

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Т. В. Бєльська

ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с.

Автор

д-р наук з держ. упр. Т. В. Бельська

Рецензент

С. О. Гайдученко, доктор наук з державного управління, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Конспект лекцій складено на основі підручників, посібників із метою допомогти студентам спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування під час підготовки до занять, заліків та іспитів із курсу «Документообіг в публічному управлінні».

Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол № 5 від 30.10.2018.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ.....	5
ТЕМА 1 ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.....	5
ТЕМА 2 ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	13
ТЕМА 3 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	19
ТЕМА 4 ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	24
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	27
ТЕМА 5 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	27
ТЕМА 6 ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	31
ТЕМА 7 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ.....	32
ТЕМА 8 ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ.....	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	37
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	38

ВСТУП

Мета викладання навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» є ознайомлення студентів з особливостями діловодства в публічному управлінні, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою документообігу з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості державних послуг громадянам.

Завданням навчальної дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» є формування у студентів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- суть понять основних професійних термінів і визначень, які постійно зустрічаються при документуванні та документаційному забезпеченні управлінської діяльності установ, організацій і підприємств (документ, бланк, реквізит, справа, номенклатура та ін.);
- правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації;
- організацію документообігу;
- загальні правила реєстрації документів, організації контролю за їх виконанням;
- загальні правила складання номенклатур, формування справ, підготовки документів до наступного використання та зберігання;

вміти:

- визначати особливості конкретних об'єктів професійної діяльності;
- критично осмислювати і використати вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері документообігу;
- користуватись бібліотечним фондом та мережею Internet;
- правильно організовувати режим праці;

мати компетентності:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

ТЕМА 1 ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1 Поняття про документ, його властивості та функції

Документ створюється в результаті документування – запису інформації на різних носіях за встановленими правилами. Носій – це матеріальний об'єкт, який використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи образотворчої інформації, у тому числі в перетвореному вигляді. Управлінська документація поділяється на окремі системи. Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення.

Спочатку слово «документ» мало значення письмового свідчення. Потім з'являються терміни «діловий папір», «службовий документ», «акт» і підкреслюється значення документа в управлінні. Виділяються «рахункові документи», «історичні документи».

Поняття «документ» використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже кожна галузь знань дає своє тлумачення цього терміна. У залежності від того, яка галузь знання дає це визначення, переважає якийсь один аспект (правовий, управлінський, історичний) і саме поняття «документ» визначають різним чином, хоча інформаційна його сутність очевидна. Еволюція поняття «документ», яке дає документознавство:

- документ – матеріальний об'єкт;
- документ – носій інформації;
- документ – документована інформація [4].

1.2 Функції документів

Функція документа є його цільове призначення, властиве йому незалежно від того усвідомлена ця функція автором чи ні. Будь-який документ має певними функціями, з'ясування яких важливе для визначення мети створення документа, для його класифікації та вивчення ролі у даній соціальній структурі та економічній системі. Автор документа, фіксуючи інформацію, не завжди програмує якусь функцію.

Виділяються функції загальні та спеціальні. Загальні – це інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна; спеціальні – управлінська, правова, функція історичного джерела, функція обліку.

Інформаційна функція визначається потребою в запечатленні інформації з метою збереження та передачі і притаманна всім без винятку документам. Причина появи будь-якого документа – необхідність фіксувати інформацію про факти, події, явища, практичної та розумової діяльності.

Інформацію, що міститься в документах, можна підрозділити на:

- ретроспективну (що відноситься до минулого);
- оперативну (поточну);
- перспективну (що відноситься до майбутнього).

Існують і інші класифікації інформації. Наприклад, поділ на первинну і вторинну; за жанрами; видами; носіям та ін. Кожен документ має інформаційну ємність (або інформаційний потенціал), тобто кількість і якість інформації.

Інформаційна ємність характеризується такими показниками: повнота, об'єктивність, достовірність, оптимальність, актуальність інформації, її корисність і новизна. Чим вище ці показники, тим цінніше документ.

Соціальна функція теж притаманна багатьом документам, тому що створюються вони для задоволення різних потреб як суспільства в цілому, так і окремих його членів. Документ також сам може впливати на соціальні відносини них залежно від призначення, ролі в даному суспільстві, причому може не тільки стимулювати їх розвиток соціальних процесів, але і гальмувати.

Комунікативна функція виконує завдання передачі інформації у часі і просторі, інформаційного зв'язку між членами суспільства. Без обміну відомостями, думками, ідеями соціальні зв'язки не можуть підтримуватися. Можна виділити дві категорії документів, в яких яскраво виражена комунікативна функція:

Документи, орієнтовані в одному напрямку (закони, укази, розпорядження, накази, інструкції, скарги, доповідні записки тощо);

Документи двосторонньої дії (ділова та особисте листування, договірні документи і т. д.).

Культурна функція – здатність документа зберігати і передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, прийняті в суспільстві (кінофільм, малюнок, науково-технічний документ та ін.).

Управлінська функція виконується офіційними документами, які спеціально створені для цілей і в процесі управління (закони, положення, статuti, протоколи, рішення, зведення, звіти та ін.). Ці документи відіграють велику роль в інформаційному забезпеченні управління, вони різноманітні, відбивають різні рівні прийняття рішень.

Правова функція властива документам, в яких закріплюються зміни правових норм і правопорушень. Можна виділити дві категорії документів, наділених правовою функцією: спочатку мають і набувають її на якийсь час [4].

1.3 Управлінські документи, їх ознаки та класифікація

Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, можна диференціювати за певними їх ознаками. Ця процедура здійснюється, як правило, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками - характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо - є процесом класифікування документів.

В установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками:

– послідовністю створення: оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа);

– за рівнем доступу: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);

– за юридичною силою: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). Зазначені прості класифікації однорівневі, тобто виділені групи документів не мають подальшого поділу на якісь види. При класифікуванні управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше – види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення) [2].

Зокрема, у такій простій класифікації управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні, вхідні документи вже можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. Дворівневу структуру, в основі якої знаходяться види номіналів управлінських документів, мають також їхні класифікації на документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, а також за строками виконання

(безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами, та зберігання (постійного, тимчасового).

Вид номіналу документа (наприклад акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті. Зміст управлінського документа містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання кадрових, фінансових питань, питань з основної діяльності, матеріально-технічного постачання тощо. Саме тематика документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

Всі системи документації можна поділити на базові, інфраструктурі та дисциплінарні.

Базові системи документації – це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування. Блок включає такі системи документації: наукова; виробничо-експлуатаційна; навчальні; економічна; громадсько-політична; судова;

Управлінське документознавство законодавча; військово-оборонна; документація органів внутрішніх справ країни; цивільно-реєстраційна; документація системи охорони здоров'я.

Система виробничо-експлуатаційної документації включає документи з усіх галузей промислового (у тому числі енергетичного) та сільськогосподарського виробництва, а також різних сфер технологічної експлуатації (транспорту, зв'язку тощо). Цивільно-реєстраційна – це умовна назва документації, що утворюється в результаті фіксації актів громадянського стану. Кожна з груп має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд систем документації.

