

http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=247662359&cat_id=244277212. – Назва з екрану.

13. Остроухов В.В. Інформаційна безпека (соціально-правові аспекти) [Текст] / В.В. Остроухов. – К.: КНТ, 2010. – 776 с.
 - i. Семенченко А.І. Доповідь про стан інформатизації та розвиток інформаційного суспільства в Україні за 2013 рік [Електронний ресурс] / А.І. Семенченко // Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації України – 2013. – 123 с. – Режим доступу: http://www.e.gov.ua/sites/default/files/stan_informatyzacii_20132.pdf. - Назва з екрану.
14. Digital Single Market Strategy: European Commission agrees areas for action [Електронний ресурс] // Digital agenda for europe [сайт] / European Commission. – Brussels, 2015. – Режим доступу: <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/news/digital-single-market-strategy-european-commission-agrees-areas-action>. – Назва з екрану.
15. Europe 2020: A strategy for smart, sustainable and inclusive growth [Електронний ресурс] // Communication from the commission: [сайт] / European Commission. – Brussels, 2010. – Режим доступу: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:EN:PDF>. – Назва з екрану.

Катерина Ситник

Одеський національний політехнічний університет

Одеса, Україна

ВИДИ СЛУЖБ ДІЛОВОДСТВА, ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Розглянуто службу діловодства та її складові в сучасних установах України.

Ключові слова: служба діловодства, організаційна структура діловодства, інформаційно-технологічні служби діловодства, організаційної та управлінські складові служби діловодства.

Рассмотрена служба делопроизводства и ее составляющие в современных учреждениях Украины.

Ключевые слова: служба делопроизводства, организационная структура делопроизводства, информационно-технологические службы делопроизводства, организационные и управленческие составляющие службы делопроизводства.

Служба діловодства – це структурний підрозділ або працівник установи, який забезпечує документообіг службових документів, тимчасове, до передання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини та організує роботу з документами в інших структурних підрозділах установи.

Для ефективної роботи апарату управління установи в цілому, насамперед, потрібно раціонально організовувати роботу служби діловодства.

Організація праці персоналу служби діловодства установи передбачає:

- оптимальну організаційну структуру служби діловодства;
- вибір раціональної форми діловодства;
- чіткий розподіл функцій між працівниками шляхом виконання відповідних діловодних процесів та операцій;
- правильне визначення кількісного складу працівників;
- нормування праці кожного;
- упровадження прогресивних методів управління персоналом з метою створення єдиної команди професіоналів;
- застосування засобів сучасної комп'ютерної та організаційної техніки;
- раціональну організацію робочих місць та умов праці;
- нормативно-методичне забезпечення діловодства.

Факторами, що визначають вид та структуру служби діловодства і впливають на функції та обсяг виконуваних нею робіт, є такі: розмір та територіальне розміщення установи;

- кількісний склад працівників установи;
- обсяг документообігу;
- обрана форма організації діловодства;
- рівень механізації та автоматизації діловодних процесів.

Вирішальним чинником для вибору оптимальної форми організації діловодства в установі та визначення структури і штатного складу служби діловодства є обсяг документообігу, який визначають кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів за рік.

Залежно від обсягу документообігу встановлено чотири категорії установ:

I категорія - з обсягом документообігу понад 100 тис. документів на рік;

II категорія - від 25 тис. до 100 тис. документів на рік;

III категорія - від 10 до 25 тис. документів на рік;

IV категорія - до 10 тис. документів на рік.

Враховуючи категорію установи, кількість та територіальне розміщення її структурних підрозділів, обирають форму організації діловодства:

- централізовану – рекомендовано застосовувати в установах III—IV категорії з невеликою кількістю структурних підрозділів;
- децентралізовану – впроваджують в установах I категорії з територіально роз'єднаними структурними підрозділами;
- змішану – доцільно обирати в установах I—II категорії зі складною структурою та значним обсягом документообігу.

За централізованої форми організації діловодства всі операції з оброблення документів зосереджені (централізовані) в єдиному для всієї установи центрі - службі діловодства. Децентралізована форма передбачає одночасне виконання відносно однорідних діловодних операцій кількома структурними підрозділами установи, включаючи службу діловодства. Проте не варто змішувати децентралізовану форму організації діловодства з організаційною структурою самої служби діловодства, до складу якої входять відповідні підрозділи (експедиції, групи, машбюро тощо). За змішаної форми організації діловодства деякі операції (наприклад, приймання кореспонденції, реєстрацію, контроль, копіювання документів) централізовано виконує служба діловодства, а інші операції (довідково-інформаційне обслуговування, зберігання документів, формування справ тощо) децентралізовано виконують інші структурні підрозділи установи.

Правильний вибір форми організації діловодства дає змогу досягти швидкого стратегічного реагування, оптимізувати використання ресурсів, у тому числі і трудових, сприятиме створенню оптимальних організаційних умов для більш швидкого досягнення мети, забезпечить ефективне функціонування та координацію підрозділів служби діловодства та її працівників, правильний розподіл повноважень між працівниками, унеможливить хаос у діяльності служби діловодства.

У практиці існують такі види служб діловодства:

- департамент документального забезпечення і контролю - в установах I категорії;
- управління справами - в установах II категорії;
- загальний відділ - в установах III категорії;
- канцелярія - в установах IV категорії.

Кожна із зазначених служб діловодства, у свою чергу, структурно поділяється на підрозділи.

До складу служби діловодства можуть входити:

- секретаріат (служба, яка безпосередньо підпорядковується керівникові установи);

- підрозділи (відділи, сектори, групи, служби), що забезпечують облік, реєстрацію, контроль за виконанням документів, підготовку проектів документів, оформлення і випуск документів, розгляд листів (звернень) тощо;

- кур'єрські служби;

- копіювально-множилні бюро;

- архів.

Наприклад, до складу управління справами можуть входити: відділ діловодства, відділ контролю та відділ розгляду звернень громадян. Ці структурні підрозділи служби діловодства, у свою чергу, можуть поділятися на більш дрібні підрозділи. Так, відділ діловодства може складатися з канцелярії, сектору документаційного обслуговування колегіального органу, кур'єрської служби, архівного підрозділу тощо.

У невеликих установах, які у структурі не мають служб діловодства, відповідальність за ведення діловодства покладена на секретаря або на іншу спеціально призначену посадову особу.

Роботу служби діловодства регламентують положення про неї, яке розробляють на основі положення (статуту) про установу, та інструкції з діловодства установи.

Основним завданням служби діловодства є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі з використанням сучасної комп'ютерної техніки, автоматизації технологічних процесів оброблення документів та скорочення кількості документів.

Відповідно до основного завдання служба діловодства виконує такі функції:

- реалізує державну політику з організації діловодства в межах установи;

- розробляє і впроваджує індивідуальну інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ установи;

- розробляє типові інструкції з діловодства та номенклатури справ для мережі підвідомчих установ;

- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів, забезпечує їх оформлення і видання;
- забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- упроваджує національні стандарти, уніфіковані форми документів та інші нормативно-правові акти у своїй установі та мережі підвідомчих установ;
- вносить пропозиції керівництву установи щодо розроблення та впровадження форм організаційно-розпорядчих документів установи;
- бере участь у розробленні, впровадженні та використанні системи електронного діловодства та електронного документообігу в установі;
- контролює виконання нормативних вимог щодо створення та відтворення інформації електронних документів, що підлягають внесенню до документаційного фонду установи;
- здійснює контроль за підготовкою документів у структурних підрозділах установи, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- здійснює приймання, реєстрацію, облік, поточне зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;
- реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості оброблення і використання документів, що утворюються у діяльності установи і мережі підвідомчих установ, для передання на державне зберігання;
- удосконалює форми і методи роботи з документами у своїй установі та мережі підвідомчих установ із використанням комп'ютерної та організаційної техніки;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах установи та мережі підвідомчих установ;
- засвідчує печаткою документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами в установі;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- організує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі зі службовими документами;

- організує забезпечення збереженості документаційного фонду установи.

Розподіляючи ці функції треба дбати про забезпечення оптимального балансу між організаційними вимогами до ефективності і продуктивності та індивідуальними потребами творчості й автономності, віднаходження потрібного ступеня спеціалізації, структуризації робіт - групування за певною логікою. Обсяг робіт за кожною функцією визначають на основі обсягу документообігу і норм часу на діловодні роботи.

