

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

Анотація. Кінцевий результат управлінської діяльності залежить від значної кількості факторів. Серед них чільне місце займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень, забезпеченні їх виконання та контролю за всіма сферами діяльності організації.

Важливим видом роботи в організації є документування управлінської діяльності, яка полягає у фіксації за встановленими правилами на паперовому або магнітному носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Реалізація документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування повинна спрямовуватися на створення системи електронних інформаційних ресурсів.

Аннотація. Конечный результат управленческой деятельности зависит от большого количества факторов. Среди них видное место занимает делопроизводство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений, обеспечении их выполнения и контроля за всеми сферами деятельности организации.

Важным видом работы в организации является документирование управленческой деятельности, которая заключается в фиксации по установленным правилам на бумажном или магнитном носителях управленческих действий, то есть в создании документов. Реализация документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления должна направляться на создание системы электронных информационных ресурсов.

Annotation. Outcome of management depends on many factors. Among them a prominent place is occupied by office work, to enable rapid and flexible decision-making, ensuring their implementation and monitoring of all areas of the organization.

An important type of work in the organization is to document management, which is fixed by the established rules on paper or magnetic media management action, that is to create documents. Implementation of a documentation of the activities of local government should be directed at establishing a system of electronic information resources.

Постановка проблеми. Діяльність сучасного фахівця управлінських структур, в тому числі з підготовки, прийняття та використання управлінських рішень не можлива без використання службових документів, сучасних інформаційних технологій, організаційної техніки тощо. Інформаційно-документаційна база складає основу організаційної культури, керувати без якої в сучасних умовах неможливо.

Незалежно від суттєвого технічного та технологічного прогресу у сфері управління, особлива роль документування діяльності організацій не тільки не зникає, але й, навпаки, постійно зростає, поряд з посиленням інформаційно-правової складової самого документа. Документування управлінської діяльності сьогодні охоплює всі процеси, починаючи від запису (фіксації) та

оформлення необхідної для здійснення управлінських дій інформації на різні носії за встановленими правилами до тривалого зберігання або знищення управлінського документу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. В Україні в останні роки посилилась увага проблеми документознавства та інформаційної діяльності, змінився рівень сучасної технології діловодства, документаційного забезпечення в Україні та проблеми їх удосконалення і гармонізації з міжнародними методиками керування документацією, які розглянуто у наукових статтях І.Є. Антоненко, Н.І. Гончарової, О.М. Загорецької, С.В. Сельченкової. Проблеми комп'ютеризації діловодства, електронного документування та електронного документообігу розглянуто в багатьох роботах, серед яких слід відзначити узагальнюючі праці А.О. Пестрецова, Г.Г. Асеева, А.Л. Маньковського. Разом з тим, технологічна сторона культури діловодства та її інформатизаційний (інформаційно-технологічний) аспект не отримали належного відображення в цих публікаціях та роботах.

Теорію діловодства як певну сукупність наукових знань та складову дисциплін документологічного циклу розглядали у свої публікаціях О.М. Загорецька, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарченко, М.С. Слободяник, Г.М. Швецова-Водка. Певною мірою проблеми формування таких знань під час вузівської підготовки в Україні документознавців, фахівців у межах спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”, а також зарубіжний досвід навчання керуючих документацією розглядали В.В. Бездрячко, Г.В. Власова, О.Б. Виноградова, Н.А. Гайсинюк, Н.І. Гончарова, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарченко, І.С. Морозюк, І.П. Прокопенко, В.В. Терно, Л.Я. Філіпова.

Метою даної статті є обґрунтування теоретичних, методичних і організаційно-практичних засад документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування.

Виклад основного матеріалу. Кінцевий результат управлінської діяльності залежить від значної кількості факторів. Серед них чільне місце займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень, забезпеченні їх виконання та контролю за всіма сферами діяльності організації. Діловодство координує всі етапи роботи: від проектування до звіту про виконане рішення. Документована інформація становить основу управління, забезпечує його ефективність. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального та політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління. Водночас для підвищення ефективності управління необхідно приділяти достатню увагу удосконаленню роботи з документами, оскільки будь-яке управлінське рішення повинно трансформуватися в якісну, чітку і зрозумілу інформацію, в якісний службовий документ.

Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію та культуру праці управлінців та інших фахівців організацій. Від того, на скільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому. Ділова інформація надходить у вигляді

різного роду документів. Дослідження свідчать, що 75 відсотків робочого часу персонал організації витрачає на підготовку документів, їх супровід, заповнення, копіювання та передачу у просторі та часі. За даними ISO (International Standards Organization), управління документами стає одним із головних чинників конкурентоспроможності будь-якої організації. Воно означає особливу організацію роботи з документами і даними, координацію процесів створення, зміни та поширення інформації. Правильно організоване управління справами скорочує час для пошуку, підвищує точність та своєчасність інформації, компенсує її нестачу та надлишок.

