

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри ІАІАС

доктор історичних наук, професор

Василь ОРЛИК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

## КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

«Діяльність органів місцевого самоврядування: особливості документування загального відділу»

Виконав: здобувач вищої освіти

IV курсу, групи ІС 19

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа»

\_\_\_\_\_ ЛУНЬОВ Володимир

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Керівник роботи:

к. пед. н., доцент

\_\_\_\_\_ Вікторія БАРАБАШ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук, директор

Кропивницького фахового коледжу

Приватного вищого навчального закладу

«Університет сучасних знань»

\_\_\_\_\_ Тетяна ШИШКІНА

Кропивницький – 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СУЧАСНОГО СТАНУ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ .....	6
1.1. Історіографія проблеми ведення діловодства та документообігу в місцевих органах влади .....	6
1.2. Методи та джерельна база дослідження .....	11
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ .....	15
2.1. Загальна характеристика діяльності Кропивницької міської ради .....	15
2.2. Призначення загального відділу Кропивницької міської ради .....	19
2.3. Основні функції та завдання загального відділу .....	22
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ДОКУМЕНТІВ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.....	25
3.1. Основні вимоги щодо документування управлінської інформації .....	25
3.2. Організація документообігу та виконання документів .....	32
3.3. Особливості функціонування управлінської документації Кропивницької міської ради .....	38
3.4. Шляхи удосконалення документування та електронного документообігу Кропивницької міської ради.....	44
ВИСНОВКИ .....	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ .....	52
ДОДАТКИ .....	58

## ВСТУП

**Актуальність дослідження.** У нинішніх суспільно-політичних умовах, органи місцевого самоврядування є однією з головних засад розвитку демократії в Україні, адже захист і зміцнення місцевого самоврядування є вагомим внеском у розбудову держави.

Однією з актуальних задач сучасності є поліпшення роботи органів місцевого самоврядування, що потребує її комплексного і системного дослідження з наукової точки зору.

Організація діяльності цих органів у правильному форматі сприятиме ефективному розвитку країни в економічній та соціальній сферах, а також забезпечить політичну стабільність. Фактично, саме органи місцевого самоврядування несуть відповідальність за здійснення виконавчої влади на певній адміністративно-територіальній одиниці, включаючи забезпечення її добробуту, економічного розвитку та інших аспектів.

Важливою частиною діяльності органів місцевого самоврядування є документування управлінської інформації та організація роботи зі службовими документами.

Документаційне забезпечення юридичної особи розглядається фахівцями як діловодна діяльність, яка включає не тільки процеси документування, й прийняття та реалізації управлінських рішень.

Широкий спектр управлінських документів функціонує в органах місцевого самоврядування, включаючи як типову, так і спеціалізовану документацію.

Мається на увазі той факт, що в документаційному забезпеченні діяльності органів місцевого самоврядування, процеси створення і організація функціонування управлінських документів різних видів і типів представляють основні елементи самого діловодного процесу.

Як зазначено в науковій літературі, документна інформація є основою будь-якого документа. Завдяки документам інформація зберігається в часо-просторовому континуумі з можливістю подальшої трансляції.

Результативність та ефективність функціонування органів місцевого самоврядування напряду залежить від налагодженої і системної роботи з документами, тож і виступають важливими факторами успішної управлінської діяльності.

Проте, сучасні діловодні процеси відрізняються від традиційних, оскільки вони враховують впровадження цілого ряду новітніх методів інформаційного забезпечення керування, які, в тому числі, широко представлені електронним документообігом.

Для даного дослідження різноманітність документів, що накопичується у подібних установах, разом з організацією документообігу є важливим аспектом.

Постійно зростає роль документування управлінської діяльності органів місцевого самоврядування, що підтверджує широкий спектр наукових праць, серед яких наукові дослідження І. Антоненко [1], О. Загорецької [19], [20], І. Петрової [52], С. Сельченкової [58], [59]. Проблемі удосконалення і гармонізації управлінської документації присвячено наукові публікації В. Бездрабко [4], Г. Беспяньської [5], С. Кулешова [40], Ю. Палехи [47], [48], Л. Піддубної [53] та ін. Питання електронного документування та документообігу ґрунтовно розкривають праці П. Женчича [16], [17], О. Матвієнка, М. Цивіна [42] та інших.

**Об'єкт дослідження** – документальне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

**Предмет дослідження** – особливості організації документообігу та документного забезпечення загального відділу Кропивницької міської ради.

**Мета дослідження:** проаналізувати особливості документного забезпечення та документообігу загального відділу Кропивницької міської ради, дослідити форми і методи роботи, що забезпечують ефективне виконання службових обов'язків, запропонувати шляхи удосконалення документообігу установи.

Втілення мети дослідження включало виконання таких **завдань**:

1) проаналізувати стан наукової розробки проблеми організації документообігу в місцевих органах влади; методи та джерельну базу дослідження;

2) схарактеризувати нормативно-правову базу документаційного забезпечення Кропивницької міської ради та її загального відділу;

3) дослідити функції та завдання загального відділу Кропивницької міської ради;

4) виконати аналіз документного забезпечення загального відділу Кропивницької міської ради;

5) проаналізувати основні вимоги до ведення діловодства у загальному відділі Кропивницької міської ради;

6) схарактеризувати управлінські документи загального відділу Кропивницької міської ради;

7) запропонувати шляхи удосконалення документообігу та документаційного забезпечення досліджуваної установи.

**Методи дослідження.** У процесі дослідження теми кваліфікаційної роботи ми використовували ряд загальнофілософських та загальнонаукових методів: методи аналізу та синтезу, метод поняттєвого аналізу – для обґрунтування таких ключових понять, як «документ», «документообіг», «управлінська документація» «електронний документообіг». Описовий метод було застосовано під час аналізу документної діяльності Кропивницької міської ради. Методи системного, інформаційного та порівняльного аналізу використовували у процесі опрацювання документів загального відділу. Метод прогнозування допоміг окреслити основні напрямки удосконалення документообігу досліджуваної установи.

**Зміст та структура роботи.** Обсяг основного тексту – 56 стор.; список використаних джерел та літератури 66 найменувань, 13 додатків.

У вступі наводяться аргументи щодо актуальності обраної теми, визначаються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження.

Перший розділ присвячено аналізу історіографії діловодства та документообігу в органах місцевого самоврядування, методології і джерельній базі дослідження, а також законодавчо-нормативній базі, що регулює організацію діловодства в органах державного самоврядування.

У другому розділі проаналізовано призначення, структуру, функції загального відділу Кропивницької міської ради.

У третьому розділі досліджено організацію документообігу загального відділу Кропивницької міської ради, проаналізовано управлінську документацію, визначено проблеми та перспективи організації документообігу досліджуваної установи.

У висновках підведено підсумки та узагальнено результати дослідження.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СУЧАСНОГО СТАНУ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

### 1.1. Історіографія ведення діловодства в місцевих органах влади

Перш ніж розглядати всі досягнення та висновки щодо даної проблеми, важливо зазначити, що протягом всього існування Україна перебувала в складі різних країн. З цим на увазі, слід відзначити, що історія створення місцевих органів державного управління та документообігу в цих установах може стосуватися територій, що наразі належать до інших держав, відокремлених від України.

На особливу увагу заслуговує, на нашу думку, фундаментальна наукова праця з п'яти томів під назвою «Історія державної служби в Україні», яка належить колективу авторів під керівництвом С. В. Кульчицького. У цьому дослідженні аналізується широкий спектр проблем, пов'язаних з процесом формування держави, починаючи з найдавніших держав України та системи управління в Київській Русі, і до питань політико-адміністративної структури, організації державного управління, державної служби та діяльності державних службовців сучасності. До роботи над монографією залучено чисельний авторський колектив (23 ос.), який представляють О. Г. Аркуш, О. В. Бойко, Т. В. Чухліб та ін.

Так, у четвертому розділі першого тому Т. В. Чухліб ґрунтовно досліджує питання державної влади в Речі Посполитій на території України-Русі, зокрема земські (місцеві) органи державного управління: їх створення, склад, принципи роботи, а також документи, якими вони керувалися.

Другий том зазначеного видання містить аналіз проблем, пов'язаних з процесом формування держави та її політико-адміністративною структурою. У цій частині також розглянуто питання, пов'язані з організацією державного

управління, державною службою та діяльністю державних службовців. На особливу увагу заслуговує дослідження особливостей функціонування державної служби як в Україні, так і інших країнах, зокрема Польщі, Румунії, Чехословаччини у тривалий проміжок часу, що охоплював міжвоєнний воєнний та післявоєнний період.

У заключному томі досліджено питання організації роботи державної служби в Україні вже в часи незалежності.

В історичному плані досліджуваної проблеми цінною є наукова праця І. Л. Синяка, яка зосереджена на вивченні джерел історії діловодства запорізького козацтва в період Нової Січі (1734 – 1775 роки). Це перша робота в історіографії, яка спеціально займається комплексом проблемних питань стосовно джерелознавства історії діловодства Нової Січі. У дослідженні детально розкриваються функції Військової, Похідної і Паланкових канцелярій, а також штат та компетенція різних посадовців. Автор доводить, що канцелярії Запоріжжя виконували різноманітні функції адміністративного, судово-слідчого, військового та господарського характеру. В роботі також представлено особливості переходу Запоріжжя на російську форму діловодства та реакцію Січі на ці зміни. Аналізуються діловодні відносини Запоріжжя з Гетьманщиною, київським генерал-губернатором, київською губернською канцелярією, Петербургом, Новосербією, Слов'яносербією, російськими військовими командами, Кримським ханатом та польськими урядниками Правобережної України. Встановлено, які документи були створені канцелярськими установами Запоріжжя, проведено загальну класифікацію документів, зроблено формулярний аналіз документальних джерел і розкрито особливості формулярів різних видів документації Нової Січі [61, с. 5].

