

УДК 651.4/9:352.07(477)

І. О. Петрова

ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

У статті визначено напрями вдосконалення нормативно-методичної бази документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, організаційної структури служби документаційного забезпечення, співпраці органів місцевого самоврядування з державними архівами областей, системи інформаційних ресурсів цих органів влади, а також підвищення кваліфікації їх кадрового складу.

Ключові слова: діловодство, органи місцевого самоврядування, документаційне забезпечення, перспективні напрямки.

Укріплення системи місцевого самоврядування для сучасної України є одним з актуальних питань. Існування цієї форми публічної влади забезпечує державі стабільність в соціально-економічній та політичній сферах.

Успішне здійснення основної функції органів місцевого самоврядування – вирішення проблем життєдіяльності громадськості та реалізація її інтересів – залежить від інформації, що надходить до цих органів або ними утворюється у вигляді документів.

В органах місцевого самоврядування спостерігається тенденція збільшення потоку інформації, яку не встигають обробляти своєчасно, що затримує виконання покладених на ці органи влади завдань, а також в певній мірі підриває їх авторитет перед населенням. Актуальним на сьогодні є визначення основних напрямів вдосконалення процесів документування та організування роботи з документами в органах місцевого самоврядування. Це сприятимуть розробленню раціонального підходу в роботі з документами в цих органах влади, скороченню зайвого листування з конкретного питання між зацікавленими сторонами його вирішення, зосередженню більшої уваги на спілкуванні з громадянами.

Питання документаційного забезпечення (далі – ДЗ) діяльності органів місцевого самоврядування знайшло своє відображення в дослідженнях Т. Іванової, В. Савіцького, І. Древицької, Б. Колеснікова, О. Бабінової. В цих працях були порушені такі питання: розкриття значення ДЗ державного управління і місцевого самоврядування [3; 6], розроблення концепції організаційно-методичного удосконалення процесів регіонального управління на основі розробки інформаційно-аналітичних систем [2], реформування кадрових служб органів державної влади та місцевого самоврядування [5], залучення громадськості до процесу управління з метою вдосконалення процесу прийняття управлінських рішень [1].

На сьогодні поза увагою українських дослідників залишаються питання про основні напрями розвитку ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема про вдосконалення нормативно-методичного забезпечення цих органів, організаційної структури та функцій відділів, які відповідають за ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, їх співпраці з державними архівами областей, підвищення кваліфікації кадрів, зміцнення системи інформаційних ресурсів цих органів.

Метою статті є визначення перспектив подальшого розвитку ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Основною проблемою на сьогодні є відсутність нормативно-правового документа, регулюючого організацію ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, розробленого на державному рівні спеціально для відповідних органів.

Одним із варіантів вирішення цієї проблеми є створення Типової інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування. Розроблення 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 органу місцевого самоврядування, секретаря ради / виконавчого комітету (далі – виконком), заступників голови, керуючого справами та керівників відділів ради в роботі з документами. Ця інформація складатиме зміст розділу «Загальні положення».

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

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. Взагалі, 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 органів місцевого самоврядування.

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 місцевого самоврядування, 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 місцевого самоврядування. 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 місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування тощо. Але на сьогодні не існує документа, в якому були б викладені функції, обов'язки та права чергового. Тому раціональним було б включення подібної інформації до пропонованої інструкції. До речі, за часів СРСР інструкції з діловодства виконкомів місцевих рад містили додатки, в яких було викладено інструкцію чергового.

Актуальним заходом із вдосконалення ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема його нормативно-методичної бази, є розроблення на державному рівні такого нормативного документа як Порядок документування сесій органу місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування залежить від правильної систематизації документів. На сьогодні відсутня примірна номенклатура справ апарату органу місцевого самоврядування 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.

Правильна організація отримання або відправлення документа, його руху в межах органу місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування.