З документами в органах державного управління та місцевого самоврядування пов'язана діяльність усіх працівників апарату управління – від технічних виконавців до керівників підрозділів. Одні з них створюють документи, інші забезпечують їх оформлення й передавання в архів, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення.

З кожним документом в апараті управління державної установи та органа місцевого самоврядування проводиться велика робота щодо складання, вичитування, обліку (реєстрації), сортування, зберігання, пошуку, переробки інформації, що зберігається в них, копіювання, переносу відомостей, транспортування документа в середині й поза апаратом управління організацією. Від фахівця, який працює з документами, вимагається уважне ставлення до документа і дотримання раціональної організації роботи з ним, оскільки від правильного оформлення документів та якісної організації роботи з ними залежить, наскільки успішно буде робота всієї організації, установи та окремих її складових.

Водночас, варто зазначити, що в управлінні однаково шкідлива як переоцінка, так і недооцінка значення кореспонденції і діловодства. Переоцінка, як правило, призводить до розповсюдження канцелярсько-бюрократичних методів управління, коли живе керівництво, увага до людей, оперативне вирішення питань, що виникають, підміняється надто великим захопленням паперами і надлишковим канцелярським листуванням. З іншого боку, незадовільна організація діловодства, неправильне використання кореспонденції призводить до безвідповідальності в роботі, створює умови для різноманітних зловживань.

В якості одного із засобів регулювання документопотоків виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори, і уніфіковані системи документації. Ці та інші нормативи покликані стабілізувати документообіг в країні по всьому технологічному циклу, створити оптимальну технологію ведення документального господарства кожної управлінської одиниці.

Виробничо-господарська діяльність організацій, в тому числі і установ державного управління та місцевого самоврядування, дуже різноманітна. Різні факти, події явища вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам та для зручності

роботи з ними, документи прийнято ділити на різні групи та види документів за різними ознаками класифікації.

Найчисельнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Однак і вона також поділяється на окремі групи.

Метою класифікації документів є:

- підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій, структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації;
- економія праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

Значення класифікації документів полягає у забезпеченні їх швидкого пошуку в поточному діловодстві та підвищенні оперативності роботи з документами.

Крім того, у діловодстві вся документація, яка створена в організації і та, що надійшла ззовні, групується за певною схемою. При цьому можна застосовувати класифікацію за наступними ознаками:

- номінальному (об'єднуються документи за назвою: протоколи, накази, акти тощо);
- предметному (об'єднуються документи однорідні за змістом: впровадження передових методів реалізації товарів);
- авторському (об'єднуються документи, які складені одним закладом, установою або особою: документи, що надійшли з Міністерства фінансів, податкової адміністрації);
- кореспондентському (об'єднується листування з певним закладом або особою, наприклад, листування з заводом торгівельного машинобудування);
- географічному (об'єднуються документи, пов'язані з кількома кореспондентами, які розташовані на певній території: листування з підприємствами Росії, Молдови тощо);
- хронологічному (об'єднуються документи, які відносяться до певного періоду: річні звіти, річні фінансові плани).

Кожна з вказаних ознак може бути покладена в основу нормування справ. Класифікація також необхідна для проведення робіт зі стандартизації та уніфікації документів.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти одноманітності в структурі і обробці інформації. А також сприяють напрацюванню прогресивних методів роботи з документами. Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків: підвищення управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації відносяться:

- встановлення кола документів, які обертаються в організації;

- стандартизація формулярів та текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

З метою стандартизації управлінської документації була затверджена низка державних стандартів на управлінську документацію, а також низка стандартів на документи, які найчастіше зустрічаються в управлінській діяльності підприємства.

Важливим видом роботи в організації є документування управлінської діяльності, яка полягає у фіксації за встановленими правилами на паперовому або магнітному носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Відомо, що в управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом - рукописним або друкарським. Такі документи, оформлені відповідно до певних правил, називають управлінськими, а їх сутність управлінською документацією.

Управлінська документація являє собою систему документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, на підприємстві, в організації. Підставою для створення документів в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Управлінські документи мають такі особливості:

- створюються і використовуються органами управління (суб'єктами та об'єктами) у відповідності до встановленої компетенції і поставлених завдань;
- служать засобом закріплення функцій органів управління;
- містять інформацію правового та довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;
- процес створення документів, їх форма, зміст, параметри, надають їм загальної значущості та обов'язковості виконання.

Робота зі службовими документами в органах самоврядування поділяється на певні процеси, склад яких залежить від того, яким є документ – вхідним, вихідним або внутрішнім. Документообіг в органах місцевого самоврядування здійснюється за схемами, які розробляються службою документаційного забезпечення. Метою створення таких маршрутів є фіксування раціонального порядку роботи зі службовими документами, графічне відображення виконання функціональних обов'язків структурних підрозділів та окремих працівників, а також контроль за виконанням документів та реалізація їх юридичної сили. Особливої уваги потребує маршрут руху вхідних документів, належне організування якого забезпечує оперативне надходження документів до виконавця з моменту його прийняття за рахунок чіткого розмежування питань компетенції між головою органу самоврядування та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби документаційного забезпечення, які здійснюють процедуру попереднього розгляду.