У період радянської епохи дослідники активно займалися вивченням організаційно-методичних та технологічних аспектів ведення ділової документації в місцевих радах і їх виконавчих органах. У 1920-х роках з'явилися перші спроби дослідити такі важливі аспекти діловодства. Підсумком такої важливої наукової роботи стали публікації спеціалізованих підручників. В кінці 1930-х років Г. Нефедов ґрунтовно досліджував особливості системи

ведення ділової документації в сільських радах, акцентуючи на особливому процесі контролю над виконанням документів і поліпшення умов їх зберігання. У 1950 – 1960-х роках спостерігаємо появу значної кількості наукових статей, які порушують питання раціонального ведення ділової документації в місцевих радах та їх виконавчих органах. Так, наукові розвідки О. Новикова, І. Скорика, М. Савченка та Я. Теплицького присвячені покращенню організації документів. Складним моментам класифікації документної інформації опрацювання результатів організації діловодства місцевих рад та їх виконавчих органів присвячено наукові праці І. Іваненка та І. Дем'янченка [46].

А. Зубко висвітлює проблеми, пов'язані з науковим обґрунтуванням функціонування системи діловодства в органах місцевого самоврядування. Історичний аспект ведення ділових паперів представлено в наукових працях П. Захарчишиної та З. Сендика, науковці детально проаналізували особливості документообігу в місцевих органах влади України [52].

У 1970-80-х роках було проведено активні дослідження, присвячені документальному забезпеченню діяльності місцевих органів управління. Результати цих досліджень були використані для створення нормативно-методичних матеріалів Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної діяльності (ВНДІДАД).

Після розпаду Радянського Союзу в Україні продовжились дослідження у цій сфері. Однак, комплексних досліджень явно бракувало. Основна причина полягає в тому, що в українській державній практиці, що стосується регламентації діловодства, відсутній єдиний орган, що несе відповідальність за документацію, яку створюють і розповсюджують підприємства, організації та установи. Це призводить до відсутності єдиного підходу до питання діловодства. Варто зазначити, що в новітній історії України вже були спроби створити Закон про діловодство, але проєкт так і не був реалізований.

У незалежній Україні було розпочато дослідження питань управлінської документації та організації діловодства в нових політико-економічних умовах, у цьому ключі варто назвати таких відомих вітчизняних документознавців, як

С. Кулешов [38], В. Бездрабко [3] , О. Загорецька [19] , С. Сельченкова [58], Ю. Палеха [48] та інші.

Про діловодство, документаційне забезпечення управління та документування діяльності підприємств і організацій йшлося в роботах вітчизняних науковців, практиків та викладачів вищих і середніх спеціальних навчальних закладів. Такі відомі науковці в цій галузі, як С. Бирик, Л. Михно, Л. Пустовіт [65] , А. Головач, О. Дияк, С. Шевчук [7], А. Корж [35], Л. М. Паламар, Г. Кацавець[45] , М. Комова [33], Л. Скібіцька [63] розробили ряд практичних посібників, присвячених питанням сучасного діловодства в Україні. Зауважимо, що дані науково-практичні праці головним чином стосуються загальних питань і не займаються документно-інформаційним забезпеченням органів державного управління та місцевого самоврядування.

Важливим внеском у дослідження проблем документаційного забезпечення та організації документообігу стали статті вітчизняних вчених, таких як І. Антоненко. Науковиця детально вивчила проблему особливостей процесу керування документними потоками за кордоном (Австралія, США, Канада, Велика Британія), визначивши такі хронологічні рамки: з другої половини ХХ до початку ХХІ століття. Дослідниця схарактеризувала значний корпус законодавчих та нормативних актів, а також інструкцій, методичних розробок та наукової літератури. Авторка детально описала особливості ведення документації за кордоном, враховуючи ключові поняття діловодної сфери, а також запропонувала використання унормованих термінів, які широко використовуються в українській міжнародній практиці.

І. Антоненко ретельно досліджує особливості роботи з чисельною групою службових документів в умовах використання широких можливостей сучасних інформаційних технологій. Цінним у даній роботі є представлення основних перспективних напрямів у процесі використання зарубіжного досвіду роботи з документацією, що включає як створення і функціонування документів, так і керування документообігом установи [1,с. 28].

Продовжуючи розглядати питання нормативного та нормативно-методичного забезпечення організації вітчизняного діловодства за період з др.полов. ХХ до

першої половини ХХІ ст., О. Загорецька представляє у своїй науковій розвідці весь діловодський процес як об'єкт нормативного та науково-методичного забезпечення. У роботі розглядається понятійний апарат діловодства, концептуальні основи його організації та чинники, які мали значний вплив на весь розвиток явища. Особливо цінним у контексті історіографії даного питання є запропонована авторкою схема, яка подає періодизацію розвитку діловодства в Україні. О. Загорецька чітко обґрунтовує провідну роль в будь-якій організації чи установі нормативного та науково-методичного забезпечення заради успішної управлінської діяльності. Авторка, описуючи особливості документного забезпечення в Україні протягом другої половини ХХ – першої полов. ХХІ ст., окреслює і проблеми, вирішення яких потребує визначення перспективних напрямів державного регулювання документознавчої сфери. Такі напрямки мають значно підвищити рівень діловодства, тому включають в себе широкий спектр дій: і наукові дослідження, і підготовку на їх основі певних методичних рекомендацій [20, с. 19].

В Україні сучасні науковці проявляли меншу увагу до проблем організації діловодної справи в органах місцевого самоврядування. Якщо ці проблеми все ж розглядаються, то вони зазвичай досліджуються разом з питаннями документального забезпечення органів самоврядування.

Проблемам документування в органах місцевого самоврядування присвячено дисертаційні дослідження державно-управлінської сфери, зокрема роботи, які висвітлюють питання інформаційного та організаційно-методичного забезпечення зазначених вище установ. У такому напрямку працюють І. Деревіцька, І. Загора та ін. Важливі аспекти реформування кадрових служб органів державної влади та місцевого самоврядування містять наукові публікації Б. Колеснікова та А. Сидоренко. У дослідженні А. І. Сидоренко зазначено, що одним із важливих завдань є розробка нормативних актів і оновлення інструктивно-методичних документів. Це необхідно для забезпечення належного регулювання документального забезпечення функціонування органів місцевого самоврядування в умовах впровадження

електронного документообігу [60]. А. Сидоренко справедливо наголошує на великій потребі в комплексному використанні сучасних підходів, форм і методів у процесі організації документного забезпечення органів місцевого самоврядування [60].

У контексті нашого дослідження варто назвати наукову працю І. Петрової, присвячену проблемі ефективного забезпечення документною інформацією закладів України. В рамках цього дослідження були визначені причини, що призводять до зниження рівня створення та обробки документів у цих органах, авторка окреслила оптимальні стратегії розвитку зазначеної сфери покращення документаційного забезпечення їх діяльності. Даний аналіз виконав важливу роль в розумінні цих проблем та виокремив їх для подальшої уваги та вдосконалення [52, с. 13].

Отже, аналіз наукової літератури, що стосується даної проблеми, засвідчує необхідність її подальшого комплексного і всебічного опрацювання.

## **1.2. Методи та джерельна база дослідження**

Сучасна наукова література представляє загальнофілософські та загальнонаукові методи, які включають теоретичні методи, зокрема системний та порівняльний аналіз нормативних документів, наукової, навчально-методичної літератури з проблеми дослідження для порівняння інших позицій відносно досліджуваної теми, уточнення понятійного апарату тощо.

До методів дослідження, які було використано під час опрацювання теми кваліфікаційної роботи входять:

- історичний, завдяки якому було прослідковано процес становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні в послідовності відповідно до політичних, економічних та соціальних умов;
- метод періодизації для дослідження різних етапів у історіографічному опрацюванні теми;

проблемно-хронологічний метод. Робота виконана з дотриманням хронологічного порядку, що дало змогу поетапно дослідити проблеми документообігу в установі;

- метод індукції. Маючи чітке розуміння про структуру документообігу та самі документи, які функціонують у відділі отримуємо можливість узагальнити процес, та зробити деякі висновки;

- метод аналізу та синтезу було застосовано при розгляді документообігу та документів відділу установи. Сортування та виокремлення документів дало змогу вибудувати цілісну систему документообігу;

- системний підхід передбачає комплексне дослідження великих і значущих об'єктів і вивчення їх як єдиного цілого, у якому всі складові тісно пов'язані між собою. Це означає, що, керуючись даним принципом, варто вивчати кожен його елемент у взаємозв'язку з іншими складовими всієї системи. За цим принципом ми розкриваємо вплив властивостей окремих елементів на цілу систему та загальну поведінку. Ми застосовували цей метод під час дослідження процесів приймання та первинного опрацювання документів, попереднього розгляду документів, реєстрації документів, організації передачі документів та їх виконання, створення системи контролюючих заходів стосовно виконання документів тощо. Ми ясно встановили зв'язок між цими операціями, виявили взаємний вплив одне на одну та об'єднали їх в одне ціле [18].

Таким чином, використання представлених методів і підходів уможливило ширше розкрити тему дослідження, допомогло виявити і визначити особливості документообігу Загального відділу Кропивницької міської ради, дозволило окреслити перспективи розвитку документообігу установи.

**Джерельною базою** кваліфікаційної роботи стали нормативно-правові документи; державні стандарти та робоча документація Загального відділу Кропивницької міської ради.