Такими є, зокрема, перші чотири групи: наукова (науково-організаційна, науково-дослідна, дослідно-конструкторська, дослідно-технологічна, патентна); навчальна (навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-контрольна); економічна (торговельна, зовнішньоторговельна, фінансова, цінова, банківська); виробничо-експлуатаційна (виробничо-організаційна, виробничо-конструкторська, проектна, експлуатаційно-технологічна) [4].

1.4 Управлінська інформація та її потоки

Управління слід розглядати як сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань. В державі існує чітка диференціація

керуючих і керованих соціальних об'єктів залежно від функцій та завдань, які вони виконують. Процеси управління в сучасному соціумі є дуже складними, оскільки, з одного боку, потребують забезпечення функціонування різних сфер його діяльності (виробнича, політична, торговельна, оборонна, наукова, культуротворча тощо), а з іншого – на це функціонування впливає значна кількість чинників, що постійно зумовлюють коригування змісту та спрямування процесів управління. Керування соціальними процесами реалізується за допомогою управлінської інформації – інформації, що відбиває зміст дій управління. В результаті відбувається спрямування потоків управлінської інформації від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня.

За ступенем поширення ці низхідні потоки можуть бути загальнодержавними чи територіальними (наприклад, закони України, укази Президента України чи постанови Кабінету Міністрів України мають загальнодержавне поширення, а розпорядження голови міської ради – тільки у межах міста). У низхідних потоках управлінської інформації можна виділити частину інформації, призначену для всіх суб'єктів господарювання (наприклад, постанови Державного комітету статистики чи Міністерства фінансів України) або орієнтовану на таких, що функціонують у певній галузі чи сфері діяльності (рішення колегії Міністерства культури і мистецтв України).

Існує регламентація створення та розповсюдження управлінської інформації в державі, зафіксована в нормативних документах.

1.5 Діловодство. Організація роботи з документами

Діловодство (документаційне забезпечення управління) – діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій в процесі здійснення управління підприємством.

Документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Залежно від матеріалу, що використовується для фіксування інформації, розрізняють документи на паперовій основі, на фотоплівці, магнітній стрічці, дискеті, лазерному диску тощо.

Діловодство складається з таких двох моментів:

- документообігу;
- системи документування.

Під діловодством розуміють діяльність апарату управління підприємства, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій.

Діловодство складається з таких двох моментів:

- документообігу;
- системи документування.

Суб'єктами документаційного забезпечення управління є органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, фізичні особи, які здійснюють документування та організацію роботи з документами.

1.6 Ознаки класифікації управлінських документів

Документи, задіяні в документаційному забезпеченні управління можуть бути класифіковані за такими ознаками:

- за змістом: з адміністративних питань, з бухгалтерського обліку, планування та ін.;
- за походженням: службові, особисті;
- за терміновістю: термінові, нетермінові;
- за доступністю: секретні, особливо секретні, для службового використання, несекретні;
- за формою: типові, індивідуальні;
- за термінами зберігання: тимчасового зберігання довготермінового, постійного;
- за характером інформаційних зв'язків: вхідні, вихідні, внутрішні;
- за типом носіїв: паперові, електронні; стрічкові;
- за назвою: акти, інструкції, протоколи, накази, звернення та ін. [2].

1.7 Діловодство

Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами [1].

Діловодство – робота з документами від початку їх утворення до здачі в архів.

Основними завданнями служби діловодства є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів. Єдина номенклатура посад службовців визначає ряд посад працівників діловодства: начальник канцелярії, помічник керівника установи, методист, завархіву, архіваріус, редактор, коректор, інспектор, секретар, діловод, стенографістка, друкарка, експедитор, кур'єр тощо. Значення діловодства як однієї зі сфер управлінської діяльності

визначає ряд чинників, перш за все його універсальність. Основу інформаційної сфери будь-якого підприємства, організації, фірми складають традиційні машинописні, рукописні, друковані документи. Інформація, яку вони містять, може бути використана тільки внаслідок здійснення ряду ділових операцій. Ділові операції займають значну частку у загальному обсязі управлінської праці. Діловодство, забезпечуючи контроль за виконанням документів і прийнятих рішень, сприяє зміцненню державної та виконавчої дисципліни. Від правильної організації діловодства залежить повнота комплектування Національного архівного фонду. Вдосконалення діловодства здійснюють відповідно до державних стандартів і основних положень Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). Діловодство забезпечує канцелярія.

Основні функції канцелярії для установи:

- прийом, реєстрація, розподіл документів і доведення їх до виконавців;
- оформлення і відправка вихідних документів;
- друкування документів;
- контроль за виконанням документів;
- формування справ і здача їх в архів;
- зберігання і забезпечення використання документів;
- методичне керівництво службою документації у всіх структурних підрозділах;
- підвищення кваліфікації працівників установи щодо роботи з документами;
- контроль за веденням операцій з документами.

В невеликих установах цю функцію виконує секретар керівника установи.

1.8 Документообіг

Документообіг – це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

Документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

Розрізняють потоки:

- вхідних документів (документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровуються керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям);

- вихідних документів (документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами);
- внутрішніх документів (документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі).

Будь-який документ, незалежно від того потоку, у якому він знаходиться (проектному, технологічному, нормативному, адміністративному, фінансовому), має прямий або опосередкований зв'язок з продукцією підприємства. Документообіг різнорідних потоків у спільному середовищі дає змогу відображати зв'язки між технічними, адміністративними, нормативними, фінансовими та іншими документами. Кожен з документів рухається у власному потоці, розробляється і маршрутизується різними користувачами. Спільне середовище лише відображає зв'язки і дає змогу (за наявності прав) одержати інформацію не тільки про технічні дані виробу, а й про маркетингові, фінансові, адміністративні документи щодо нього.

1.9 Документопотік

Документопотік – це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією тощо).

Виділяють три основних документальних потоки:

- документопотік вхідних документів (листи, угоди, рекламні оголошення, відомчі розпорядження та інструкції тощо). Більша частина документів, які обробляються, адресовані керівнику підприємства (85–90%), тільки 10–15% – заступникам керівника, керівникам структурних підрозділів і конкретним виконавцям;
- документопотік внутрішніх документів – з одного підрозділу в інший (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти тощо);
- документопотік вихідних документів, який спрямовується у зовнішнє середовище (листи та відповіді на листи, угоди, звіти, контракти, прес-релізи тощо).

Документопотік характеризується такими параметрами:

- змістом або функціональною належністю;
- структурою;
- режимом або циклічністю;
- спрямованістю;
- обсягом.

Зміст документопотоку характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах.

ТЕМА 2 ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

2.1 Уніфікація та стандартизація управлінських документів

Уніфікація управлінських документів розглядається нині як організаційна діяльність, спрямована на підвищення ефективності застосування документів у сфері управління соціальними системами

Уніфікація забезпечує не тільки скорочення часу на складання документів, а й оптимізацію: ущільнення записів, можливість вибіркового опрацювання, організацію багатоаспектного пошуку інформації, пристосування документації до опрацювання у складі автоматизованої бази даних.