Для низки установ I і II категорії з високим рівнем централізації діловодних операцій широко застосовують системи автоматизованого діловодства та документообігу (САДД). Для реалізації функцій САДД у складі служби діловодства створюють інформаційні центри і бюро.

Посадовий склад служби діловодства. Сфера використання молодших спеціалістів

Безпосереднє виконання завдань і функцій служби діловодства покладено на її працівників.

Діяльність працівників служби діловодства регламентують посадові інструкції, які розробляє керівник служби діловодства на підставі «Класифікатора професій ДК 003-2005», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 357, що вийшов на заміну ДК 033-95, та затверджує керівник установи.

У своїй роботі працівники служби діловодства установи мають керуватися законами України, що встановлюють порядок організації діловодства й архівної справи, нормативно-правовими актами уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства та інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, національним стандартом на організаційно-розпорядчу документацію, розпорядчими документами установи вищого рівня і цієї установи, вказівками державних архівних установ і архівних відділів міських рад.

У службах діловодства залежно від обсягу робіт можуть функціонувати такі категорії працівників: керівники, спеціалісти, технічні працівники.

Керівник служби діловодства може обіймати одну з таких посад:

- начальник управління (відділу);
- керуючий справами;
- завідувач канцелярії.

Спеціалісти служби діловодства поділяються на категорії:

- керівник групи;
- головний спеціаліст;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст.

До технічних працівників належать: секретарі, діловоди, друкарки, стенографісти, архівісти, кур'єри.

Назва посади повинна відповідати функціям, покладеним на працівника.

Молодший спеціаліст відповідно до освітньо-професійної програми після завершення навчання має бути підготовлений до професійної діяльності із забезпечення документаційного та інформаційного обслуговування апарату управління та організації діловодства. Він може працювати у службі діловодства підприємства, установи чи організації будь-якої форми власності на посаді.

Зміст основних завдань та структуру (алгоритм) діяльності з вирішення цих завдань залежно від виду діяльності працівника служби діловодства буде розглянуто у процесі вивчення дисципліни.

Література

1. Бибики С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бибики, Галина Сютя,. - Х.: Фолио, 2005. – 491 с.
2. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч./ Юрій Іванович Палеха; М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. - 2-е вид.. - К.: Вид-во Європейського ун-ту. - 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). - 2003. - 327 с.
3. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник/ Микола Хоменко, Олена Грабарь,. - 2-е вид., випр. і доп.. - К.: Генеза, 2003. – 103 с.
4. . Документы и делопроизводство: Справ. пособие/ [Т. В. Кузнецова и др.]. - М.: Экономика, 2001. - 270 с.
5. Гавриленко С. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту/ С.Д. Гавриленко,. - Минск: Амалфея, 2002. - 125 с.

Ганна Кузмич
Одеський національний політехнічний університет
Одеса, Україна

ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕФЕКТИВНОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У статті розглянуто поняття документа, як засобу реалізації функції управлінської діяльності, вказано його класифікаційні ознаки.

Ключові слова: документ, управлінська діяльність, класифікація документів.

В статье рассмотрено понятие документа, как средства реализации функций управленческой деятельности, указаны его классификационные признаки.

Ключевые слова: документ, управленческая деятельность, классификация документов.

The article deals with the concept of document as a means of implementing the functions of administrative activity, given its classification features.

Keywords: document, management activities, classification of documents.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: матеріально-технічне забезпечення, ціноутворення, організаційно-розпорядчі та ін. Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті, перфокарті. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним або друкарським способом.

Згідно з чинним законодавством *документ* – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732-94 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення»)[1].

Документи, як правило, класифікуються за такими ознаками[2]: за назвою; за призначенням; за походженням; за напрямом; за місцем складання; за видами; за способом виготовлення, формою й ступенем стандартизації й регламентації; за терміном виконання; за ступенем гласності (секретності); за стадіями виготовлення; за юридичною силою; за складністю; за строками зберігання; за технікою відтворення; за носієм інформації[3].