

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ МІСЬКИМ ГОСПОДАРСТВОМ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В УСТАНОВАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

*Студентки 6 курсу спеціальності
«Документознавство
та інформаційна діяльність»
Павліченко Юлії Іванівни*

Вступ

Сучасні умови функціонування підприємств характеризуються тим, що прийняття рішень як головне завдання управління, реалізується за умов повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної, протидії конкуруючих сторін.

Служба діловодства, як серцевина організації, що відображає і забезпечує її діяльність, сьогодні мусить бути потужним інструментом, що в змозі через процеси управління документацією, орієнтувати всі інші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників, виховуючи в них почуття єдності і відданості своєму підприємству, поліпшувати процеси ділової комунікації й корегувати організаційну поведінку всіх його членів.



Метою роботи є вивчення системи організації роботи з документами в установах державної влади та встановлення шляхів її удосконалення.

Об'єктом дослідження є система документообігу в органах місцевого самоврядування – Білоцерківській міській раді.

Предметом дослідження є особливості організації роботи з документами в органах державної влади.

Практичне значення роботи впливає з запропонованих шляхів удосконалення організації роботи з документами в установах державної влади та місцевого самоврядування, що сприятиме більш ефективному процесу документообігу, мінімізації витрат на забезпечення діяльності систем, підвищення рівня конфіденційності даних.



Об'єктом моєї роботи є дослідження системи документообігу в органах місцевого самоврядування — Білоцерківській міській раді.

- Предметом дослідження є особливості організації роботи з документами в органах державної влади.
- Метою роботи є вивчення системи організації роботи з документами в установах державної влади та встановлення шляхів її удосконалення.



Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

▣ 1.1. Поняття про документне забезпечення діяльності органів державної влади.

Діловодство міської ради є важливою ланкою галузі «Органи виконавчої влади». Міська рада – чи не єдина установа міського масштабу, яка має у своїй структурі досить потужні служби документаційного забезпечення.

Отже, інформаційна система – це сукупність різноманітних взаємопов'язаних усебічних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються на ньому і які виражені в показниках і інших інформаційних сукупностях, зібраних та оброблених за допомогою технічних (інформаційних і обчислювальних) засобів за визначеною методикою та заданих алгоритмах, і які відповідають вимогам керівної системи при її впливі на керовану.



Інформаційне забезпечення є базою, на якій ґрунтується управлінська діяльність. Інформацію тут слід розглядати як певну сукупність різних повідомлень, відомостей, даних про відповідні предмети, явища, процеси, відношення та ін. Ці відомості систематизовані і перетворені у придатну для використання форму, відіграють в управлінні надзвичайно важливу роль.



ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТАКІ:

- Інформаційне забезпечення має бути достатнім для використання всіх функцій інформаційної системи, які автоматизуються;
- Для кодування інформації, що використовується як на об'єкті управління, так і на вищому рівні, необхідно використовувати погоджені класифікатори, які в них є;

Отже, документ є носієм об'єктивної, достовірної інформації, матеріальним об'єктом з інформацією, закріпленою вигаданим людиною способом для передавання її в часі і просторі, і має, згідно з чинним законодавством, юридичну силу.



1.2.ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ.

Документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, допоки ця документація становить цінність.

Документаційне забезпечення документів передбачає не тільки створення документів, але й організацію роботи з ними – організацію документообігу установи, зберігання документів та їх використання у поточній роботі.



Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

**Відповідно до основного
завдання діловодна служба:**

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;



- організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів, нарад;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів щодо скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи и т.д.



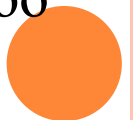
Розділ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Значення діловодства в роботі центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування

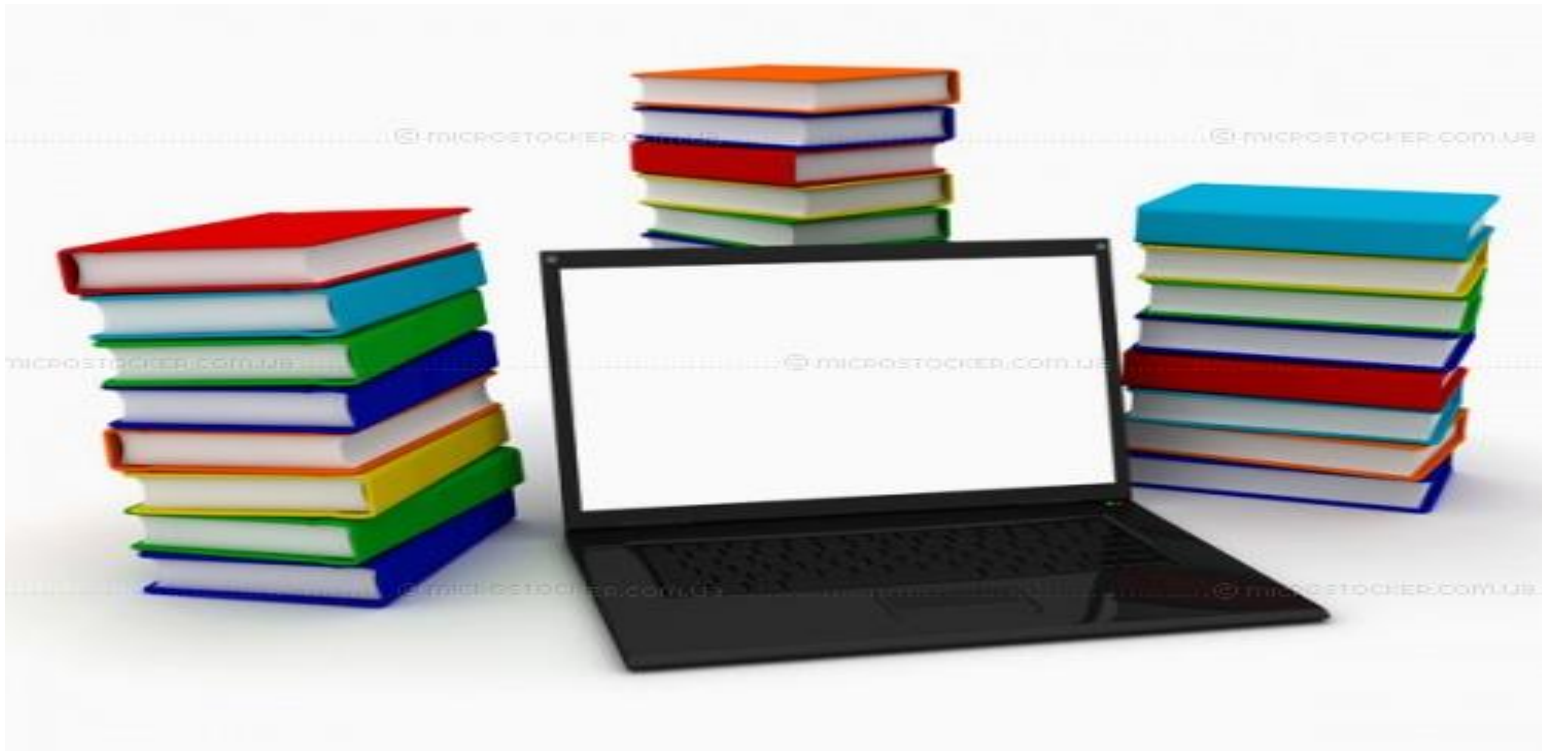
У реалізації політики Української держави чільне місце належить органам виконавчої влади в центрі й на місцях, органам місцевого самоврядування, які стоять найближче до громадян і місцевих громад.

Діяльність цих органів нерозривно пов'язана з аналізом і узагальненням практики як власної роботи, так і роботи підприємств, установ та організацій, стану соціального і культурного життя країни, областей, районів, міст, селищ і сіл.

Управлінські дії фіксують у відповідних документах, які оформлюють за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях.



Документ – це засіб фіксації певним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини. Це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі, за певним стандартом і формою.



Сьогодні особливо важливі вироблення й додержання нормативно-правових документів, методичних рекомендацій і посібників з питань діловодства, змісту та форми документів, їх проходження та виконання, обліку та реєстрації, систематизації і зберігання, забезпечення високої мовної культури, простоти і доступності викладу, суворого дотримання системи вимог до кожного виду документів і системності в роботі з їх аналізу та узагальнення.



2.2.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА У ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ, МІСЦЕВІЙ РАДІ

Відповідальність за організацію діловодства в установі, на підприємстві, в організації несе їх керівник. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів інструкцій з діловодства покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії або секретарів.

В установах або їх структурних підрозділах, де штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, зазначена робота покладається на спеціально виділену для цього особу.

Завершені діловодством справи постійного зберігання і тривалого зберігання повинні здаватися в архівний підрозділ установи для наступного збереження і використання.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися в архівний підрозділ установи за погодженням з його керівником. Питання передання документів в архів регулюються відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

2.3. ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Діловодство міських рад є важливою ланкою галузі «Органи виконавчої влади».