Оскільки документування є одним із основних засобів здійснення функцій, покладених на управління соціальними системами, то при уніфікації управлінських документів потрібно передусім установити чітку відповідність між управлінською функцією та змістом документа, в якому її відображено. У зв'язку з цим при проведенні уніфікації документів важливою передумовою є облік стану і при потребі уточнення організаційних аспектів управління, права видання тих чи інших видів документів, визначення постійного кола кореспондентів і адресатів.

Уніфікація управлінських документів — лише одна, відносно самостійна частина єдиного процесу удосконалення документації управління на певному етапі, рівні та управлінні в цілому. Уніфікацію розглядають як один з головних методів стандартизації. Вона покликана забезпечити приведення об'єктів стандартизації до раціональної номенклатури за формою, нормами, типорозмірами згідно з їхнім функціональним призначенням. Стандартизація допомагає знизити витрати на роботу з документами, підвищити оперативність їх підготовки, опрацювання, сприймання розміщеної інформації користувачами

Особливості уніфікації та стандартизації документів, які використовуються в автоматизованих комп'ютерних інформаційних системах, полягають в тому, що їхній зміст повинен забезпечити розв'язання завдань автоматизації, а їхня форма – забезпечити найефективнішу підготовку даних за допомогою комп'ютерних технологій. Результати уніфікації та стандартизації документів дають змогу підвищити продуктивність праці на різних етапах технологічного процесу роботи з документами. Уніфікація та стандартизація корисні і при традиційних, ручних методах роботи з документацією, але їхня ефективність зростає в міру механізації та автоматизації управлінського процесу. Мета уніфікації та стандартизації управлінської документації полягає в тому, щоб шляхом удосконалення їх змісту і форми створити систему

документів, впровадження якої дасть максимальний соціальний та економічний ефект.

Нині діє понад 20 уніфікованих систем документації. Існують також кілька державних стандартів, які визначають:

- вимоги до документів;
- вимоги до побудови формулярів зразків;
- системи організаційно-розпорядницької документації;
- вимоги до оформлення документів;
- інші.

Застосування стандартів документів веде до однорідності оформлення документів, що є необхідною умовою для автоматизації роботи з ними та розуміння їхнього змісту. Впровадження уніфікованих документів дає змогу звести до мінімуму кількість помилок у текстах, відмовитись від чернеток при редагуванні документів, повторного набору тексту всього документа (що притаманно для рукописної, паперової технології). Таким чином, пошук економічної ефективності спонукає до обґрунтування розробок з уніфікації документів і вибору найбільш раціонального обсягу збірника уніфікованих текстів документів.

Уніфікація та стандартизація проводяться за такими основними принципами:

- скорочення надмірності інформації в документах;
- створення загальної моделі побудови документів;
- застосування єдиної термінології в документах;
- типізація і трафаретизація текстів.

Крім загальних принципів, існують спеціальні принципи уніфікації та стандартизації документів в умовах інформатизації. Важливими серед них у науково-практичних джерелах визначаються такі спеціальні принципи уніфікації документів:

- відповідність документів завданням, що підлягають розв'язуванню;
- сумісність показників і реквізитів, що застосовуються в різних документах;
- розташування реквізитів на документах відповідно до послідовності їх заповнення, читання співробітниками чи зчитування засобами комп'ютерної техніки;
- зниження фізичного обсягу документів у результаті обґрунтованого визначення площин для розташування реквізитів;
- взаємоприв'язка вимог до документів, що стосуються різних функціональних систем документації.

В основу уніфікації та стандартизації покладений принцип створення єдиної системи класифікації і кодування інформації, що використовується у відповідних інформаційних системах органів управління.

При відборі документів для уніфікації та стандартизації потрібно виходити з наявності традиційних (перевірених практикою), типових для апарату управління і обумовлених нормативними положеннями. У зв'язку з цим у документології було б доцільно упорядкувати організаційно-правове забезпечення документування. В першу чергу в централізованому порядку (можливо, на рівні законодавства) слід врегулювати перелік нормативних актів, які видаються у відповідній системі управління. Наприклад, з погляду традицій документології, дивним є коли Кабінет Міністрів України ухвалює постановою інструкцію. На мій погляд, для такого рівня державного управління доцільнішим є не інструкції, а положення, концепції, настанови, статuti. Нормативно-правовий акт під назвою «інструкція» більш притаманний для міністерств, відомств, установ, організацій, підприємств. В інтересах упорядкування загальної кількості та регламентації повної уніфікації управлінських документів потрібно також в централізованому порядку продовжити типізацію й формалізацію планових документів, документів організаційних структур, а також обліково-довідкових і обліково-статистичних відомостей. Це дасть змогу покращити підготовку особового складу апарату управління, полегшити користування цими документами та їхнє опрацювання за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

2.2 Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю

Глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів зумовлює необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Зміни політичної та економічної ситуації в Європі із створенням Євросоюзу фактично привезли до створення єдиного економічного простору, єдиного ринку для більшості європейських країн. Певною мірою це змушує держави у складі Європейського Союзу відмовитися від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі й від національних систем управління документацією. Діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм давно вийшла за межі національних кордонів, транснаціональні корпорації мають представництва у багатьох країнах, у тому числі й тих, де їм доводиться працювати за правилами національної економіки. Саме цінові економічні реалії умовили потребу вироблення єдиного (міждержавного) стандарту з управління

документацією, що й призвело до видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією» (далі – Стандарт).

Стандартизація управління документацією дозволяє більш ефективно організувати роботу з документами у галузі управлінської діяльності. Стандартизація політики та процедур управління документацією забезпечує наявність належної уваги процесам ведення документації та збереженості всіх документів, а використання стандартної методики і процедур – більш швидкий і ефективний пошук документної інформації.

Стандарт стосується управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи. Він визначає обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів, а також щодо розроблення та впровадження систем документації.

Управління документацією розглядається у міжнародному стандарті як частина системи управління якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001. Стандарт ISO 15489 є викладом оптимальної методики управління документацією, яка призначена як для фахівців в галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема, розробників нових інформаційних програм і систем, щоб забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам управління документацією. Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напрямку діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до управління документацією.

2.3 Структура стандарту

Стандарт складається з двох частин. Частина 1 «Загальні положення» містить виклад загальних принципів управління документацією в державних і недержавних організаціях, що створюють документи. Ці принципи полягають у визначенні й документальному оформленні:

основних правил та стандартів роботи з документами в організації (політика організації в сфері управління документацією);

повноважень та відповідальності працівників організації у роботі з документацією;

діловодних технологій і процедур.

Крім того, управління документацією повинно включати створення та застосування спеціальних систем для управління документами, інтегрованих в загальну систему управління та управлінські процеси організації.

У цій частині також викладені загальні засади розроблення та впровадження систем документації, подано опис процесів управління документацією, наголошується на необхідності регулярного моніторингу відповідності цих процесів визначеним в організації правилам і стандартам та наявності постійної програми навчання роботи з документами.

2.4 Міжнародні організації

У світі існує ряд організацій з УД. Так, у 1956 р. було організовано Міжнародну федерацію з управління документацією. Метою її створення була пропаганда ідей УД, проведення досліджень у цій галузі знань, розроблення стандартів та обмін інформацією між країнами та організаціями, що входять до організації.