Групуюючи наявні документи за групами, відносимо до першого блоку джерельної бази дослідження напрацьовані концептуальні положення, що

відносяться до теми роботи. Зокрема, розглядається Концепція формування та функціонування інтегрованої інформаційно-аналітичної системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, нормативно-правові акти з діловодства та документознавства у сфері соціального захисту сучасної України від проголошення незалежності, важливу складову джерельної бази представляють такі нормативно-правові документи, як Закон України «Про державну службу»[22], «Про місцеве самоврядування»[27], «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян»[25], «Про інформацію» [26], «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг» [24], «Про електронний цифровий підпис», «Про обов'язковий примірник документів»[23]. Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування України», акти Президента України та Кабінету Міністрів.

До другої групи увійшли такі важливі документи, як Державні Стандарти України:

- ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
  - ДСТУ 2392:94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.
  - ДСТУ 4423-1:2005 « Інформація та документація. Керування документаційними процесами. 1. Основні положення. Чинний із 01.04.2005. К. :Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
  - ДСТУ 2395-2000. «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги.
  - ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації».
- ДСТУ 2732:2004. «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять».

Третю групу становить документація Кропивницької міської ради:

Розпорядження міського голови міста Кропивницького «Про затвердження Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького»

(Додаток А); Рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради Про погодження проєкту рішення Кропивницької міської ради «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради» (Додаток Б); Положення про преміювання працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради (Додаток В); Інструкція з діловодства в Міській раді міста Кропивницького(Додаток Г); Загальні правила оформлення документів (Додаток Д); Бланк Розпорядження міського голови міста Кропивницький (Додаток Ж); «Журнал видачі бланків на рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького» (Додаток З); «Журнал видачі бланків для листів Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького (Додаток К)»; «Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи» (Додаток Л); «Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою» (Додаток М); «Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства» (Додаток Н); «Примірний склад запису про реєстрацію вхідних документів» (Додаток П); Строки виконання основних документів» (Додаток Р).

## РОЗДІЛ 2

# ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### 2.1. Загальна характеристика діяльності Кропивницької міської ради

Кропивницька міська рада являє собою орган, що представляє міську громаду міста Кропивницького та виконує функції і повноваження місцевого самоврядування, які визначено у Конституції України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

Міська рада складається з обраних депутатів, які отримують мандат на чотири роки через таємне голосування, керуючись при цьому загальним, рівним і прямим виборчим правом. Кількість депутатів у міській раді встановлюється в межах, визначених законодавством, під час засідань самої ради. Щоб міська рада мала правомірність, необхідно, щоб не менше двох третин депутатів були обраними від загального складу. Крім депутатів, міську раду також складає міський голова, який обирається або призначається.

Міська рада набуває своїх повноважень з моменту, коли міська виборча комісія офіційно повідомляє про обрання достатньої кількості депутатів. Кропивницька міська рада є юридичною особою з власною печаткою та іншими реквізитами юридичної особи.

У міській раді є посадова особа, відповідальна за організацію роботи ради, і це її секретар. Вибір секретаря здійснюється на підставі пропозиції міського голови з числа депутатів міської ради. Він обирається у процесі таємного голосування, при якому враховується більшість голосів від загальної кількості тих, хто голосує, і на той же термін, що й повноваження ради. Секретар працює на постійній основі в раді і не має права поєднувати свою посаду з іншою службовою або підприємницькою діяльністю [27].

У міському самоврядуванні існує система органів та посадових осіб, яка включає і міську раду як представницький орган міського самоврядування, і

міського голову. До цього переліку відносяться виконавчі органи міського самоврядування, а саме – відділи і управління та виконавчий комітет.

Діяльність міського голови, міської ради та її виконавчих органів спрямована на виконання функцій місцевого самоврядування згідно з волею та в інтересах міської громади. Відповідно до законодавчих актів виконком наділений особливими повноваженнями, передбаченими законодавством.

Органи місцевого самоврядування діють згідно з принципами законності, прозорості, підконтрольності та підзвітності перед міською громадою. Вони чітко розмежують повноваження, які надаються представницькій та виконавчій складовій міської влади, забезпечуючи повне виконання функцій даного органу та враховуючи при цьому інтереси містян. Якщо говорити про розподіл посадових повноважень, то він відбувається згідно з нормативно-правовими документами, безумовно, враховуючи їх вимоги. Передача повноважень та порядок їх передачі визначаються законом.

У процесі вільних виборів міська рада є єдиним представницьким органом міського самоврядування. Як ми вже зазначали, вибори відбуваються шляхом таємного голосування з урахуванням принципів загального, рівного та прямого права виборців. У документі зазначено, що загальний склад міської ради формується відповідно до вимог, встановлених законодавством держави України через результати рішення конкретно визначеної міської ради. При цьому таке важливе рішення обов'язково має бути прийнятим до часу проведення регулярних виборів депутатів міської ради, до того ж до її складу традиційно включений і міський голова [43].

Особа, яка через вільні вибори отримує повноваження від міської громади для представлення інтересів тих, хто її обирає як депутата, має дотримуватися виконання функцій міського самоврядування, передбачених законодавством для міської ради. Як правило депутат міської ради реалізує на громадських засадах всі свої депутатські повноваження. У такому випадку міська рада має право ухвалити рішення, у якому йдеться про оплату роботи окремих депутатів, які постійно обіймають виборні посади в раді.

Депутат міської ради не може одночасно володіти іншим представницьким мандатом, а також обіймати виборні посади в структурах міського самоврядування. У Присязі депутата міської ради йдеться про те, що людина, яка обирається на цю посаду, зобов'язується всю свою діяльність на цьому поприщі спрямовувати на благо рідного міста, у нашому випадку, це місто Кропивницький. Депутат присягається дбати про добробут мешканців, активно відстоювати їхні права і свободи. Всі свої депутатські повноваження реалізувати у рамках Конституції України, її законів, а також весь час дотримуватися Статуту територіальної громади рідного міста. Депутат міської ради Кропивницького присягається діяти тільки в інтересах своєї громади.

У момент припинення повноважень міської ради закінчуються і повноваження самих депутатів зазначеної ради відповідно до визначених законодавством випадків і процедур.

Згідно з нормативно-правовими документами повноваження депутата міської ради можуть бути припинені досрочно в таких випадках:

- написання особистої заяви про відставку;
- від'їздом поза межі міста на довгострокове проживання;
- отриманням остаточного обвинувального вироку відповідно до закону.

Депутатська діяльність, як передбачено законом України, триває протягом чотирьох років. Щоб міська рада могла здійснювати свої повноваження, необхідно обрати не менше двох третин від загального складу, який встановлюється радою. Початок повноважень міської ради настає, коли така особа отримує офіційне повідомлення від міської, в даному випадку – Кропивницької – виборчої комісії, в якому йдеться про обрання необхідної кількості депутатів. Припиняється час повноважень міської ради відтоді, коли відбувається офіційне оголошення міської територіальної виборчої комісії відносно обрання нового скликання міської ради. Умови та процедура такого завчасного припинення повноважень міської ради обумовлені дією відповідного законодавства.

Основною формою організації роботи міської ради є проведення сесій. Сесія включає пленарні засідання ради, а також засідання постійних та інших

комісій. Пленарне засідання міської ради вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу ради таких депутатів. Керуючись чинним законодавством, депутати установлюють порядок скликання регулярних та позачергових сесій міської ради. Важливо зазначити, що на таких сесійних зібраннях розглядаються найважливіші питання, пов'язані з міським самоврядуванням, за винятком тих питань, які відповідно до принципу розподілу влади належать до компетенції міського голови та виконавчих органів міської ради.

Різні учасники, включаючи міського голову, депутатів міської ради, а також постійні комісії міської ради, виконавчий комітет міської ради, голову обласної ради або загальні збори громадян залежно від місця проживання – всі зазначені учасники можуть вносити пропозиції до порядку денного кожної сесії міської ради.

У міській раді встановлюється регламент, який визначає порядок підготовки та обговорення ключових проблем сьогодення на її сесіях, а також графік проведення поточних пленарних засідань. Сесії міської ради проводяться публічно і відкрито. На цих сесіях мають право бути присутніми мешканці міста, представники засобів масової інформації, політичних партій та громадських організацій.

Рішення міської ради, які мають нормативно-правовий характер, повинні бути офіційно опубліковані протягом 10 днів з моменту їх прийняття і набувають сили з дня оприлюднення, якщо міською радою не встановлено інший, більш пізній термін їх введення в дію.

Міська рада міста Кропивницький реалізує свою діяльність за допомогою таких відділів, як:

- відділ управління містобудування та архітектури;
- управління земельних відносин та охорони навколишнього середовища;
- управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- управління капітального будівництва;
- сектор інформаційного забезпечення;
- управління державної реєстрації;

- головне управління житлово-комунального господарства;
- відділ житла;
- спеціалізована інспекція;
- управління економіки;
- фінансове управління;
- управління власності та приватизації комунального майна;
- управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення;
- відділ бухгалтерського обліку;
- управління охорони здоров'я;
- управління освіти;
- відділ культури і туризму;
- відділ фізичної культури та спорту;
- служба у справах дітей;
- відділ сім'ї та молоді;
- відділ соціальної підтримки населення;
- Кропивницький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Загальний відділ;
- Організаційний відділ;
- Юридичний відділ;
- Архівний відділ;
- Відділ кадрової роботи;
- Відділ по роботі зі зверненнями громадян;
- Управління апарату міської ради;
- Відділ з питань внутрішньої політики;
- Відділ по роботі із засобами масової інформації.

## **2.2. Призначення загального відділу Кропивницької міської ради**

Для організаційно-технічного та господарського обслуговування апарату міської ради та його виконавчого комітету, забезпечення єдиної системи

діловодства, організації прийому громадян, контролю за строками проходження та виконання службових документів, розгляду пропозицій, заяв і скарг, а також надання методичної допомоги в організації роботи з діловодства у виконавчих органах міської ради, створюється загальний відділ [54].