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 місцевого самоврядування. Одним з варіантів може стати об'єднання загального та організаційного відділів та утворення нової служби ДЗ, що більш централізує ДЗ діяльності органу місцевого самоврядування. Але в цьому випадку необхідні певні функціональні обов'язки організаційного відділу, які прямо не стосуються організації ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування передати іншим відділам або утворити спеціалізований сектор у структурі нової служби ДЗ. Зокрема, 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 місцевого самоврядування для поставлення резолюції, надати певну інформацію про те, до чієїх обов'язків входить виконання відповідного документа.

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

Підвищення рівня ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування залежить від організаційно-методичної допомоги з боку Державної архівної служби України (до 2011 р. Державний комітет архівів України), Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, державних архівних установ, надання кваліфікованих консультацій з питань документування та організування роботи зі службовими документами, проведення регулярних перевірок стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Результати перевірок стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування важливі для двох сторін. Органи місцевого самоврядування, 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 місцевого самоврядування, зіставлення їх з актуальними питаннями ДЗ державного управління в цілому та висвітлення перспективних напрямів їх подальшого розвитку. Це сприятиме переведенню ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування на наукову основу.

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

У напрямку проведення перевірок стану ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування можна використовувати досвід здійснення цих заходів у 1970–1980-х рр., тобто провести загальнодержавну перевірку, результати якої можуть показати реальний стан ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування в цілому по країні. У зв'язку з цим необхідним є питання фінансування такого заходу.

Основними перспективними напрямками ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування в Україні також слід вважати:

– використання електронних інформаційних ресурсів, зокрема веб-ресурсів органів державної влади в діяльності органів місцевого самоврядування, а також засобів Інтернет, забезпечення прозорості функціонування ради та її зв'язку з територіальною громадою шляхом розміщення на сайті ради необхідних організаційних та розпорядчих документів;

– застосування норм національного стандарту ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» [4];

– забезпечення органів місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування. Проводити їх необхідно щоквартально з найбільш актуальних проблем ДЗ цього органу.

Отже, реалізація вищезазначених заходів сприятиме підвищенню рівня документування та організування роботи зі службовими документами в межах рад та їх виконавчих органів, що в свою чергу зміцнить систему місцевого самоврядування.

Список використаної літератури

1. Бабінова О.О. Взаємодія органів державного управління і місцевого самоврядування з громадськістю: теоретико-методологічний аспект: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. управ-ня : спец. 25.00.01 «Теорія і історія державного управління» / О.О. Бабінова. – К., 2006. – 20 с.
2. Древицька І.Ю. Інформаційне забезпечення органів регіонального управління в сучасних умовах : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. управ-ня : спец. 25.00.04 «Регіональне управління» / І.Ю. Древицька. – Донецьк, 2002. – 16 с.
3. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
4. ДСТУ 4423–2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: В 2-х ч. – К.: Держспоживстандарт України, 2007.
5. Колесніков Б.П. Реформування кадрових служб органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. управ-ня : спец. 25.00.03 «Державна служба» / Б.П. Колесніков. – Дніпропетровськ, 2005. – 20 с.
6. Савицький В. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України / В. Савицький. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.

I. O. Petrova

POLICY DIRECTIONS DOCUMENTATION SUPPORT OF LOCAL GOVERNMENT IN UKRAINE

Directions of improvement of normative-methodical base of the documentation providing of local self-government organs activity, organizational structure of service of the documentation providing, collaboration of local self-government organs with the national archives of areas, system of informative resources of these bodies of power, and also increase of personnel professional skills are defined in the article.

Key words: records keeping, local self-governing organs, documentary provision, perspective directions.

УДК 130.2

О. В. Попович

КУЛЬТУРОЛОГІЧНА КАТЕГОРИЗАЦІЯ І “ДРУГЕ НАРОДЖЕННЯ” ДИТИНИ З ОСОБЛИВОСТЯМИ РОЗВИТКУ В УМОВАХ КУЛЬТУРИ ДИТИНСТВА

У статті обґрунтовується необхідність переосмислення культурологічної категоризації явища «другого народження» дитини з особливостями розвитку в умовах культури дитинства.