Міжнародна федерація з управління документацією разом з Міжнародною радою архівів (МРА) у 1976 р. створили об'єднаний комітет з управління документацією. Були окреслені такі його завдання:

- виявити взаємозв'язок між УД та архівами і сприяти розвитку співробітництва, особливо у галузі освіти, розроблення стандартів та термінології;

- визначити специфічні сфери взаємних інтересів та узгодити пропозиції з проведення досліджень чи із спільної діяльності;

- сприяти впровадженню технічних досягнень у практику УД та діяльність архівів;

- здійснювати підготовку публікацій та розповсюджувати матеріали з питань УД;

- забезпечити консультативну і практичну допомогу всім країнам у розробленні й реалізації програм УД.

Цей об'єднаний комітет зробив спробу вироблення єдиного розуміння змісту діяльності та завдань у сфері УД, що в цілому полягало у:

- точному та повному документуванні діяльності установи;

- контролі за обсягом та якістю створюваних документів;

- розробленні механізму контролю за створеними документами з метою уникнення появи «непотрібних» документів;

– спрощенні роботи з підготовки, зберігання документів та користування ними;

– юридичному обґрунтуванні зберігання, передавання на зберігання, знищення документів та користування ними тощо.

Виходячи з цього було сформульовано й проблеми УД:

– управління машиночитаними документами*;

– управління центром документації;

– складання графіків контролю за виконанням документів;

– організація зберігання документів в установі;

– управління інформаційною службою та листуванням, поштовими відправленнями;

– управління звітами, директивами, мікроформами, процесами роботи з документами;

– автоматизація процесів роботи з документами.

За аналогією з МРА у 1970 р. було створено Міжнародну раду з управління документацією (МРУД). Результати діяльності цього органу, інші матеріали, що стосуються управління документацією, публікуються в журналі МРУД «The International Records Management Journal». У 1979 р. на нараді у штаб-квартирі ЮНЕСКО було прийнято Програму в галузі управління документацією та архівами (RAMP – Records and Archives Management Programme). У межах цієї програми з 1979 по 1995 рік було видано 110 назв примірних нормативних документів, інструктивних, навчальних, методичних та інших практичних посібників з архівістики та УД, а також суміжних з ними напрямів діяльності.

Питання проблематики УД розглядаються на нарадах чи конгресах МРА та МРУД. Так, на ІХ Міжнародному конгресі архівів у Лондоні (1980 р.) було прийнято резолюцію про необхідність перегляду змісту роботи МРА у зв'язку з прийняттям RAMP, тобто для врахування в завданнях архівістики проблем УД. У 1985 р. в Манілі (Філіппіни) відбувся І Конгрес МРУД. Проблематика виступів на ньому в основному була присвячена перспективам змін в УД, зумовлених комп'ютеризацією. І надалі, ці питання стають чи не постійними для обговорення на різних зібраннях цієї організації. Слід зауважити, що тема комп'ютеризації почала обговорюватись у межах МРА ще раніше, причому вперше – у 1972 р. на VII Міжнародному конгресі архівів у Москві. Вона залишається актуальною і досі, про що свідчать матеріали кворуму, який відбувся у 2000 р. у м. Севільї (Іспанія).

Важливим напрямом є стандартизація процесів УД. Так, Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) було прийнято близько 200 стандартів (технічними комітетами ISO «Інформація та документація», «Інформаційні

технології»), що стосувалися різних питань технології роботи з документами, зокрема з електронними. Безпосередньо УД присвячено міжнародний стандарт ІСО «Інформація та документація. Управління документацією».

ТЕМА 3 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

3.1 Особова картка

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 № 41, обов'язковими обліковими документами є **особова картка** (форма П-2) та **особова справа**.

Облікові документи з урахуванням певних особливостей заповнюються:

– особова картка (форма П-2) – на всіх працівників підприємств, установ, організацій незалежно від строку та виду трудового договору (крім державних службовців);

– особова справа – на керівників, спеціалістів і матеріально-відповідальних осіб підприємств, установ, організацій.

Особова картка заповнюється на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документів про освіту, військового квитка та ін.

Особливості заповнення розділу **I «Загальні відомості»:**

– пункт 3 – повна назва населеного пункту, району, області: *село Червоне Баршівського району Київської області;*

– пункт 4 – зазначається освіта на підставі документів:

а) записується:

повна вища (для осіб, які закінчили університет, інститут, академію, консерваторію з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;

неповна вища, базова вища (для осіб, які закінчили технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади I і II рівнів акредитації з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або бакалавра);

середня (для осіб, які отримали атестат про повну загальну середню освіту);

б) записується назва і дата закінчення навчального закладу (університет, інститут, академія, консерваторія, технікум, коледж): *Маріупольський металургійний інститут, 1989 р.; Кременецький радгосп-технікум, 1989 р.;*

в) записується назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища: *Середнє професійно-технічне училище № 5, м. Суми, 1989р.;*

г) зазначається вид навчання (денне, вечірнє, заочне) підкресленням потрібного.

Зазначається спеціальність за дипломом, свідоцтвом (для осіб, які закінчили: університет, інститут, академію, консерваторію, технікум (училище), коледж): *автоматика, телемеханіка та зв'язок на залізничному транспорті; обробка металів різанням.*

Записується кваліфікація спеціалістів з вищою або середньою спеціальною освітою: *інженер-механік, учитель початкових класів,* а також записується номер і дата видачі диплома (свідоцтва): *АВ № 13131 від 16.06.1998.*

Пункт 6,8 записується дата і причина звільнення з попереднього місця роботи (за записом у трудовій книжці): *25.07.1993, у зв'язку зі скороченням чисельності працівників, п.1 ст. 40 КЗпП України.*

Пункт 7 – проставляється загальний стаж роботи з початку трудової діяльності, включаючи службу в Збройних Силах України, навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, в училищах і на курсах з підготовки, підвищення кваліфікації і перекваліфікації кадрів, а також інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення» (за умови, що у трудовій книжці є відповідні записи): *20 років, 8 місяців, 16 днів (додаток 1).*

Пункт 10 – записується – *одружений (не одружений), заміжня (не заміжня),* а потім вказуються члени сім'ї, які проживають разом з працівником, дати їх народження: *Дружина – Сидорова Оксана Олексіївна, 26.05.1948, Син – Сидоров Олег Петрович, 20.02.1969.*

Розділ III. «Призначення і переведення». Перший запис робиться під час прийняття працівника на роботу відповідно до наказу.

У подальшому в розділі зазначається: переведення на іншу постійну роботу, а також зміни посади, кваліфікації (розряду, рангу), розміру посадового окладу тощо.

Із записами у картці, а також є у трудовій книжці працівника ознайомлюють під розписку у графі «Підпис працівника» розділу III особової картки.

Розділ IV «Відпустки». У розділ заносяться всі види відпусток (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами) із зазначенням їх строків на підставі наказів по підприємству.