У своїй діяльності загальний відділ керується такими нормативно-правовими документами: Конституція України; Закони, Укази, Розпорядження Президента України. Важливу складову даних документів представляють Постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. Реалізувати свої повноваження Загальний відділ може керуючись рішеннями міської ради та виконкому, а також відповідними розпорядженнями міського голови, включаючи положення та регламент. Діяльність відділу здійснюється на основі дієвих перспективних планів на поточний рік представлених і затверджених спеціальною процедурою.

Працівники та службовці загального відділу діють відповідно до посадових інструкцій, які розробляються начальником відділу на основі кваліфікаційного довідника, посадових обов'язків керівників, спеціалістів і службовців, затверджених міським головою. Положення про загальний відділ отримує затвердження через розпорядження міського голови. Начальник очолює відділ.

Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням сесії міської ради. Призначення та звільнення начальника та працівників відділу здійснює міський голова з урахуванням вимог чинного законодавства щодо служби в органах місцевого самоврядування.

Співробітники відділу мають службові посвідчення, що відповідають встановленому зразку. Начальник та спеціалісти відділу пройшли службу, пройшли атестацію, включені до кадрового резерву, склали присягу і підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог Законів України, таких як "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією" та інших нормативно-правових актів [54].

Співробітники загального відділу мають наступні повноваження:

- Здійснювати контроль за виконанням правил роботи з документами в структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради.

- Повідомляти міському голові про стан документаційної діяльності.

- Регулювати та проводити необхідні заходи, які включають у себе чіткий контроль за скороченням ділової документаційної інформації, яка втратила свою актуальність у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради.

- У межах своєї професійної компетентності бути учасниками засідань виконкому та виробничих нарад, організованих головою міської ради м. Кропивницький.

- Залучати спеціалістів зі структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради до процесу підготовки необхідних проектів службових документів на вимогу керівних підрозділів.

- Замовляти та отримувати від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради необхідну інформацію, яка б сприяла удосконаленню форм і методів документаційного забезпечення установи.

- Виконавцям, у разі потреби, повертати на доопрацювання службові документи з метою їх оформлення відповідно до встановлених вимог і наявних стандартів.

- Проводити облік зберігання документів.

- Вимагати належного оформлення супровідних листів до прийнятих документів.

- Вимагати складання опису до прийнятих документів.

- Здійснювати контроль за строками зберігання документів[54].

Співробітники Загального відділу несуть відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання їх покладених функцій і завдань;

- відповідне використання наданих їм прав;

- виконання перспективних і поточних планів роботи;

- збереження трудової та виконавчої дисципліни;

- дотримання необхідних умов праці;

- дотримання норм і правил, встановлених законодавством України щодо охорони праці та пожежної безпеки;

### **2.3. Основні функції та завдання загального відділу**

Загальний відділ Кропивницької міської ради виконує контроль за проведенням діловодства у виконавчих органах міської ради згідно з інструкцією, що стосується діловодства;

Загальний відділ має повноваження приймати, реєструвати, а також передавати необхідну внутрішню документацію та всю вхідну кореспонденцію, яка належить виконавчим органам міської ради;

Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів разом із організаційними та іншими відділами та управліннями апарату виконавчих органів міської ради [54];

Реєструє, друкує і розмножує нагальні рішення виконавчого комітету, а також реєструє та надає за місцем призначення розпорядження міського голови.

При цьому головною умовою є своєчасне доведення цінної документної інформації як до структурних підрозділів, управлінь, установ та організацій і різного роду підприємств, так і до жителів міста;

Даний відділ контролює строки виконання службових документів та інформує керівництво виконавчих органів міської ради про їх хід виконання;

Розробляє інструкції з питань діловодства та номенклатури справ, забезпечує контроль за їх формуванням та виконанням;

Здійснює оформлення, облік і зберігання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, готує і здає справи в державний архів;

Організовує прийом громадян керівництвом виконавчих органів міської ради, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, контролює строки їх розгляду [54].

Відповідно до доручення виконавчого комітету, проводиться перевірка стану організації діловодства та роботи зі зверненнями громадян у відділах і управліннях міської ради, а також у виконавчих органах нижчестоящих рад;

Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукових методів організації праці та сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті виконавчих органів міської ради. Також сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу;

Здійснює контроль за правильним використанням документів в апараті виконавчих органів міської ради, підготовку довідок, звітів та інформації з питань діловодства і роботи зі зверненнями громадян. Забезпечує контроль за виконанням строків службових документів;

Бере участь у розробці та виданні довідників та інших збірників, необхідних для роботи міської ради та її виконавчого комітету;

Аналізує щомісячно пропозиції, заяви та скарги, з'ясовує причини виникнення скарг;

Забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду їх пропозицій, заяв та скарг;

Удосконалює форми та методи розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, організації їх прийому, а також розробляє й впроваджує заходи щодо наукової організації праці в діяльності відділу;

Організовує прийом громадян міським головою та заступниками міського голови;

Відділ займається впровадженням державних стандартів та уніфікованих систем документації, включаючи всі нормативи до ділових паперів, наданих виконавчим комітетом [54];

Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості обробки та використання документів, створених відділом;

Займається організаційними питаннями щодо практичного вивчення узагальнення й поширення передового досвіду щодо прогресивних методів ведення ділових паперів та використання їх у діяльності установи;

Забезпечує облік та вивчення змісту пропозицій, заяв та скарг громадян, що надходять, і своєчасну передачу їх на розгляд керівництву та виконавцям після накладання резолюції;

Контролює роботу щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян в структурних підрозділах, а також узагальнює і аналізує стан цієї роботи;

Організовує закупівлю канцелярських товарів та продукції, виготовленої типографським способом;

Забезпечує проведення інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки працівниками апарату виконавчого комітету міської ради в установлені терміни;

Завідувач господарством має функціональне підпорядкування загальному відділу апарату виконавчого комітету міської ради. Він ставить свою печатку на довідках для громадян щодо їх місця проживання. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, він співпрацює з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради. За згодою помічника міського голови з питань роботи виконавчого комітету міської ради, він повертає відділам і управлінням виконавчих органів міської ради, а також виконавчим органам нижчестоящих рад проекти рішень, розпоряджень та інші документи, які були подані з порушенням вимог інструкції з питань діловодства. Він також виконує інші завдання, які надаються міським головою та його заступниками [54].

## РОЗДІЛ 3

### ОРГАНІЗАЦІЯ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ДОКУМЕНТІВ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

#### 3.1. Основні вимоги щодо документування управлінської інформації

Створення документів з метою фіксації управлінських дій інформації здійснюється у рамках здійснення процесу документування управлінської інформації з урахуванням встановлених норм законодавства та положень.

Акти, які регулюють діяльність виконавчих органів, а також посадові інструкції визначають право на створення, підписання, погодження і затвердження управлінських документів. В міській раді визначається повний перелік документів, відповідно до номенклатури справ, які необхідні для того, щоб задокументувати ділову інформацію стосовно діяльності установи чи її підрозділу. Спільні документи створюються у тому випадку, якщо порушені в них питання стосуються взаємного інтересу різних установ [29].

Кожен документ має бути укладеним відповідно до наявних вимог актів органів місцевого самоврядування та служити для виконання нагальних професійних завдань, які має розв'язати міська рада Кропивницького. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) визначає класи управлінської документації. Певна група управлінських документів, яка має призначення забезпечувати ефективне функціонування управлінських дій установи, включає значний корпус організаційно-розпорядчої документації. Класифікаційна характеристика зазначених документів представлена в в ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

В документі необхідно включити обов'язкові реквізити, відповідно до його виду. Ці реквізити мають бути розміщені у визначеному порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назва виду документа (за винятком листів), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок перед текстом, сам текст та підпис.

При підготовці та оформленні документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові реквізити, але й додаткові, якщо це відповідає, в першу чергу, призначенню та меті документа. Міська рада проводить діловодство державною мовою, тобто українською. Документи складаються українською мовою, за винятком певних ситуацій, які, безумовно, передбачаються законом України. У разі потреби надсилати документну інформацію іноземним адресатам, використовують державну українську мову, проте, за потреби, документ перекладається державною мовою адресата чи будь-якою іншою мовою міжнародного спілкування [29].

Допускається ручне оформлення окремих внутрішніх документів, які складаються посадовими особами та іншими фізичними особами до таких ділових паперів належать довідково-інформаційні документи: заяви, пояснювальні записки, службові записки, доповідні записки, звіти.

#### Бланки документів

За вимогами Інструкції з діловодства, організаційно-розпорядчі документи повинні бути оформлені на спеціальних бланках.

Для виготовлення цих бланків використовують різні формати паперу залежно від вимог. Зокрема, для оформлення використовуються бланки формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Додатково, дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для створення таблиць у документах, а також бланки формату А6 (105 x 148 міліметрів) для резолюцій та доручень.

Як зазначено в нормативному документі, поля бланків документів мають буди такого розміру (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

У Кропивницькій міській раді використовуються такі бланки документів:

- бланк для розпоряджень міського голови Кропивницької міської ради;
- бланк для рішень Кропивницької міської ради;
- бланк для рішень виконавчого комітету Кропивницької міської ради;

- бланк для листів;
- бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Розглянемо детальніше вимоги до оформлення реквізитів управлінських документів. Як уже зазначалося, вся документація міської ради укладається згідно з вимогами Державного стандарту України 4163-20.

Реквізит «Зображення Герба України» розташовується на фірмових бланках документів, за рішенням Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. 2137 «Про Державний герб України». Його розміщення на бланках залежить від орієнтації документа: на бланках з горизонтальним розташуванням реквізитів герб знаходиться у верхньому полі, з вертикальним розташуванням реквізитів герб займає центр верхнього поля. Зображення має висоту 17 міліметрів і ширину 12 міліметрів [29].

