

Коник Софія

(науковий керівник: викладач кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу ЗУНУ Микитюк Ю.І.)

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Забезпечення органів місцевого самоврядування документаційною системою формується із різних джерел, головними серед них є законодавча база, нормативні та інструктивно - методичні акти, які врегульовують головні напрямки діловодства, що в загальному вигляді забезпечують нормативно-методичну систему і поділяються на певні підгрупи документів, серед яких законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні та методичні акти, що укладаються Державною архівною службою України та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства: нормативно-правові, інструктивно-методичні документи, що формуються органами законодавчої та виконавчої влади на регіональному рівні; організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які створюються окремим органом місцевого самоврядування [1,2].

На даний час робота із документами в органах місцевого самоврядування здійснюється згідно: норм, встановлених державним стандартом України (ДСТУ), Державного класифікатора (ДК) управлінської діяльності та інструкції з ведення діловодства.

Сучасне становище нормативно-правової бази документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування базується на виконанні установами Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р., № 1000/5 «Про затвердження Правил з організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [3] та Постанови КМУ від 03.02.16 р. № 48 щодо зміни до Інструкції з

діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування [4]. Безпосередньо на місцях затверджують індивідуальні інструкції з діловодства, якими користуються працівники. Текст даних документів можна знайти на сайтах багатьох районних та місцевих державних адміністрацій.

Слід зазначити, що до інструктивно-методичних документів, що створюються конкретним органом місцевого самоврядування й конкретизують методичні рекомендації щодо документаційного забезпечення, регламентують рух документів всередині структури, відносяться також графіки, схеми, таблиці [5]. Дані документи фокусують увагу на головних кроках документування, а також організації роботи з документами службового призначення, зазначають відділи та посадових осіб, відповідальних за проведення конкретних операцій з діловими паперами, взаємозв'язки між ними, прописують основні електронні засоби, що застосовуються під час роботи з документами.

Органом місцевого самоврядування визначається перелік документів, що виділяє види документів та є інструктивною базою для здійснення операцій з діловодства даного територіального органу. Вони включають в себе: список документів, які затверджується виконавчими органами влади; список документів, що потребують скріплення гербовою печаткою виконавчого комітету міської, сільської чи селищної ради; список документів, які не реєструються та ін.

Чітко визначені списки документів забезпечують ефективну організацію роботи із записами чи протоколами місцевого органу самоврядування, управління ними, проведення контролю за потоком документообігу, а також дають можливість приймати раціональні управлінські рішення. Створення єдиної документаційної системи та забезпечення її конкретним переліком вимог щодо документування, дає змогу впроваджувати нові підходи до діловодства та вдосконалювати співпрацю між органами місцевого самоврядування і їх виконавчими комітетами.

Використані джерела

1. Вакуленко В. М., Орлатий М. К. Діловодство в органах місцевого самоврядування : монографія. Київ : НАДУ, 2009. 164 с.
2. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». К., 2008. 192 с.
3. Про затвердження Правил з організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р., № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
4. Про внесення змін до деяких постанов КМ України: постанова КМ України від 03 лютого 2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2016-%D0%BF>.
5. Лелеченко А.П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=279>.

Коношевська Марія

(науковий керівник: д.н.держ. упр., професор, професор кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ Толкованов В.В.)

УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

На управління почали дивитися як на послуги. Відповідно, до нього постали зовсім інші вимоги, як і до тих, хто надає ці послуги. Як наслідок, у системі функціонування органів управління настали серйозні зміни. Зазначимо, що такий підхід криє у собі певні загрози: люди, споживачі управлінських послуг, стають пасивними. Отож, щоб уникнути кризи у суспільстві, треба знайти механізм їх активізації. Під суспільством ми розуміємо соціальний організм, сформований на основі етнокультурного розмаїття та організаційного поліцентризму. Відповідно стає очевидною неспроможність ідей уніфікації його шляхів і форм розвитку.

Це напряму стосується і органу виконавчої влади як частини