Особливу значущість у документаційному забезпеченні діяльності органів місцевого самоврядування мають питання забезпечують зберігання документів.

Методичне керівництво зазначеними процесами покладається в органі місцевого самоврядування на архівний відділ, а за його відсутності – на загальний відділ.

Сьогодні існують певні проблеми зв'язку документаційного забезпечення та організації архівної справи в органах місцевого самоврядування. Зокрема, йдеться про умови зберігання архівних документів, які на сьогодні переважно не відповідають сучасним вимогам, тобто приміщення, які знаходяться в розпорядженні архівного відділу, не можуть вмістити необхідну кількість архівних документів, що передають на зберігання. Тому більшість документів зберігається у виконавчих органах ради, в установах, організаціях, на підприємствах, розташованих на відповідній території. Одним з рішень цього питання є утворення у структурі архіву адміністрації або органу самоврядування окремого підрозділу – трудового архіву, де мають зберігатися особові справи ліквідованих юридичних осіб, розташованих на території, що знаходиться в управлінні цими органами.

Реалізація документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування повинна спрямовуватися на створення системи електронних інформаційних ресурсів. Структурні підрозділи, відповідальні за реалізацію документаційного забезпечення, прагнуть використовувати у роботі нові технологічні засоби опрацювання та передавання інформації, насамперед Інтернет (електронна пошта, веб-сайти). Завдяки цьому взаємодія органів місцевого самоврядування з населенням, з державними органами влади стане більш зручною та ефективною на відміну від традиційних засобів спілкування (особистих прийомів, листування, телефонних переговорів).

Висновки. Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є одним із основних складових діяльності органів місцевого самоврядування. Водночас, на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям діловодства, останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління. У підсумку зазначена діловодна діяльність, що спрямована на прийняття, документування та реалізацію управлінських рішень, набуває більш широкого змісту і може позначатися як документаційне забезпечення діяльності юридичної особи. Слід зауважити, що в державних органах та органах місцевого самоврядування як типова, так і профільна документація представлені переважно видами управлінських документів. Це означає, що в документаційному забезпеченні діяльності органу місцевого самоврядування основними є процеси створення та організування функціонування службових управлінських документів різних класів управлінської документації. Однак, нині, на відміну від традиційних діловодних процесів, вони реалізуються із врахуванням впровадження систем електронного документообігу, методів інформаційного забезпечення керування, моніторингу документаційних потоків в установі, керування документаційними процесами відповідно до чинних національних стандартів.

Використані джерела інформації:

1. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / Т.В.Іванова, Л.П. Піддубна; за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. - К.: НАДУ, 2009.–164 с. – (Б-ка міського голови).
2. Муніципальне діловодство / розробники Т.В.Іванова, Л.П. Піддубна. – К., 2006, 190 с. – (Серія «Навч. програми для працівників місцевого самоврядування». Кн. 4).

Рецензент: Корецький М.Х., д.держ.упр., професор.

УДК 330.322.54:63

Хвесик Ю.М.,

к.е.н., докторант

ННЦ „Інститут аграрної економіки” УААН

ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ В АПК НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ

Анотація. Визначено принципи системного підходу в реалізації впливу держави на інвестиційну діяльність у АПК. Обґрунтувати поняття регіональна інвестиційна політика.

Аннотация. Определены принципы системного подхода в реализации влияния государства на инвестиционную деятельность в АПК. Обосновать понятие региональная инвестиционная политика.

Annotation. Principles of systems approach are certain in realization of influencing of the state on investment activity in agrarian industrial complex. To ground a concept regional investment policy.

Постановка проблеми.

Обов'язковим аспектом у вирішенні проблеми є визначення принципів, цілей інвестиційної політики щодо управління інвестиційним процесом у АПК та, відповідно, напрямки регулювання умов інвестиційної діяльності. Інвестиційна політика в АПК Україні здійснюється шляхом реалізації інвестиційної діяльності через забезпечення дотримання вимог законодавства, систематичний контроль за використанням інвестицій, які фінансуються за рахунок бюджету, прибутків державних підприємств, емісії державних цінних паперів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Визначення шляхів підвищення ефективності інвестицій у цілому є однією з центральних проблем економічної теорії. Питаннями економічної оцінки інвестицій займалися вітчизняні та закордонні автори: Г. Александер, Дж. Бейлі, Г. Бірман, Ю.М. Воробьов, Н.І. Демчук, П.Т. Саблук, В.П. Савчук, П.А. Стецюк, Є.В. Ульянов, Р.А. Фатхутдінов, У. Шарп та ін. Однак в існуючих наукових дослідженнях не достатньо враховані особливості інвестиційної діяльності у сільському господарстві та проблеми практичних методів визначення ефективності інвестицій спрямованих у сільське господарство.

Постановка завдання.

– визначити принципи системного підходу в реалізації впливу держави на інвестиційну діяльність у АПК;

– дати визначення поняттю регіональна інвестиційна політика.