#### Коди

Відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій обов'язково на бланках проставляється код міської ради. У вимогах до оформлення зазначено, що після реквізиту «Довідкові дані про установу» розташовується даний реквізит. У випадку наявності, код форми документа займає позицію, знову ж таки за вимогами оформлення документів управлінської діяльності, перед назвою виду ділового паперу. Міський голова уповноважений приймати рішення відносно того, чи потрібно указувати код форми для різних видів і типів документів.

Наступний реквізит – Назва установи, щодо його оформлення зазначимо, що найменування міської ради, яке зазначається автором документа, повинно відповідати певним вимогам. Це найменування включає назву конкретного міста, тобто: Кропивницька міська рада.

Важливим елементом управлінських документів є інформація, яку висвітлює реквізит «Довідкові дані».

У довідкових даних про міську раду включаються різні відомості, такі як поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти, а також ЄДРПОУ-код та інші. Ці довідкові дані розташовуються нижче найменування міської ради. У відомостях про поштову адресу слід дотримуватись такої

послідовності: спочатку зазначається назва вулиці, потім номер будинку, далі позначається найменування місця проживання та поштовий індекс [29].

#### Назва виду документа

На загальному бланку документа, такого як наказ, рішення, доповідна записка та інші, назва виду документа вказується шляхом друку або машинопису і має відповідати найменуванням, передбаченим Державним класифікатором установ та документів.

#### Дата документа

Згідно з нормативними документами, дата підписання та надалі й затвердження ділового паперу, а також прийняття, реєстрації або видання і є одним з важливих та необхідних реквізитів. Дата зазначається у форматі арабських цифр і розташовується в одному рядку в послідовності: число, місяць, рік [29].

Життєвий цикл документа передбачає його обов'язкову реєстрацію, яка і визначається у відповідному реєстраційному індексі, що проставляється на документі. Йдеться про умовні позначення (реєстраційний індекс), які надаються документам під час їх реєстрації. Індксація представляє собою надання документам відповідних індексів, в які входить номер документа за визначеним порядком у межах групи, а також додаткових індексів, які використовуються в міській раді. Ці додаткові індекси включають індекси за «номенклатурою справ», кореспондентів, посадових осіб, що розглядають або підписують документ, виконавців та питань, пов'язаних з діяльністю, з якою пов'язаний документ.

*Реєстраційний індекс* розбивається на складові частини, які відокремлюються похилою рисою, яка розміщується праворуч. Складові документа фіксується за встановленим порядком та змінюється відповідно до типу документа, що реєструється: вхідний або створений в міській раді.

Реєстраційний індекс при створенні вхідної документації містить у своєму складі: порядковий номер; індекс відповідно до визначеної номенклатури та коду кореспондентів. Наприклад, 623/05-16-3.01, де 623

позначається як номер за порядком; 05-16 – відповідно до номенклатури фіксується індекс справи 3.01 – код кореспондента.

Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу виконавця і як ми вже зазначали обов'язковим є зазначення індексу за номенклатурою справ. До прикладу покажемо варіант 823/23-05-28, де 823 – порядковий номер, 23 - індекс виконавця, 05-28 - індекс справи за номенклатурою.

У діловій документації використовується спеціальний гриф, яким обмежується доступ, і який може мати різні рівні доступу до документаційної інформації, а саме від повного обмеження доступу до документа, для частково обмеженого та для використання для службових потреб установи, організації тощо.

Він розміщується у верхній праворуч над позначеннями адресата та грифу затвердження.

### Резолюція

Резолюція є написом на документі, який складається посадовою особою і містить короткий зміст рішення, прийнятого нею щодо виконання документа.

У резолюції вказуються наступні елементи: у давальному відмінку – ім'я, по батькові та прізвище особи, яка виконує певне службове завдання; важливо далі зазначити зміст доручення; ще одним елементом є термін виконання, відповідні підписи керівних працівників і дата.

У випадку, коли доручення надається не одній особі, а, наприклад, групі, у такому разі головним виконавцем документа вважається перша особа, що має право координувати роботу підлеглих та скликати інших виконавців.

Зазвичай, першою особою вказується та, хто займає посаду вищу або рівну посаді інших.

Резолюція розташовується на діловому папері завжди після адресата, виходить, що цей реквізит розміщується паралельно до тексту документа. Бувають випадки, коли на документі не вистачає традиційного місця для резолюції, у такому разі її розміщують будь у якому вільному місці документа, головне, на першому аркуші і не на місці скріплення документа [29].

Якщо говорити про змістову складову будь-якого документа, то варто наголосити на важливості такого реквізиту, як *Заголовок*. Це один із ключових смислових акцентів ділової документації, який має містити чітко і лаконічно важливу документну інформацію. Опорні питання, на які має дати відповідь заголовок, це, суть питання, тобто про що йдеться в діловому папері. Саме заголовки дозволяють орієнтуватися в змістові документів. У документаційному процесі трапляються види документів, які не передбачають заголовків, наприклад різні види ділових листів, рідше в наш час – телеграми тощо, тоді їх оформляють на спеціальних бланках розміру А5 (210x148мм).

#### *Відмітка про контроль*

Вказівка щодо контролю указує на те що даний документ має обов'язково певні терміни виконання, які і необхідно проконтролювати [29].

Зазначення про контроль може бути зроблено шляхом встановлення літери "К" або слова "Контроль" (вручну або за допомогою штампа) на 1 арк. Ліворуч.

Серцевиною кожного документа є його інформація, яку подано у *тексті* документа. Подолання мовних стереотипів і забезпечення достовірності, переконливості, стислості і, зрештою, етичності – ось головні вимоги до текстової уніфікації ділових паперів.

Нормативне слововживання, граматично правильно побудовані речення обумовлюють високий рівень мовленнєвого оформлення документів. Безумовно, в процесі документування використовується діловий стиль, який відзначається нейтральним тоном без образності та емоційності.

Між заголовком документа і його текстом має бути нерозривний зв'язок, оскільки чіткість висловлювання є запорукою ефективної управлінської діяльності. Визначають тексти з високим та низьким рівнем стандартизації. Якщо говорити про змістове наповнення наказів та інших видів розпорядчих документів, то варто зазначити, що вони, як правило містять дві частини. Залежно від призначення, у вступові документа розкривається підстава його подання. У другій частині автор документа має викласти певні висновки та пропозиції.

Враховуючи те, що основним механізмом реалізації управлінських рішень є документна інформація, вона має бути уніфікована. Уніфікація як шлях до вдосконалення документної інформації передбачає не тільки дотримання єдиних вимог, а ще й дотримання встановлених форматів.

Ще одним важливим реквізитом, без якого документ вважається недійсним є *підпис*. Кожен посадовець обов'язково засвідчує достовірність документа своїм підписом.

Документи, які надсилаються до вищестоящих органів, можуть бути підписані або головою міськради, або, за його дорученням, першим заступником, у компетенції якого входять питання діяльності виконавчих органів, чи особою, яка керує справами виконавчого комітету міськради.

Документи, відправлені підприємствам, установам, організаціям чи громадянам міста, підписує міський або секретар міськради, або перший заступник з питань діяльності органів виконавчої влади ради) і керівником справ виконавського комітету муніципальної ради відповідно до поширення його повноважень або

*Підпис* на документі складається із заголовка особи, яка підписує це (цілком, якщо документ не друкується на фірмовому бланку, або скорочується, якщо це на фірмовому бланку, особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище. За відсутністю посадовця, який може підписати документ, такий діловий папір може підписати особа, що виконує його функції відповідно до поширення функціональних повноважень. В цьому випадку, фіксуємо посаду, ініціали (ім'я) та прізвище.

У час розвитку новітніх технологій поширеним є цифровий підпис, за допомогою якого оформляються всі необхідні документи.

Останній реквізит, який ми проаналізуємо, це *печатка*. Як показує досвід, ділові папери, які підтверджують певні права, засвідчують проведення фінансових операцій, процесів отримання чи передачі матеріальних цінностей обов'язково мають затвердитися печаткою певною установи.

Міськрада вирішує, на яких документах необхідно скріплювати підпис гербовою печаткою. Цей процес обумовлений дією нормативно-правових актів

та застосуванням примірною переліку ділових паперів, які вимагають не тільки підпису керівника, а й гербової печатки.

Кожна офіційна установа має печатку, до оформлення якої входить обов'язково назва установи (без герба), у нашому випадку найменування міської ради або виконавчого органу. Печаткою підтверджуються копії розпорядчих документів та різні копії інших ділових паперів, які надсилаються у визначені керівництвом організації.

Обов'язковою умовою є те, що печатка має ставитися так, щоб захопити інформацію про посаду управлінця. Не рекомендовано цілком закривати печаткою сам підпис. У багатьох документів місце для печатки передбачено у самому бланку в такому разі може бути вказано "МП" (Місце печатки) на окремому виділеному місці.

### **3.2. Організація документообігу та виконання документів**

Вимоги щодо раціоналізації документообігу міської ради полягають у забезпеченні ефективного руху документів в раді від їх створення або отримання до виконання або відправлення.

Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, обробляються міській раді відповідно до єдиної організаційної та правової бази документообігу.

Обсяг документообігу міської ради визначається загальною кількістю документів, що надійшли (вхідні) і були створені (внутрішні, вихідні) протягом певного періоду (квартал, рік). Для цього використовуються реєстраційні форми, що знаходяться в службі діловодства, кадровій службі та відділі звернень громадян. Кожен документ рахується окремо. Результати обліку підсумовуються службою діловодства і передаються міському голові для подальших дій [29].

Для доставки документів до міської ради використовуються різні види служб, зокрема поштової, електронні, кур'єрські та фельд'єгерські. Поштою та кур'єрською службами надсилаються різноманітні види листування, включаючи

листи, невеликі пакети, поштові картки, бандеролі та періодичні видання. Фельд'єгерська служба використовується для спеціальної кореспонденції. Засобами електрозв'язку передаються різні типи повідомлень, такі як факсограми, телеграми, до цього ж переліку відносимо ряд електронних документів з електронним цифровим підписом, а також ел. документи підпису. Всі ці документи приймаються службою діловодства установи централізовано. У процесі оформлення документів подається спеціальна розписка. Часто організація отримує термінову кореспонденцію, тоді фіксується час доставки. Пошкоджені конверти реєструються. Спеціальна служба, яка займається діловодними процесами має всі конверти розкривати, за винятком тих, де зазначено "особисто". Конверти зберігаються, якщо вони містять важливі документи. У разі помилок або відсутності додатків документ не реєструється та відправникові надсилається запит. Бувають випадки, коли відсутні вкладення, тоді обов'язково складається відповідний акт. Документи, надіслані за неправильною адресою, повертаються відправнику. Із супровідним листом надсилаються електронні носії інформації, а факсимільні повідомлення перевіряються на належність та якість.

Документи, призначені для керівництва міськради і не тільки такі, а й ті, в яких не вказано конкретну посадову особу або виконавчий орган як адресата, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

У нормативних документах чітко зазначено необхідність опрацювання значного масиву документів, зокрема Актів, які перебувають в органах державної влади, доручення вищих посадових осіб, різного роду звернення та запити від громадян чи інших установ. Підлягають обов'язковому розгляду міським головою всі зазначені вище документи, а також ділова кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України. Цей перелік доповнює надіслана від вищих установ документна інформація. Також до обов'язків міського голови входить розгляд документів органів виконавчої влади та найважливіших документів, що містять інформацію з основних питань діяльності органів місцевого самоврядування [29].

В обов'язки секретаря міської ради входить опрацювання всіх вхідних і вихідних документів. Усім заступникам міського голови, включаючи першого, з питань діяльності виконавчих органів ради, а також тому, хто керує справами виконавчого комітету (виконавцям) згідно з їх функціональними обов'язками.

Попередній розгляд документів повинен відбутися в день їх надходження або в перший же наступний робочий день у випадку надходження після закінчення робочого дня, та якщо документ надійшов у неробочі дні (свята, вихідні). Безумовно, якщо до організації надходить Доручення установ вищого рівня, телеграми та телефонограми підлягають негайному розгляду. Під час попереднього ознайомлення з документами, що треба опрацювати, відбувається їх детальне вивчення особами, які мають право розгляду кореспонденції. Ці права чітко прописані у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» [3], положеннях про виконавчі органи, розпорядчих документах щодо розподілу повноважень між такими посадовцями, як міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, а також відповідні посадові інструкції.

Реєстрація документів включає фіксацію облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою. Реєстраційна форма має такі основні пункти, як фіксацію створення документа, його відправлення чи надсилання за потрібним адресатом, при цьому варто говорити про такий важливий момент, як проставлення реєстраційного індексу на самому документі та подальший запис необхідних даних про документ у відповідних формах. Головна мета реєстрації документів полягає в обліку, контролі виконання та оперативному використанні містянами актуальної документної інформації, яка, в тому числі, допомагає активізувати взаємний зв'язок між керівництвом та підлеглими.

Незалежно від того, яку форму мають ділові папери, яким способом доставлено документи до належної установи, яким чином відбувається їх передача обов'язковим кроком у процесі документообігу є реєстрація. Як зазначено в нормативних документах, вся документація, яка надходить,

реєструється лише один раз: вхідні документи – у день надходження або наступного робочого дня, за умови, якщо документ надійшов у неробочий час, а створені документи – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа від одного органу виконавчої влади до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

У ключі розгляду особливостей документообігу досліджуваної установи, зазначимо, що документи реєструються в групах залежно від назви, автора та змісту. Факсограми (паперові копії документів, що передаються факсимільним способом) реєструються окремо від інших документів. Документи, що передаються електронною поштою у відсканованому вигляді без електронного цифрового підпису, також реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

У міській раді використовується автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм. Журнальна форма реєстрації документів застосовується у випадку обсягу документообігу до 600 документів на рік [29].

Зареєстровані документи, які надійшли до міської ради, мають потрапити в першу чергу до керівництва в той самий день або наступний робочий день, якщо документи надійшли у неробочий час. Термінові документи, такі як телеграми, телефонограми та інші, передаються негайно.

Після розгляду керівництвом міської ради, документи повертаються до служби діловодства. Проте такі ділові папери вже мають резолюцію, яка виконує комунікаційну функцію, тобто функцію обміну діловою інформацією, яка передбачає виконання управлінських дій та рішень.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі. У цьому ярлику вказується інформація про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. Виконання документа включає збір та обробку отриманої інформації, що за потреби, передбачає створення проекту відповіді або нового документа, його оформлення, узгодження та передача на підпис або затвердження. Цей процес

здійснюють міський голова, секретар міської ради, перший заступник голови міськради, а також заступники міського голови, відповідальні за діяльність виконавчих органів ради, керівник справ виконавчого комітету міськради, бувають випадки, коли це може зробити керівник виконавчого органу. При необхідності документ готується для подальшого відправлення адресату [29].

Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань наявних у відділі справ, які формуються в діловодстві кожної установи, і на які в кожній організації встановлені строки зберігання цих справ.

У міській раді номенклатура справ має на меті встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видами, а також визначення строків зберігання. Є підставою для складання описів справ, що зберігаються постійно або тривалий час (більше 10 років), а також для обліку справ, які тимчасово зберігаються (до 10 років включно).

В кінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про кількість справ, що містяться в ній.

Під час створення справ, документи, що були виконані, групуються відповідно до номенклатури справ. Цей процес називається формуванням справ і вимагає дотримання загальних правил:

- внесення до справ тільки виконаних документів, які відповідають заголовкам справ у номенклатурі;
- формування в групи справи з документами, які були виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та особових справ;
- додавання до справ лише оригінали документів або, якщо їх немає, засвідчені відповідно до встановленого порядку копії;
- до справ не можна включати чорнові, особисті документи, розмножені копії та документи, що підлягають поверненню;
- документи постійного та тимчасового зберігання мають розподілятися у різні справи.
- обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки) [29].

Методичне керівництво та контроль за процесом формування справ у міськраді м. Кропивницький здійснює служба діловодства та відповідальний працівник, який веде архів міської ради.

Справи, які підлягають постійному та тривалому зберіганню (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу), після двох років після завершення їх ведення передаються до архіву міської ради у впорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

Справи, які підлягають тимчасовому зберіганню (до 10 років включно), можуть бути передані до архіву міської ради за рішенням міського голови, є випадки, коли таке рішення приймається за доручення даного посадовця чи секретарем. Як ми вже зазначали такі повноваження мають і «заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи особа, яка керує справами виконавчого комітету. [29].

Передача справ до архіву міської ради здійснюється відповідно до затвердженого графіка, який погоджується з керівниками виконавчих органів міської ради, а також затверджуються міським головою або за його дорученням: секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради, голова виконавчого комітету міської ради. У робочому процесі непоодинокими бувають випадки, коли є робоча необхідність допрацьовувати важливу інформацію. Тож, якщо окремі справи необхідно залишити у виконавчому органі для поточної роботи, архів міської ради оформлює видачу справ у тимчасове користування. При цьому акт передачі передбачає, що кожна справа передається тільки за умов присутності представника виконавчої ланки, і вже такий працівник має право передавати належно оформлені, упорядковані і відповідно систематизовані відповідальному фахівцю архіву міської ради. Архівне зберігання справ, які надійшли може тривати як постійно, тобто, немає термінів зберігання, так і тимчасово та упродовж певного тривалого часу. Кожна справа має бути описана. Існує певна система, за якою справи передаються до архіву міської ради за допомогою описів.

На кожному примірнику опису працівник, відповідальний за ведення архіву міської ради розписується в прийманні справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами та прописом) переданих справ та проставляє дату. Один примірник опису повертається до виконавчого органу, всі інші залишаються в архіві міської ради. Як указано в нормативах, всі справи відповідної установи, поступають у розпорядження архіву міської ради, повинні бути належним чином зв'язані.

Предбачені ситуації, коли з тих чи інших причин відбувається структурна реорганізація чи, взагалі, ліквідація виконавчого органу. Тоді відповідальна за цю ділянку роботи особа, яка є представником відділу діловодства у зазначеному виконавчому органі, має дотриматися всіх необхідних процедур і, сформувавши весь діловодний пакет у справі, оформивши їх належним чином, передати такі документи, незалежно від терміну їх зберігання до архіву міської ради. Весь цей процес включає передачу за вищезазначеними описами справ і номенклатурою.

На фахівців міської ради покладено відповідальність за зберігання документів, які знаходяться в архіві. Міська рада має забезпечити повноцінну передачу заархівованої документації до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради (5 років) на постійне зберігання до архівного відділу міської ради.

Дослідження особливостей документообігу та функціонування управлінської документації дозволило виділити специфічні характеристики управлінської інформації, а також переконало у надважливості ефективного ведення діловодства в органах самоврядування з метою покращення всієї управлінської системи виконавчої ланки.

### **3.3. Особливості функціонування управлінської документації Кропивницької міської ради**

У ключі дослідження управлінської документації Кропивницької міської ради варто зазначити, що функція управління реалізується під час впливу

документа на споживача інформації. Водночас в окремому класі документів, який найчастіше називають адміністративним (адміністративний) дана функція проявляється більш чітко. Метою функціонування управлінських документів є реалізація процесів управління. За функціями управління ці документи також поділяються на планові, фінансові, бухгалтерські, організаційні та інші. Крім того, службові документи управління, в контексті сучасного діловодства виконують ряд важливих функцій, до яких відносять організаційну, розпорядчу, планову, звітну, статистичну, утворюючи тим самим класи управлінської документації.

Дослідження корпусу документів Кропивницької міської доводить, що основну частину її документаційного фонду становить управлінська документація, тобто система документації, яка здійснює процес виконання головних функцій управління.

Оскільки управлінські документи виконують роль інфраструктурної та об'єднуючої документації, незалежно від напрямків діяльності установи, вони займають провідне місце в кожному підрозділі.

Важливо зазначити, що обіг управлінської інформації у всій інфраструктурі держави здійснюється виключно за допомогою управлінських документів, які потребують систематизації та узагальнення.

Вибір типу і виду документа, який має на меті чітко і переконливо задокументувати управлінську інформацію ( до таких документів відносяться наказ, розпорядження, рішення), визначається правовим статусом органу чи підрозділу установи та компетенцією його керівника, який керується порядком прийняття управлінського рішення та відповідними нормативами.

Як ми вже зазначали, управлінська діяльність та її результати фіксуються у відповідних документах за встановленими правилами на паперових або інших носіях. Документальна інформація висвітлює організаційно-розпорядчі функції, матеріально-технічне забезпечення тощо. Управлінські документи укладаються з метою фіксації певних управлінських дій (створення інформації, її передача, зберігання тощо).

Організаційно-розпорядча документація є підсистемою, яка забезпечує виконання організаційно-розпорядчих функцій управління, саме завдяки цій групі документів здійснюється оперативне керівництво та розпорядча діяльність. Розглянемо розпорядчі документи Кропивницької міської ради.

Як зазначено в «Переліку типових документів...» [51]. «Розпорядження – це службовий документ, який видає керівник підприємства переважно з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи. У деяких випадках розпорядження можуть видавати й інші посадові чи службові особи підприємства (найчастіше, заступники керівника підприємства або керівники структурних підрозділів) у межах їхніх повноважень» [51].

Розпорядження міського голови міста Кропивницького «Про затвердження Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького» (Додаток А ).

Дане розпорядження опирається на статтю 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». У ньому затверджується Інструкція з діловодства у Міській раді міста Кропивницького, а також визнаються такими, що втратили чинність, застарілі рішення міського голови, що стосуються діловодства у Міській раді міста Кропивницького.

У Розпорядженні використано такі реквізити, як зображення Державного герба України, дата документа, назва виду документа, гриф затвердження документа, текст, дата, підпис.

Наступним розпорядчим документом представляємо Рішення – це нормативний документ, який приймається місцевими радами або їх виконавчими комітетами колегіально для вирішення найважливіших питань, що належать до їх компетенції.

Рішення можуть поділятися на певні групи, а саме: за правовими властивостями це нормативні та індивідуальні. При цьому слід зазначити, що робота підприємств, торгівлі, побуту, обслуговуючого населення фіксується у нормативному рішенні, тоді як індивідуальне рішення складається з різного роду питань, що можуть включати процеси встановлення опіки, питання щодо

прийняття в експлуатацію об'єкта будівництва та інші. Проекти індивідуальні рішення готуються депутатами, спеціалістами та зацікавленими організаціями.

Текст рішення складається зі вступної частини, в якій висвітлюється стан питань, розглянутих у рішенні та розпорядженні, міститься перелік заходів із зазначення строків виконання, перелік посадових осіб, які мають нести відповідальність за те, щоб своєчасною і якісною була реалізація вищезазначених заходів і дій, також за те, кому доручено контролювати впровадження рішення.

Рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради про погодження проєкту рішення Кропивницької міської ради «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради» (Додаток Б). Даний документ виконаний на основі статей Конституції України та Законів України. Реквізити представленого Рішення відповідають інструкції з діловодства, тож Рішення містить такі головні елементи цього документа, як Державний герб України, назва закладу; найменування виду документа, текст, дата, підпис.

Зміст даного документа стосується рішень щодо організаційної структури та загальної кількості виконавчих органів у складі Кропивницької міської ради.

До управлінської документації Кропивницької міської ради відносимо організаційні документи, які фіксують та реалізують відповідні функції, права та обов'язки органів управління, окремих посадових осіб, регламентують організаційні, трудові та інші відносини з конкретного питання.

Організаційні документи на ряду із розпорядчими складають документацію з ключових робочих питань, які мають удосконалювати всі види діяльності установи.

Одним із ключових документів є Положення, що представляє собою правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підвідомчих установ, організацій, підприємств. Положення існують типові та індивідуальні. Типові положення розробляються вищими органами влади для системи, як правило, підпорядкованих їм установ і організацій. Індивідуальні положення

розробляються кожною організацією чи установою на основі типових положень [65].

Ми проаналізували за реквізитами і змістом Положення про преміювання працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради (Додаток В).

Зміст даного положення складається з трьох основних пунктів: загальні положення, показники, умови та розміри премій та порядок преміювання.

До реквізитів документа входить назва документа, гриф затвердження документа, основний текст документа.

Наступним документом, який ми детально проаналізували є Інструкція (Додаток Г ).

Інструкція належить до нормативних документів, у якому встановлюються норми, що регулюють особливості діяльності та відносин підприємств, установ, організацій, посадових осіб. Наприклад, «Інструкція з діловодства», «Інструкція про порядок ведення трудових книжок» і т. ін. Текст інструкції можна і потрібно ділити на розділи і пункти, які носять більше рекомендаційний та орієнтовний характер.

Для цього використовуються такі типові вислови: «потрібно», «треба», «обов'язково». Умовно інструкції як вид організаційних документів поділяються на дві групи. До першої групи належать так інструкції, які певною мірою регламентують колективне виконання будь-якого виду виробничої діяльності. Другу групу представляють посадові інструкції, вони призначені для чіткого виконання посадових обов'язків працівників.

Інструкція з діловодства в Міській раді міста Кропивницького – документ, «у якому визначаються вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з паперовими документами в Міській раді міста Кропивницького (надалі – міська рада). Інструкція охоплює процеси підготовки, реєстрації, обліку та контролю виконання цих документів».

Інструкція складається з п'яти розділів:

- 1) загальні положення
- 2) документування управлінської документації
- 3) організація документообігу та оформлення документів

4) систематизація та зберігання документів у діловодстві

5) порядок підготовки справ до передачі на архівне зберігання

У першому розділі надаються загальні положення щодо інструкції, які розкривають суть і функції цієї інструкції, а також містять загальну інформацію про документи та процес документування у Кропивницькій міській раді.

Другий розділ розкриває сутність процесу фіксації у ділових паперах необхідної для реалізації виробничих функцій у міській раді. У ньому визначено загальні вимоги щодо створення документів, а також надано повну характеристику таких реквізитів, як бланки документів, зображення Державного Герба України, коди, назва міської ради, довідкові дані про міську раду, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, посилання на документ, місце складання або видання, адресат, гриф затвердження документа, резолюція, короткий зміст документа, контрольна записка, текст документа, відмітки про наявність додатків, підпис, віза та гриф затвердження, відбиток печатки, відмітка про засвідчення паперових копій документів, відмітка про створення та оформлення документа та запис про державну реєстрацію.

Крім того, у другому розділі міститься інформація про правильне, нормативне оформлення окремих видів ділових паперів.

До таких документів належать накази, протоколи, службові листи, документи на засідання колегіальних органів, документи про відрядження та документи про направлення на навчання.

Третій розділ інструкції стосується організації документообігу та оформлення документів. Тут чітко описані вимоги до раціоналізації документообігу, приймання та первинного опрацювання документів, що надходять до міської ради, попереднього розгляд документів, реєстрації документів, організації передачі документів та їх виконання, організації моніторингу виконання документів та порядку опрацювання та надсилання вихідних документів.

У четвертому розділі йдеться про систематизацію та зберігання документів у діловодстві. Він охоплює дані про складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах.

Останній розділ інструкції характеризує порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Отже, як засвідчив аналіз управлінської документації Кропивницької міської ради, відтворена в ній інформація демонструє ефективність діяльності установи, а також є своєрідним показником, який чітко визначає, яка ланка управління потребує вдосконалення.

### **3.4. Шляхи удосконалення документування та електронного документообігу Кропивницької міської ради.**

Одним з найважливіших завдань, яке є актуальним для підприємств, установ і та організації незалежно від виду діяльності та форми власності, є автоматизація документообігу.

Досліджуючи документообіг у загальному відділі Кропивницької міської ради, ми отримали інформацію, що в цьому відділі використовується спеціально розроблена програма, яка допомагає зберігати та шукати документи, які були внесені до комп'ютера. У вікно програми вносяться такі відомості:

- № та дата вхідного документа
- № та дата вихідного документа
- кількість аркушів
- вид документа
- код
- кореспондент
- короткий зміст документа
- резолюція
- дата контролю документа
- виконавець
- відмітка

-№ справи

- дата переміщення документа

Дійсно, ці дані дозволяють легко визначити, хто відповідає за виконання документа і містять багато інших важливих відомостей. Однак, недолік полягає в тому, що ця програма працює локально лише у даному відділі. Якщо потрібно передати документ в інші відділи міської ради або надати інформацію про нього, співробітник не може просто надіслати фрагмент, потрібно розібрати його і передавати окремі складові. Це призводить до зайвого копіювання, втрати часу та зниження продуктивності роботи. Існує багато дрібниць, які можна вдосконалити, і якщо не обрати іншу програму, то хоча б доповнити поточну новими функціями, які можуть бути прикладом для інших програмних продуктів.

При виборі програмного забезпечення для автоматизації роботи з документами, необхідно аналізувати потреби організації, фінансові можливості і, головне, визначити доцільність впровадження саме цієї системи. Орієнтуватися у багатстві вітчизняних програмних продуктів і зарубіжних аналогів, адаптованих до нашого ринку, є складним завданням. На сьогоднішній день, у сфері документального забезпечення поширені такі програми, як 1С, NauDoc, Бухгалтер, Референт, Система Е1 та інші. Кожна з них спрямована на конкретну організацію або вид діяльності, хоча охоплює широкий спектр. Тому розумніше обрати декілька програм з документологічною спрямованістю і більше зосередитися на них.

Система **NauDoc** є програмним комплексом, призначеним для автоматизації бізнес-процесів і електронного документообігу в підприємстві. Вона забезпечує керування процесами обробки документів, контроль виконавської дисципліни та надає повну інформацію про стан виконання завдань. Завдяки системі NauDoc компанія отримує можливість створити єдине сховище документів з різними рівнями доступу, що дозволяє співробітникам в будь-який час мати доступ до необхідних документів та швидко знаходити необхідну інформацію. Система також дозволяє реєструвати вхідні, вихідні та внутрішні документи, відстежувати переміщення паперових копій документів

між співробітниками та контролювати виконання завдань. Крім того, система дозволяє створювати життєвий цикл для категорій документів, налаштовувати автоматичну маршрутизацію та контроль доручень.

Система NauDoc автоматично реєструє електронні та паперові документи в журналі реєстрації. Для паперових документів створюється електронна картка, до якої може бути додана відсканована копія документа. Завдяки системі NauDoc можна швидко знайти всі документи за реквізитами, такими як реєстраційний номер або короткий опис. Після створення документу співробітник відправляє його для обробки відповідним особам згідно з встановленим порядком.

Система NauDoc спрощує роботу з вхідною та вихідною кореспонденцією, може функціонувати як поштовий клієнт, що дозволяє працювати з документами в системі. При обробці вхідної кореспонденції листи приймаються секретарем, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а документу автоматично присвоюється реєстраційний номер. Після підготовки документ відправляється на резолюцію керівнику відповідно до встановленого порядку. Після розгляду документ надсилається співробітникам для ознайомлення або виконання.

При обробці вихідної кореспонденції співробітник створює лист за прийнятим шаблоном і відправляє його на погодження керівнику згідно з встановленим порядком. Після погодження документ автоматично відправляється спеціалісту загального відділу, який реєструє лист в журналі реєстрації та надсилає його електронною поштою. Усі документи зберігаються в системі і доступні для пошуку (Додаток "Домашня сторінка", "Редагування документа").

Програмний комплекс від компанії "ІС" дозволяє автоматизувати діловодство, забезпечуючи надійне зберігання даних у вигляді документів, створення та використання повноцінної бази з можливістю пошуку. Він дозволяє ефективно вести облік без необхідності залучення великої кількості фахівців. Система має різноманітні можливості для реєстрації та обліку звернень, як фізичних, так і юридичних осіб. Велика увага приділяється

контролю термінів виконання завдань, а опція запису і читання штрих-кодів спрощує електронний документообіг і діловодство.

Програма «1С: Документообіг 8» дозволяє вести облік офіційних документів підприємства, відповідаючи принципам українського законодавства, ГОСТам та міжнародній практиці діловодства. Робота з документами поділяється на три типи: вхідні, вихідні та внутрішні. Кожному документу можна прикріпити один або кілька файлів, а вихідний документ може бути створений як самостійний або відповідь на вхідний. Призначення реєстраційного номера вихідного документа здійснюється секретарем після узгодження та затвердження відповідальною особою. Після запису вихідного документа, що є відповіддю на вхідний, в останнього автоматично встановлюється позначка "Відправлено відповідь". Зазвичай вихідний документ проходить таку схему обробки: створення, узгодження, затвердження та реєстрація. Вхідні та вихідні документи автоматично зв'язуються у ланцюжки. Програма має окремі списки видів для вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

У програмі існує гнучка система генерації реєстраційних номерів документів залежно від дати, виду, кореспондента (для вхідних і вихідних) та підрозділів. Кожному виду документа може бути призначений власний нумератор. На новий документ автоматично створюється обліково-реєстраційна картка, яку можна налаштувати щодо зовнішнього вигляду та полів для кожного виду. Картку можна надрукувати, а за допомогою неї можна переглянути всю історію листування з кореспондентами для будь-якого вхідного або вихідного документа.

Програма дозволяє налаштувати додаткові властивості, реквізити та відомості, адміністратором або користувачем, відповідальним за нормативно-довідкову інформацію. Додаткові властивості можна налаштовувати окремо для кожного типу (вхідні, вихідні, внутрішні) або виду документа. Існує можливість прив'язувати властивості до даних за допомогою наборів властивостей. Наприклад, можна позначити актуальність та додати особливі відмітки для внутрішніх документів виду "Інформаційно-довідковий".

Програма підтримує також облік звернень громадян з налаштуваннями, які обмежують доступ співробітників до вхідних документів і персональних відомостей про фізичних осіб. Внутрішні документи зберігаються у структурі папок, яка використовується для упорядкування та обмеження прав доступу до них.

Також заслуговує уваги програма Security Task Manager, яка забезпечує захист системи.

Security Task Manager – це програма, яка виконує функції менеджера процесів, що оцінює рівень потенційної небезпеки кожного активного процесу в системі і надає їм рейтинг. При запуску Security Task Manager аналізує всі запущені процеси, визначає їх тип запуску, перевіряє використовувані бібліотеки і компоненти, а потім призначає кожному процесу оцінку на основі зібраної інформації. Ця оцінка допомагає користувачеві прийняти відповідне рішення. При аналізі враховуються різні функції процесу, такі як запис введення з клавіатури, використання вікон Internet Explorer, рівень прихованості тощо. Програма дозволяє видаляти процеси і блокувати їх запуск під час наступного включення комп'ютера. Крім того, для багатьох процесів можна переглянути коментарі інших користувачів та встановити власний "рейтинг небезпеки" або відсутність такого.

Додатково, програма Security Task Manager надає інформацію про кожний процес у формі таблиці, яка містить його назву, PID (ідентифікатор процесу), використання CPU та пам'яті (відображаються графічно), шлях до вихідного файлу, тип процесу (програма, драйвер і т. д.), умови запуску, заголовок і опис файлу, виробника та опис програми. Вибравши процес зі списку, користувач може переглянути параметри, які призвели до присвоєння оцінки, а також отримати додаткові дані з таблиці і тексту вихідного файлу.

У разі підозрілого процесу користувач може скористатися можливістю пошуку в мережі Інтернет, вибравши пункт "На Google" у контекстному меню. Це перенаправить користувача на домашню сторінку Security Task Manager, де зібрано найбільш поширені процеси і їх описи (на жаль, доступно лише англійською мовою), або на сторінку з результатами пошуку імені процесу в

Google. Якщо підозри підтвердяться, користувач може завершити процес, помістити його в карантин або видалити вихідну програму (застосовуються додатки "Перегляд безпеки процесу 1" та "Перегляд безпеки процесу 2").

## ВИСНОВКИ

Результати проведеного дослідження дозволили зробити такі висновки:

Основна діяльність органів місцевого самоврядування полягає в установленні та збереженні відносин з державними органами та громадянами за допомогою документації. У даній роботі приділено увагу документуванню внутрішньої управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

Дослідження джерельної бази дозволило зробити акценти на наукових працях таких дослідників документаційного забезпечення органів державного самоврядування, як І. Антоненко, О. Загорецької, І. Петрової, С. Сельченкової. Питання управлінської документації розкрито в наукових дослідженнях В. Бездрабко, Г. Беспяньської, С. Кулешова, Ю. Палехи, Л. Піддубної та ін. Важливий аспект вивчення електронного документування та документообігу ґрунтовно розкривають праці П. Женчича О. Матвієнка, М. Цивіна та інших.

Реалізацію поставлених завдань уможливило використання таких методів дослідження, як метод поняттєвого аналізу; описовий метод; методи системного, інформаційного та порівняльного; метод прогнозування.

Детально досліджено специфіку документної комунікації та описано форми і методи роботи спеціаліста загального відділу Кропивницької міської ради, які допомагають ефективно виконувати його службові обов'язки.

Документування управлінської інформації включає створення документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням правил законодавства і положень. В рамках дослідження були вивчені функції загального відділу Кропивницької міської ради, його документне забезпечення та встановлені основні вимоги до створення документів, зокрема оформлення бланків, реквізитів, зображення Державного Герба України, коди, найменування міської ради, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс, гриф обмеження доступу, резолюція, заголовок, відмітка про контроль, текст документа, відмітки про додатки, підпис, відбиток печатки.

Досліджено організацію документообігу від моменту створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Описано послідовність роботи з документом, таку як приймання, первинне опрацювання, попередній розгляд, реєстрація, передача, виконання, контроль, інформаційно-довідкова робота, опрацювання та надсилання вихідних документів, систематизація та зберігання у діловодстві, складення номенклатури справ, формування справ, зберігання та підготовка справ до архівного зберігання, експертиза цінності документів, складення описів справ, оформлення та передача справ до архіву міської ради.

Доведено, що управлінські документи Кропивницької міської ради укладаються з метою фіксації певних управлінських дій, що включає створення інформації, її передача, зберігання.

Підсистему, яка забезпечує виконання організаційно-розпорядчих функцій управління представляє організаційно-розпорядча документація. Доведено, що саме завдяки цій групі документів здійснюється оперативне керівництво та розпорядча діяльність.

Проведено аналіз управлінської документації, зокрема розпорядчих та організаційних документів Кропивницької міської ради. Охарактеризовано та зміст та реквізити таких документів, як Розпорядження; Рішення; Положення; Інструкція.

Також розглянуто шляхи поліпшення електронного документообігу, описано програмні продукти, які можуть підвищити продуктивність роботи не тільки відділу, але й у всій Кропивницькій міській раді. Пропонується апробування деяких з них в органах місцевого самоврядування або використання ідей для розробки власних програм.

Проведене дослідження підтвердило наше переконання у тому, що документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативної та ефективної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.