Найважливішою в системі управління є організаційно-розпорядча документація (ОРД). В Білоцерківській міській раді організаційно-розпорядча документація представлена нормативними актами, що регламентують порядок створення, оформлення й використання організаційно-розпорядчих документів, до яких належать вказівки (керівні настанови або рекомендації), інструкції, накази, положення, постанови, рішення, розпорядження, статuti, укази, ухвали.



ОРД свідчить про закріплення функцій, обов'язків і прав керівних органів та керівних осіб управління на певні строки (це накази, інструкції, розпорядження, вказівки, статuti).



У Білоцерківській міській раді працюють такі підрозділи як загальний відділ та відділ фінансово-господарського забезпечення. Діловодство здійснюється централізовано, всі операції з обробки документів (приймання і відправлення, реєстрація й облік, контроль виконання документів, формування справ, довідкова робота за документами), а також їх пошук і зберігання, передавання на архівне зберігання виконує секретар виконкому, тобто виконує діловодні функції. У структурних підрозділах зберігаються лише робочі документи співробітників, у тому числі копії вже завершених документів, які виконавці можуть застосовувати задля власних потреб та утримувати будь-яким зручним для них способом.



Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом постійного зберігання, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства. Номенклатура справ Білоцерківській міській раді складається з номенклатурних справ окремих структурних підрозділів, а саме:

- документи міської ради;
- документи виконавчого комітету;
- документи бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку;
- документи кадрові;
- документи виборчих комісій по виборах до міської ради;
- документи військово – облікового столу;
- документи архіву.



Розділ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ

3.1. Вітчизняний та зарубіжний досвід запровадження в органах державної влади систем електронного документообігу

Впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність органів державної влади України має велике значення для забезпечення їх ефективної роботи, є важливою складовою розбудови в Україні інформаційного суспільства.



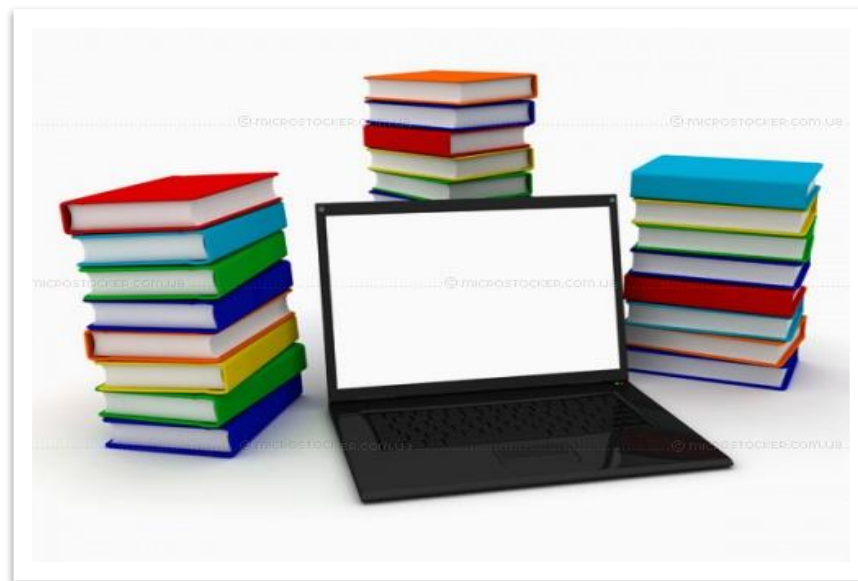
Запровадження електронного документообігу в органах державної влади дозволяє підвищити ефективність функціонування усіх складових системи державного управління:

- прискорити рух документів,
- забезпечити своєчасність їх розгляду,
- скоротити строки підготовки та прийняття управлінських рішень шляхом автоматизації процесів колективного створення та використання документів,
- підвищити якість рішень за рахунок надання виконавцю максимально повної бази документів,
- значно знизити витрати на розмноження, передачу і збереження копій паперових документів.

Отже й підвищити ефективність роботи, як окремих державних службовців, так і конкретного органу державної влади



Основним правовим інструментом, який забезпечує застосування електронного документообігу, є електронний цифровий підпис. Електронний цифровий підпис дає змогу підтвердити цілісність електронного документу, тобто його захищеність від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення в процесі руху від відправника до одержувача, та ідентифікувати підписувача.



Розвиток систем електронного документообігу та електронного цифрового підпису в органах державної влади розширює їх можливості щодо надання послуг громадянам та юридичним особам з використанням мережі Інтернет.



