

Басок Наталія

Тернопільський національний економічний університет
(науковий керівник: д.е.н., професор кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу А.Мельник)

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативної та ефективної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Відповідно до основного завдання діловодна служба: розробляє інструкції з діловодства та номенклатуру справ; організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів; організовує та забезпечує документаційне та організаційно – технічне обслуговування роботи колегіальних органів; організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів; уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення форм і видів документів; здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи; приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи; забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організації, що належить до сфери її управління, для передачі на державне зберігання; удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і ПК; здійснює організаційно – методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи, організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами; впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації, інші нормативи в установі та організаціях, що належить до сфери її управління; завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі [1 с.13-15].

Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є однією із основних складових діяльності органів місцевого самоврядування. Діяльність у цьому напрямі є головним завданням органів місцевого самоврядування, успішне здійснення якого залежить від

якісного та оперативного опрацювання відповідної інформації, що надходить до цих органів або створюється ними у вигляді документів [2 с.3-4].

Діловодні процеси повинні розроблятися і виконуватися відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Так, у районних радах Типова інструкція є важливим нормативно-правовим актом, що: регламентує організацію діловодства; установлює загальні положення організації діловодства; установлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням [3]. Органам місцевого самоврядування необхідно готувати на основі зазначеної Типової інструкції, а також регламентних й національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію власні інструкції з діловодства і вводити їх в дію розпорядженням голови відповідної ради.

Для вдосконалення організації документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування необхідним є розширення нормативно-методичної бази, яку доцільно поповнити розробками, здійсненими на державному та місцевому рівнях шляхом створення Типової інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування, що надасть можливість уніфікувати правила створювання та роботи зі службовими документами у відповідних органах.

Більшої уваги потребує упорядкування нормативних документів, які використовуються місцевою радою та її виконавчими органами. Встановлені в них положення мають відповідати сучасним вимогам, вчасно проходити процедуру перезатвердження, якщо вносились зміни у законодавчі або нормативні документи, прийняті на державному рівні.

Використані джерела

1. Кадрове діловодство в органах державної влади і органах місцевого самоврядування: навчально – методичний комплекс з дисципліни для підготовки студентів освітньо – кваліфікаційного рівня «магістр» за спеціальністю 8.150101 «Державна служба» професійного спрямування «Кадровий менеджмент» за напрямом 1501 «Державне управління» заочної форми навчання ; укладач Л.А.Лаврів. – Тернопіль : ТНЕУ, 2010. – С.11-15.

2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник/А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.:Либідь, 2010. – С. 3-4.

3. Постанова Ради Міністрів УРСР від 31.08.1975 р. № 362 «Про затвердження Примірної інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих».