31–51.

104. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – С. 50–105.

105. Про затвердження Примірної Інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих: Постанова Ради Міністрів СРСР від 31 липня 1975 р. № 362 // ЗПР УРСР. – 1975. – № 9. – Ст. 54. – С. 6–42.

106. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні: Указ Президента України від 31 липня 2000 р. № 928/2000 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 31. – Ст. 1300. – С. 11–13.

107. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 р. № 208 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 9. – Ст. 378. – С. 112–114.

108. Прокопчук В. В. Розробка примірних і типових номенклатур справ – важливе завдання архівних установ / В.В.Прокопчук // Архіви України. – 1986. – № 5. – С. 10–15.

109. Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян органами державної влади, органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів: Указ Президента України від 14 квітня 2004 р. № 434/2004 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 15. – Ст. 1035. – С. 43–45.

110. Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – Ст. 57. – С. 234–238.
111. Про порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади: Наказ Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 р. № 327/225 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 2. – Ст. 49. – С. 154–165.
112. Про хід підготовки проекту Закону України «Про загальне діловодство»: Рішення колегії Держкомархіву України від 27 листопада 2002 р. // Вісник Держкомархіву України. – 2002. – Вип. 4. – С. 79–80.
113. Сельченкова С. Організація роботи з розгляду звернень громадян / С.Сельченкова // Секретар-референт. – 2005. – № 7. – С. 9–13; № 8. – С. 9–14.
114. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки: Автореф. дис. ... канд. іст. наук / УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.
115. Сергеева И. В. Работа с документами – важное звено в деятельности районной администрации / И.В.Сергеева // Отечественные архивы. – 2002. – № 3. – С. 47–48.
116. Слободяник М. Структура сучасного документознавства / Слободяник М // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.
117. Сокова А. Н. Принцип историзма в документоведении / А.Н.Сокова // Советские архивы. – 1981. – № 4. – С. 26–31.
118. Сокова А. Н. Электронное делопроизводство (практический взгляд на проблему в реальных условиях) / А.Н.Сокова // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 10–15.
119. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: [Навч. Посібник] / А.А. Соляник. – Х.:ХДАК, 2000. – 112 с.
120. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи

- та організації // Вісник Держкомархіву України. – 2002. – Вип. 3. – С. 27–31.
121. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради // Вісник Держкомархіву України. – 2003. – Вип. 1. – С. 74–76.
122. Уривський В. Г. Впроваджуємо основні положення Єдиної державної системи діловодства / В.Г. Уривський // Архіви України. – 1976. – № 2. – С. 74–79.
123. Устина Л. Н. Ведение делопроизводства по обращениям граждан / Л.Н. Устина, Е.С. Плошкина // Делопроизводство. – 2005. – № 3. – С. 34–39.
124. Фельзер А. Б. Документация и делопроизводство в аппарате управления / А.Б.Фельзер. – К.: Знание, 1983. – 16 с.
125. Чепуренко Я.О. Система електронних інформаційних ресурсів органів державної влади: становлення та розвиток / Я.О.Чепуренко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 2. – С. 58–65.
126. Чуниха М. І. Залучення громадян до участі в місцевому самоврядуванні: форми роботи та перші результати / М.І. Чунихи // Актуальні проблеми і досвід місцевого самоврядування у східноукраїнському регіоні: [Міжнарод. конференція. Донецьк, 28–29 верес. 2001 р.]. – Донецьк: ІЕПДНАН України, 2001. – С. 44–48.
127. Янковая В. Ф. Документооборот учреждения: анализ понятия и методов совершенствования / В.Ф.Янковая // Советские архивы. – 1990. – № 4. – С. 66–74.