

установи. З розвитком писемності ділові папери набувають вагомості як засіб спілкування та передачі інформації.

Список використаних джерел

1. Управлінська документація та її класифікація. *Податки & Бухоблік*. 2016. № 102. С. 12.
2. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. С. 3.
3. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Генеза, 2003. 103 с.
4. Віденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ: Вища школа, 2018. 157 с.



Дідур Ірина Павлівна
(*наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.*)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

У сучасному світі важливу роль у діяльності будь-якої організації відіграють документи, оскільки незалежно від напряму, у якому вона здійснює цю діяльність, її результатом є створення значної кількості документації, від правильного оформлення, використання та організації якої залежить ефективність роботи підприємства загалом. Цей фактор зумовлює важливість правильної організації діловодства на підприємстві, що забезпечує координування на всіх етапах роботи підприємства.

Якщо ж говорити про діяльність органів місцевого самоврядування, то вона тісно пов'язана з документами на всіх її рівнях: починаючи технічними виконавцями і закінчуючи керівниками підрозділів. Кожен документ в органах місцевого самоврядування проходить складний та довготривалий процес щодо створення, вичитування, пошуку, зберігання, обліку та використання загалом, а тому організація діловодства в органах місцевого самоврядування є надзвичайно важливим процесом, що потребує детального розгляду [4].

Органи місцевого самоврядування займаються вирішенням питань, що мають місцеве значення. Ці питання можуть мати будь-яке спрямування, але їхнє вирішення повинно здійснюватися у межах Конституції та законів України. Оскільки діяльність органів місцевого самоврядування стосується великої кількості різних питань, то організація діловодства у конкретному виконавчому органі повинна здійснюватися з урахуванням їхньої специфіки та відповідно документів, що створюються у процесі їхньої діяльності.

Діяльність органів місцевого самоврядування щодо організації діловодства здійснюється відповідно до інструкцій з діловодства, що створюються на кожному окремому підприємстві з дотриманням державних стандартів, загальнодержавних класифікаторів, уніфікованих систем документації, загальноприйнятих правил та положень. Основними документами, що регулюють це питання в Україні, є 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, в засобах масової інформації, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 та Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. Звичайно, діяльність органів місцевого самоврядування регулюється великою кількістю нормативно-правових актів, але перелічені документи є основою стосовно питання організації діловодства [1, 3].

Організація діловодства в органах місцевого самоврядування має певні особливості, зокрема у документальному оформленні організації роботи з кадрами. Загалом в органах місцевого самоврядування здійснюється розробка річних та перспективних планів, що стосуються робіт з кадрами, у яких визначено усі необхідні заходи. Варто зазначити, що для прийняття на державну службу до органів місцевого самоврядування здійснюється конкурсний відбір, за якого працівниками відділу кадрів проводиться процедура вивчення ділових якостей осіб, що претендують на вказані посади, та формується рейтинг. Також з метою обіймання посад та просування по службі утворюється кадровий резерв з надання працівникам необхідного практичного досвіду, що необхідних для зайняття посад. Так, при участі у конкурсі державних службовців, кандидатом подається ряд документів, зокрема декларація про доходи, що має встановлену форму. Документально оформлюється також засідання комісії щодо проведення такого конкурсного відбору. Якщо ж говорити про кадровий резерв, то при його формуванні створюється такий специфічний документ, як список осіб, що до нього зараховані. Такий список переглядається щороку. Щодо атестації державних службовців, то у її результаті оформлюють такий специфічний документ, як атестаційний лист. Така специфіка процедури прийняття на роботу до органів місцевого самоврядування потребує належного документаційного оформлення, що повинно враховуватися у процесі при організації діловодства [4].

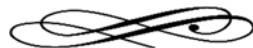
Ще однією особливістю організації діловодства в органах місцевого самоврядування є те, що значна кількість документів використовуються не безпосередньо всередині організації, а виходять за її рамки та розповсюджуються на територію, яка підпорядкована цьому органу влади. Також ці документи можуть бути основою документальної комунікації між представниками населення та органів місцевої влади та носити при цьому нормативний чи навіть правовий характер. У діяльності органів місцевого самоврядування постійно відбувається комунікація із зовнішнім світом, у результаті чого надходить велика кількість заяв та скарг, що повинні прийматися та централізовано реєструватися на реєстраційно-контрольних картках за встановленим порядком. За результатами розгляду заяв, скарг та пропозицій необхідно оформити письмову чи усну відповідь, про що робиться окремий запис у реєстраційно-контрольних формах. Загалом у діяльності органів місцевого самоврядування, незалежно від специфіки їхньої діяльності, приблизно 50 % роботи припадає на роботу зі зверненнями громадян, що потребують окремого документаційного оформлення [2].

Окрім вказаних особливостей, у процесі діяльності органів місцевого самоврядування велика увага приділяється захисту документів, їх правовій охороні, зберіганню комерційної таємниці та роботі і охороні документів, що містять конфіденційну інформацію. Робота з такими документами здійснюється за окремо встановленим порядком, що передбачає їхній цілковитий захист та забезпечення їхньої схоронності. Також варто звернути увагу, що спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування може мати різноманітний характер та залежно від специфіки їхньої основної діяльності та меж їхньої компетентності, передбачати створення низки специфічних документів, що стосуються цієї діяльності [3].

Враховуючи викладене вище, можна зробити висновок, що організація діловодства є важливим процесом діяльності будь-якого підприємства, що забезпечує ефективність, швидкість та якість прийняття управлінських рішень. У діяльності органів місцевого самоврядування документи відіграють значну роль, оскільки велика їхня кількість створюється на кожному етапі цієї діяльності. Окрім того, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямкам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їхньому результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно під час роботи з ними необхідно дотримуватися певних правил та норм, які повинні бути враховані і в організації діловодства. З метою підвищення ефективності роботи з документами в органах місцевого самоврядування, з урахуванням їхньої специфіки, досить часто впроваджуються системи автоматизованого діловодства та електронного документообігу. Це дає змогу підвищити результативність функціонування всіх елементів управління.

Список використаних джерел

1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
2. Писаренко В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2012. Вип. 2. С. 43–54.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KP970348?an=1>
4. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с.



Войтенко Владислав Сергійович

(наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ

Діяльність будь-якого підприємства – приватного, комунального чи державного – установи, організації неможлива без ведення документації. Документація це – комплекс офіційних, взаємопов'язаних та об'єднаних у визначеній формі документів, які містять передбачувану інформацію про виріб, процес або діяльність даної організації. Без результативної системи організації діловодства жодне підприємство не зможе вести свою справу ефективно. Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

За період функціонування підприємства, не залежно від організаційно-правової форми, безумовно накопичується документація, яка відповідно до норм законодавства повинна зберігатися певний проміжок часу.