Додаткові відомості. У цьому рядку записуються відомості про працівника, не відображені в розділі I (про участь у війнах, наявність другої професії, обрання на виборну посаду, перебування за кордоном, роботу за сумісництвом, знання іноземних мов, результати атестації, нагороди, заохочення, стягнення тощо).

Дата і причина звільнення. У рядку зазначається дата і підстава звільнення з посиланням на відповідну статтю КЗпП, працівника ознайомлюють під розписку.

В останньому рядку **особової картки** працівник, що звільняється, проставляє дату отримання трудової книжки і ставить свій підпис. Після цього особова картка зберігається на підприємстві 75 р. – «В» (вік працівника).

3.2 Особова справа

Особова справа – це комплект документів, що містять біографічні дані працівника, відомості про освіту, роботу до прийняття на підприємство, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), накладення і зняття стягнень, а також інші документи, зокрема, накази, характеристики тощо.

Особова справа комплектується з таких документів і в такій послідовності:

- 1) опис документів;
- 2) доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- 3) особовий листок з обліку кадрів;
- 4) автобіографія;
- 5) копії документів про освіту;
- 6) копія документа про затвердження на посаді (у випадках, передбачених чинним законодавством);
- 7) заява про прийняття на роботу (трудовий договір або контракт);
- 8) виписка з рішення конкурсної комісії (в окремих випадках);
- 9) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (призначення на посаду).

У подальшому у хронологічній послідовності, до особової справи включають:

- накази про зміни в анкетних даних;

- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування;
- характеристики;
- атестаційні листи та ін.

Не рекомендується включати до особової справи накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення (зазначені відомості записуються до розділу «Доповнення до особового листка з обліку кадрів»).

Не допускається включати до особової справи накази про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та з інших аналогічних питань.

Кожній особовій справі надається порядковий номер, що відповідає номеру в штатно-посадовій книзі. Особові справи можуть бути систематизовані в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису підприємства.

Заповнення документів, що включаються до особової справи

Опис документів (додаток 2) заповнюється під час первинного оформлення особової справи. Наступні записи до нього вносяться в разі додавання до справи нових документів. Кожний документ, що включається до особової справи, записується в описі документа окремо.

Доповнення до особового листка з обліку кадрів (додаток 3) заповнюється вперше під час оформлення особової справи, а потім – у разі зміни облікових даних працівника (після заповнення особового листка з обліку кадрів) на підставі відповідних наказів та документів, наданих працівником.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток і виправлень.

Правильність заповнення працівником особового листа з обліку кадрів, зокрема дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікацій, населених пунктів тощо обов'язково звіряються працівником кадрової служби із записами в паспорті, трудовій книжці, документах про освіту, військовому квитку та ін.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється таким чином:

Рядок 1 – зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):
Коломієць Олексій Вікторович.

Рядок 2 – вказується : *чол.* або *жін.*

Рядок 3 – вказується рік, число (арабськими цифрами), місяць (прописом) народження: *1949, 26 травня.*

Рядок 4 – записується повна назва населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: *селище Грушівка Козелець кого району Чернігівської області.*

Рядок 5 – на підставі документів про освіту зазначається освіта. Форма заповнюється лише особами, які мають вищу або базову (неповну) вищу освіту. При цьому назва навчального закладу та його місцезнаходження, назва факультету (відділення), спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту: *Харківський інженерно-будівельний інститут; факультет промислового та цивільного будівництва; 1950; 1955; промислове будівництво, диплом А № 312247.*

Рядок 6 – вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею: *російською, українською – вільно, німецькою – читаю зі словником.*

Рядок 7 – вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) із розшифровкою галузі науки та вчене звання (професор, доцент): *доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент* або зазначається «не маю».

Рядок 8 – перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів: *наукова праця «Прогресивні методи будівництва блочних споруд виробничого призначення» (1985р.).* якщо таких робіт нема, робиться запис «не маю».

Рядок 9 – заносяться такі відомості (за записами в трудовій книжці):

– місяць і рік (арабськими цифрами): *01.1981/03.1993;*

– посада (робота) (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку): *Провідний бухгалтер ТОВ «Мрія»;*

– повна назва населеного пункту (у називному відмінку) так, як вони називалися в зазначений час: *м. Харків; село Киселівка Ковпаківського району Сумської області.*

Військова служба записується із зазначенням посади та номер військової частини: *командир роти військової частини №1215,* при цьому у графі «Місцезнаходження підприємства, організації, установи» вказується населений пункт, район, область або військовий округ: *м. Кіровоград; Одеський військовий округ.*

Рядок 10 – записується дата нагородження, назва державної нагороди: *05.06.1998 – Почесне звання «Заслужений юрист України».*

Рядок 11 – запис вноситься відповідно до записів у військовому квітку: *військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічний, війська НПО.*

Рядок 12 – вказується: *одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучений (розлучена),* а також прізвища, імена, по батькові, дати народження членів сім'ї, які проживають разом із працівником.

Дружина – Свириденко Оксана Петрівна, 01.04.1954.

Донька – Свириденко Ольга Іванівна, 03.07.1978.

Рядок 13 – вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, номер квартири, номер домашнього телефону: 01001, м. Київ-1, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-17-27.

Особовий листок підписується працівником, зазначається дата його заповнення.

ТЕМА 4 ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

4.1 Номенклатура справ

На практиці номенклатуру справ кадрової служби розробляє керівник цієї служби, а в разі його відсутності – інший працівник, до обов'язків якого належить ведення кадрового діловодства (інспектор з кадрів, старший інспектор з кадрів), або особа, на яку виконання таких обов'язків покладено наказом керівника підприємства (наприклад, якщо секретар суміщає посаду інспектора з кадрів зі своєю основною роботою). До розроблення номенклатури справ можуть залучатися інші фахівці підприємства.

Номенклатуру справ підписує відповідна посадова особа за погодженням з архівним підрозділом (загальним відділом, канцелярією), а в разі його відсутності – з посадовою особою, відповідальною за ведення архіву на підприємстві.

Номенклатуру справ кадрової служби складають на кожний календарний рік у трьох примірниках, на кожному з яких має стояти гриф «Погоджено», заповнений керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за ведення архіву на підприємстві). Перший примірник зберігається в кадровій службі (у посадовій особі, на яку покладено обов'язки ведення кадрового діловодства), другий – передається до архівного підрозділу, третій (робочий) – використовується для формування справ і пошуку потрібного документа.

Номенклатура справ кадрової служби розробляється відповідно до форми, встановленої постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 року № 1153 та

наказом Держкомархіву України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 року № 16, що містить п'ять граф (додаток 1).

Перша графа **»Індекс справи»** складається з індексу кадрової служби за штатним розписом або індексу, закріпленого за напрямком управлінської діяльності, й порядкового номера справи, наприклад: 04–1, 04–10, 04–15, де 04 – індекс кадрової служби (напрям управлінської діяльності), 1, 10, 15 – порядкові номери справ.