Сьогодні ці послуги надаються переважно через Єдиний веб-портал органів виконавчої влади та власні веб-сайти відповідних органів державної влади.

За даними Державного агентства з питань науки, інновацій та інформації України становлять 89% всіх послуг, які органи влади надають населенню через мережу Інтернет.

Кількість електронних адміністративних послуг, які органи влади можуть запропонувати громадянам та підприємствам, значно менша і становить 11%.



3.2. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ.

Незважаючи на значний науковий інтерес фахівців до інформаційно-аналітичної діяльності органів виконавчої влади та впровадження електронного документообігу, багато теоретичних, методологічних та практичних питань, особливо в умовах сучасного електронного урядування, залишаються невирішеними.

Слід створити систему електронної взаємодії органів виконавчої влади та визначити механізми дотримання форматів даних електронного документообігу в органах державної влади з урахуванням реалій сьогодення та їх матеріально-технічного забезпечення.




НА СЬОГОДНІ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ ВЖЕ СКЛАЛИСЯ ПЕВНІ УМОВИ ДЛЯ ЯКІСНИХ ЗМІН У СФЕРІ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ:

- державні органи майже повним обсягом забезпечено обчислю-вальною технікою і базовим програмним забезпеченням;
- ужито заходів до створення телекомунікаційної інфраструктури для забезпечення діяльності державних органів, зокрема для підключення до Інтернету всіх місцевих органів виконавчої влади та переважної більшості органів місцевого самоврядування;
- у переважної більшості державних службовців сформовано базові навички використання інформаційних технологій;



Основними принципами створення, упровадження та функціонування системи електронного документообігу в місцевих органах влади повинні стати:

- визначення концептуальних засад формування системи електронного документообігу;
 - правова основа для обміну електронною інформацією між електронними інформаційними системами та базами даних місцевих органів влади;
 - забезпечення захисту персональних даних і державних електронних інформаційних ресурсів;
 - обґрунтованість підходів і продуктів, що використовуються в рамках упроваджуваних систем електронного документообігу;
 - забезпечення технологічної сумісності системи електронного документообігу з електронними інформаційними системами та базами даних місцевих органів влади.
- 

3.3. ПРОБЛЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ

При безсистемному впровадженні електронного документообігу на підприємствах, як правило, відбувається перенесення вже діючих на підприємстві технологій документообігу, але з використанням комп'ютерної техніки.

А тому будь-які недоліки, що існували в процесі документообігу до початку впровадження комп'ютерних програм, можуть проявити свою дію і в електронному документообігу.

Через це підготовку до електронного документообігу слід розпочинати з чіткого планування стадій та етапів впровадження, починаючи з аналізу процесу документального оформлення фінансово-господарської діяльності за минулі періоди. Найкращим способом при цьому є аудиторська перевірка.



Документаційне забезпечення документів передбачає не тільки створення документів але й організацію роботи з ними – організацію документообігу установи, зберігання документів та їх використання у поточній роботі. Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами від моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів в органах державної влади України здійснюється відповідно до Примірної Інструкції з діловодства.



Висновки

Проаналізувавши документне забезпечення Білоцерківської міської ради можна зробити наступні висновки:

Діяльність міської ради м. Біла Церква та її виконавчого комітету спрямована на підвищення рівня соціальних стандартів, забезпечення сталого розвитку економіки міста, створення безпечних умов життєдіяльності та покращення умов проживання населення міста.

Міська рада діє в такій структурі:

1. Керівництво ради;
2. Загальний відділ;
3. Юридичний відділ;
4. Відділ фінансово-господарського забезпечення



Номенклатура справ Білоцерківської міської ради складається з номенклатурних справ окремих структурних підрозділів, а саме:

- документи міської ради;
- документи виконавчого комітету;
- документи бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку;
- документи кадрові;
- документи юридичного відділу;
- документи виборчих комісій по виборах у міську раду;
- документи військово-облікового столу;
- документи архіву.



У Білоцерківській міській раді використана індивідуальна номенклатура справ, яка складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.



Як і будь-яка галузь чи сфера діяльності, діловодство постійно розвивається і вдосконалюється, реагуючи на новітні процеси у правописі державної мови досягнення у документалістиці, роботі з документами в Україні та за рубежом.

Впроваджувати схвалені компетентними органами нашої держави сучасні форми і методи діловодства, підвищувати його культуру – важливе завдання працівників діловодних служб, державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування, керівних кадрів і спеціалістів підприємств та організацій.

Культура діловодства – це яскравий показник культури управління, його стилю і методів.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!!