У другій графі **«Заголовок справи (тому, частини)»** у стислій узагальненій формі заголовки справ відтворюють склад і зміст документів, включених до них після виконання. Основну частину заголовка справи становить виклад питання, з приводу якого її заведено, наприклад: *Накази з кадрових питань, Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них.*

Розміщення заголовків має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (*укази, постанови, накази, доручення*), далі йдуть такі групи:

- *організаційно-нормативна документація підприємства* (положення, інструкції, рішення тощо);
- *розпорядча документація з кадрових питань* (накази, розпорядження);
- *планово-звітна документація і листування;*
- *документація з персоналу* (*особові справи, особові картки*), *обліково-довідкова документація* (*книги, журнали, картотеки*).

Остання справа обов'язково має містити перший примірник номенклатури справ структурного підрозділу.

Зауважимо, що особові справи, особові картки та трудові книжки працівників включають до номенклатури справ як групи документів з присвоєнням кожній з них окремого індексу.

Третя графа **«Кількість справ (томів, частин)»** заповнюється наприкінці календарного року, коли стає відомо, скільки справ утворилося за рік.

У четвертій графі **«Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»** напроти заголовка кожної справи проставляються строки зберігання і відповідні номери на підставі Переліку типових документів, що створюються у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного

управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 (далі – Перелік): 5 р./ст. 366; Постійно/ст. 679.

Для окремих справ встановлено строк зберігання 75 років. Тривалість зберігання таких справ після їх завершення дорівнює різниці: 75 років – «В», де «В» – вік особи на момент закінчення справи. Наприклад, особова справа працівника, закінчена діловодством тоді, коли йому виповнилося 60 років, має зберігатися в архіві підприємства 15 років (75 - 60 = 15).

Строк зберігання справи обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи.

У п'ятій графі «Примітка» роблять позначки про перехідні справи, про заведення і включення нових справ тощо.

Наприкінці року номенклатура справ має бути закрита підсумковим записом, в якому зазначають кількість фактично заведених за рік справ за відповідними категоріями. Підсумковий запис підписує посадова особа, відповідальна за кадрове діловодство (діловодство з персоналу).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

ТЕМА 5 ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

5.1 Інформаційні технології у сфері управлінського документування

Здавна інформаційно-аналітична діяльність виявлялася важливим компонентом управління, функцією і інструментом влади. Уже сьогодні можна констатувати зростання ролі в суспільстві й державі державно-управлінської аналітики.

Серед невирішених частин загальної проблеми залишається ще багато питань, головне з яких полягає в тому, що не розроблена концепція державно-управлінської аналітики, не обґрунтована її структура, функції, напрями розвитку. Проблема загострюється через значну невпорядкованість в аналітичній термінології. Неоднозначно трактуються такі терміни, як «аналіз», «аналітика», «аналітична діяльність», «види аналізу», «аналіз політики», «політичний аналіз» та ін. Це стримує впровадження аналітики в практику державного управління, а отже, знижує його ефективність, призводить до прийняття необґрунтованих рішень, за які державі доводиться розраховуватися значними матеріальними й моральними втратами.

В органах державного управління спостерігається значне зростання обсягу використовуваної інформації і потоку управлінських документів, розширення всього діловодства.

У сучасному світі інформація є стратегічним національним ресурсом, який відіграє дедалі більшу роль у системі державного управління.

Актуальною є розробка такої стратегії модернізації інформаційних служб держапарату, яка серйозно змінить ефективність прийняття управлінських рішень. Створення таких служб (відділів) – це не тільки технічна проблема формування відповідних комп'ютерних мереж і баз даних, це і підготовка фахівців, здатних грамотно та ефективно експлуатувати відповідні ресурси.

Використовуються експертні системи, проблемно-орієнтовані системи, реалізовані в інтегральних середовищах MS Excel, MS Access, ORACLE, JAVA, Delphi та ін.

Державні органи повинні постійно збирати різноманітну інформацію про життєдіяльність регіону, щоб оцінювати потреби та задовольняти їх і в даний момент, і в майбутньому. При цьому варто охоплювати як фактичні проблеми і

потреби, так і потенційні. Збір інформації – складний процес, що спирається як на традиційні, так і на нетрадиційні методи. Інформаційно-аналітична служба місцевої держадміністрації повинна постачати інформацію усьому персоналу та всім підрозділам, що беруть участь у підготовці й прийнятті відповідних рішень. На основі зібраної і проаналізованої інформації адміністративні органи повинні вносити відповідні корективи в програми своєї діяльності. Більшість органів виконавчої влади застосовують локальні обчислювальні мережі.

Єдиний підхід до подолання становища, що склалося, полягає у створенні державної інформаційно-аналітичної системи (ГАС). Рішення щодо її формування було прийнято в найвищих державних органах й оформлено відповідними документами. Це, зокрема, Закон України «Про Національну програму інформатизації», Указ Президента України «Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації» та інші акти.

Суб'єкт державного управління, виробляючи управлінські рішення, передає їх об'єкту управління, оформлюючи інформацію у вигляді організаційно-розпорядчих документів (положень, інструкцій, правил, наказів, постанов, рішень та ін.). Часто для одержання ефективного результату в процесі управління необхідна як усна, так і письмова взаємодія між суб'єктом і об'єктом, однак для більшості процесів управління важлива наявність інформації, закріпленої на матеріальному носії.

Таким чином, результат управління залежить від того, наскільки продумано, систематично і професійно відбувається інформаційна взаємодія між суб'єктом і об'єктом управління.

Основний клас завдань, притаманний органу державного управління – документаційне забезпечення управління. Незалежно від класу завдань, рішення будь-якого з них передбачає проведення великого обсягу типових робіт, які включають

- опрацювання вхідної і вихідної інформації: читання і відповіді на листи (як електронні, так і звичайні), написання звітів, циркулярів та іншої документації, яка може містити також малюнки і діаграми;

- збирання і подальший аналіз деяких даних, наприклад звітності за певні періоди часу за різними підрозділами або організаціями, яка задовольняє різні критерії відбору;

- збереження інформації, яка надійшла, забезпечення швидкого доступу до неї і пошук необхідної у даний момент інформації.

Інформаційну складову управлінської праці становить збирання, зберігання, опрацювання і передача інформації.

Визначення поняття «інформаційне забезпечення», наведені в різних наукових джерелах, висвітлюють мету інформаційного забезпечення, його об'єкт, засоби здійснення, процесуально-діяльнісну та інформаційно-ресурсну складові:

Інформаційне забезпечення – сукупність процесів з підготовки й надання спеціально підготовленої інформації для вирішення управлінських, наукових, технічних та інших завдань у відповідності з етапами їх розв'язування

Інформаційне забезпечення – комплекс методів і засобів документаційного, фактографічного і концептографічного обслуговування, використовуваних для задоволення інформаційних потреб у конкретній науково-технічній ситуації або у вирішенні управлінських задач

Інформаційне забезпечення управління – це організація цілеспрямованих масивів інформації й інформаційних потоків, яка включає збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі і з використанням комп'ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень органами управління .

Мета інформаційного забезпечення органів державної влади полягає в тому, щоб на базі зібраних початкових даних отримати оброблену, узагальнену інформацію, яка має стати основою для прийняття управлінських рішень. Досягнення цієї мети здійснюється шляхом збирання первинної інформації, її зберігання, розподілу між структурними підрозділами відповідних державних органів та їхніми працівниками, підготовки до переробки, власне переробки, надання її органу управління в переробленому вигляді, аналізу, забезпечення прямих і зворотних зв'язків у її циркуляції, організації документообігу тощо .

Найпоширенішими джерелами отримання державно-управлінської інформації є: офіційні видання органів державної влади; статистичні дані; засоби масової інформації; бібліотечні фонди; різноманітні інформаційно-довідкові електронні системи, зокрема нормативно-правові; спеціальні соціологічні опитування (на замовлення), професійні консультації та експертизи. Для обґрунтованого формулювання певних висновків необхідно також забезпечити систематичне довгострокове відслідковування інформації з альтернативних джерел.

5.2 Категорії управлінської інформації

Управлінську інформацію можна умовно поділити на три категорії:

– інформація стратегічного планування дозволяє вищому керівництву приймати рішення із встановлення довготермінових цілей, накопичення

ресурсів для досягнення цих цілей і формулювати політику їх досягнення (може містити перспективні оцінки середовища, економічні прогнози і демографічні тенденції);

– контрольна управлінська інформація використовується менеджерами середнього рівня для координації різних підконтрольних їм дій, приведення ресурсів у відповідність із завданнями і розробки оперативних планів;

– оперативна інформація допомагає виконувати звичайні повсякденні операції, розрахунок заробітної платні і фінансові розрахунки та ін.

Для підвищення ефективності роботи аналітичних і інформаційно-технологічних служб необхідні злагоджені рішення як на міжрегіональному, так і на державному рівні. Залишається актуальною необхідність координації подальшого розвитку і використання регіональних і державних інформаційно-комунікаційних систем, що становлять сьогодні елементи єдиного інформаційно-аналітичного простору органів державного управління. Всі ці проблеми можна вирішити тільки спільними зусиллями державних і регіональних органів влади.

Інформаційно-аналітичні служби органів влади і управління покликані моделювати соціологічні аспекти, здійснювати прогнозування політичних конфліктів, результатів голосування, здійснювати аналітичний моніторинг не тільки явних поточних проблем, а й виявляти проблемні ситуації, проводити ситуаційний аналіз та вирішувати інші завдання соціального, політичного, фінансового, екологічного моніторингу.

Консолідована інформація є суспільним знанням, яке спеціально відібране, проаналізоване, просинтезоване, оцінене, реструктуризоване і видозмінене з метою придатності для безпосереднього вирішення проблем і задоволення інформаційних потреб окремих осіб або груп користувачів інформації, які по-іншому не мали б прямого доступу до цих знань і не могли б їх ефективно використовувати, тому, що вони розсіяні по багатьох документах і важко доступні у своїй оригінальній формі. Під реструктуризацією інформації розуміються процеси її представлення і аналізу, що змінюють первинну структуру і форму та включають синтез інформації, підготовку оглядів, характеристику сучасного стану, спрощений або популярний виклад фізичної форми інформації (друкована, графічна, аудіовізуальна, машинозчитувана).

5.3 Управління документацією в різних країнах

У США управління документацією виникло у рр. як реакція на процес зростання обсягів потоків службових документів. Цією проблемою став опікуватись Національний архів США, який ще у 1934 р. розробив принципи і

методи роботи з документами для всіх федеральних відомств. В його структурі було організовано відділ УД. Відповідно до закону 1984 р. сформовано федеральне відомство з назвою «Національний архів та управління документацією». Зараз в системі Національного архіву США функціонує спеціальний підрозділ, відповідальний за вирішення питань управління документацією.

У 1950 р. в США прийнято закон про управління федеральними документами. У 1980 р. прийнято федеральний закон «Про скорочення обсягів роботи з документами». Зараз більшість із законодавчих актів країни пов'язана з електронним документуванням та документообігом. Зокрема, у 2000 р. прийнято закон «Про сприяння користуванню електронними документами та підписами у торгівлі між штатами і зовнішній торгівлі».

В країні також створено «Асоціацію управляючих документацією та адміністраторів» (1975 р.). Вона проводить конференції, розробляє стандарти з профільної тематики, зокрема на форми документів, технологічні операції тощо. У межах Асоціації функціонує Інститут дипломованих управляючих документацією. Тут вивчають і здають іспити з таких предметів:

ТЕМА 6 ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Згідно Закону «Про звернення громадян» всі громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб із заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності державних органів чи посадових осіб.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням щодо реалізації законних прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства чи недоліки в діяльності органів чи установ, до яких ви звертаєтесь.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Звернення адресуються органам чи установам, ОГ чи посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне). Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, гарячі лінії чи реєструється посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, чи надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику.

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є електронна петиція.

ТЕМА 7 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

7.1 Електронний документообіг та особливості впровадження

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом визнається документ, засвідчений електронним цифровим підписом. А документ в електронній формі – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису (в сканованій формі). Електронний підпис (ЕП) – дані в електронній

формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та (або) підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів врегульовано Законом України «Про електронний цифровий підпис». Поступовість впровадження електронного документообігу.

7.2 Класифікація СЕД

Система електронного документообігу (СЕД) як організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін. СЕД повинна: містити розвинуті засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі; підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами; забезпечувати контроль над проходженням документів; забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.).

СЕД забезпечують виконання таких функцій: централізоване управління документами (СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації); підтримка життєвого циклу документів (СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства); колективна робота над документами (СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом; причому в ній можуть брати участь фахівці, що знаходяться в різних офісах); забезпечення конфіденційності (СЕД забезпечують можливість 20 підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифрувати їх); маршрутизація документів (СЕД забезпечують автоматичну передачу документу потрібній особі); інтеграція з іншими системами (СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством – бухгалтерськими, виробничими, фінансовими, аналітичними і т.д.); управління доступом

(СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів).

OPTiMA–WorkFlow – система, призначена для управління процесами створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства і організації документообігу; система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами (потоків робіт) в організаціях, де така робота є щоденною практикою; автоматизує процеси реєстрації документів за правилами діловодства, реалізує механізми анотування і збору резолюцій, доставки звітів про виконання доручень. «ДЕЛО» – система автоматизації діловодства і електронного документообігу, найбільш популярна; рух документів здійснюється за рахунок зміни записів документів в базі даних. «БОСС-Референт» – система ДЗУ, орієнтована на підтримку управління організацією та ефективністю роботи співробітників, призначена для використання в крупних корпораціях з складною ієрархічною структурою. «Megapolis ТМ. Документообіг» – найбільш розповсюджене на вітчизняному ринку, особливо у державних установах система, що являється комплексним вирішенням завдань ДЗУ і контролю виконавчої дисципліни. Documentum – один з лідерів індустрії. Головне призначення системи – управління документами, знаннями і бізнес-процесами на крупних підприємствах і організаціях. Система LanDocs головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів.

Організація документообігу залежить від масштабу діяльності організації, її функцій, кількості ланок управління та обсягу документопотоків. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

ТЕМА 8 ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

Термін «інформаційна безпека» з'явився разом з появою засобів інформаційних комунікацій між людьми, а також, з усвідомленням того, що інтересам конкретної людини може бути завдано збитку шляхом дії на засоби інформаційних комунікацій.

Інформація, з точки зору інформаційної безпеки, володіє наступними категоріями:

- конфіденційність – гарантія того, що конкретна інформація доступна лише певному колу осіб;
- цілісність – гарантія того, що інформація існує у початковому виді;

– автентичність – гарантія того, що автором інформації є особа, яка заявлена як автор;

– апелюємість – гарантія того, що за необхідності можна довести, що автором повідомлення є саме заявлена людина, а не хтось інший.

А тому студенти повинні володіти практичними та елементарними навиками підготовки документів до яких відносяться такі дії як збереження документа з паролем, надання обмеженого доступу до даного документу та електронний цифровий підпис. Перша з цих дій дає можливість частково захистити електронний документ, оскільки не знаючи пароль, не можна скористатися даним документом, а на злам паролю піде деякий час. оскільки, при такому захисті документа, комп'ютер відрізняє великі та малі літери, то пароль бажано встановлювати такий, щоб максимально затрудняти його зламування, наприклад, використовувати як мінімум 8–10 символів, до складу яких входили б цифри, великі та малі літери, тощо. Теж саме стосується і такої технології як надання доступу. При цьому доступ до документу може надаватися наступний: вільний доступ, лише перегляд та з правом редагування. При використанні цієї технології документ є практично незахищеним, а, тому, бажано поєднувати дану технологію з попередньою, тобто захистити електронний документ паролем.

Електронний цифровий підпис використовується для автентифікації текстів, що передаються телекомунікаційними каналами.

Функціонально він аналогічний звичайному рукописному підпису й має його основні переваги:

– засвідчує, що підписаний текст виходить від особи, що поставила підпис;

– не дає цій особі можливості відмовитися від зобов'язань, пов'язаних із підписаним текстом;

– гарантує цілісність підписаного тексту. Система ЕЦП включає дві процедури:

1) процедуру постановки підпису;

2) процедуру перевірки підпису.

У процедурі постановки підпису використовується секретний ключ відправника повідомлення, у процедурі перевірки підпису – відкритий ключ відправника. Принциповим моментом у системі ЕЦП є неможливість підробки ЕЦП користувача без знання його секретного ключа підписування. Документом, що підписується, може бути будь-який файл. Підписаний файл створюється з непідписаного за допомогою додавання до нього одного або більше електронних підписів.

Кожен підпис містить таку інформацію:

- дату підпису;
- термін закінчення дії ключа цього підпису;
- інформацію про особу, яка підписала файл (ПІБ, посада, коротке найменування фірми);
- ідентифікатор підписанта (ім'я відкритого ключа);
- власне цифровий підпис. Всі вищевказані моменти є суттєвими при збереженні електронного документу. При цьому студенти повинні вільно володіти ними і постійно їх використовувати на практиці.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дзюндзюк В. Б. Публічне адміністрування: метод. рек. для самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання спец. 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» / В. Б. Дзюндзюк, Ю. В. Дідок, Д. В. Карамішев. – Харків : Вид-во НФаУ, 2012. – 24 с.

2. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.

3. Завдання до практичних занять з навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» всіх форм навчання / уклад. : Л. О. Мажник. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 36 с.

4. Устинова І. П. Конспект лекцій з дисципліни «Управлінське документознавство» за напрямом (спеціальністю) 6.030401.01/12 «Правознавство»; Національний авіаційний університет, Навчально-науковий юридичний інститут СМЯ НАУ МР 03.02.03 (08) – 01–2016. – 29 с.

5. Тестові завдання олімпіади «Публічне управління і адміністрування 2018». – Режим доступу : <http://olimpiadafsp.kpi.ua/testove-zavdannya-2018/>

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади : монографія / А. О. Черемис, М. Д. Лисичко, А. В. Ліненцев, та ін. ; за заг. ред. А. О. Черемиса. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2004. – 152 с.
2. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления. Курс лекций / Г. В. Атаманчук; изд. 2-е дополн. – М. : Омега-Л, 2004. – 584 с.
3. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері [монографія] / А. О. Дегтяр. – Харків : САМ, 2014.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
5. Енциклопедія державного управління : довідк. вид. у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України ; наук.-редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), В. П. Трощинський (заст. голови), Ю. П. Сурмін [та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 761 с.
6. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник : у 3 ч. / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. Ч. 1. Основи теорії державного управління. – 2013. – 268 с.
7. Ідріс Каміл. Інтелектуальна власність – потужний інструмент економічного зростання ; переклад з англ. / Каміл Ідріс ; Всесвітня організація інтелектуальної власності. – Київ : ТОВ «Прок-бізнес», 2006. – 372 с.
8. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посібн. / В. Я. Малиновський. – Київ : Атака, 2009. – 608 с.
9. Органи державної влади в Україні: структура, функції та перспективи розвитку [навч. посібн.] ; за заг. ред. Н. Р. Нижник. – Київ : ЗАТ «Нічлава», 2003. – 288 с.
10. Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний [навч. посібн.] / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
11. Питання оптимізації системи центральних органів виконавчої влади : Указ Президента України від 6 квітня 2011 № 370/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=424668&cat_id=383431

12. План модернізації державного управління: пропозиції щодо приведення державного управління та державної служби України у відповідність із принципами і практиками демократичного урядування / [А. Вишневський (кер. авт. колективу), В. Афанасьєва, Р. Гекалюк та ін.; за заг. ред. Т. Мотренка.]. – Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2010. – 396 с. – Режим доступу : http://www.guds.gov.ua/document/265944/modernize_druk_2.pdf.

13. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): Нормативний документ // Держкомстат України. – Київ, 1997. – 10 с.

14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43.

15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48.

16. Про звернення громадян : Закон України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=393%2F96-%E2%F0>

17. Про доступ до публічної інформації : Закон України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-17>

18. Про захист персональних даних : Закон України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2297-17>

19. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

20. Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=950-2007-%EF>

21. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 № 794-VII – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/794-18>

22. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

23. Рейни Хэл Дж. Анализ и управление в государственных организациях : пер. с англ. / Хэл Дж. Рейні. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 402 с.

24. Реформа публічної адміністрації в Україні: проекти концепції та законів / Центр політико-правових реформ ; [упоряд. І. Коліушко, В. Тимощук]. – Київ : Фокус-Ю, 2006. – 192 с.

25. Садковська І. П. Основи діловодства : Наочний альбом-посібник / І. П. Садковська; вид. 2-ге, виправлене І. П. Садковською. – Дніпропетровськ, ДДФЕІ, 2004. – 65 с.

26. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>

27. Якісні управлінські послуги – головна умова довіри населення до органів влади : монографія / Ю. О. Куц, С. В. Краснопорова, О. К. Чаплигін та ін. ; за заг.ред. Ю. О. Куца, С. В. Краснопорової. – Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2006. – 192 с.

Навчальне видання

БЄЛЬСЬКА Тетяна Валентинівна

ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Відповідальний за випуск М. К. Гнатенко

За авторською редакцією

Комп'ютерний набір і верстання *Т. В. Бельська*

План 2018, поз. 160 Л

Підп. до друку 03.06.2019. Формат 60x84/16
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 2,0
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.