ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

К. О. Лисікова, студентка
Науковий керівник – канд. філол. наук, доц. О. Л. Заверющенко
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

Документування управлінської інформації та організація роботи зі службовими документами є однією з основних складових діяльності органів місцевого самоврядування. Належна організація функціонування цих органів забезпечує успішний розвиток держави, зокрема її соціально-економічну та політичну стабільність. Саме на місцевому рівні вирішуються основні проблеми життєдіяльності територіальної громади та забезпечується реалізація її інтересів. Діяльність у цьому напрямі є головним завданням органів місцевого самоврядування, успішне здійснення якого залежить від якісного та оперативного опрацювання відповідної інформації, що надходить до цих органів або створюється ними у вигляді документів.

Як зазначає Ю. Палеха, документування – це процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення. Питання документування діяльності органів місцевого самоврядування є недостатньо вивченим. Важливим надбанням у дослідженні проблем діяльності з документування та організації роботи з документами є наукові праці таких вітчизняних учених, як: О. Загорецької, С. Кулешової, Ю. Палехи та ін. Проблеми нормативно-правового регулювання та організаційно-кадрового забезпечення діяльності з питань документозабезпечення досліджували А. Колодій, В. Копєйчиков, М. Кравчук, І. Петрова, В. Хропанюк та ін. Проте діловодна діяльність, що спрямована на прийняття, документування й реалізацію управлінських рішень органами місцевого самоврядування потребує більш детального вивчення та вироблення пропозицій щодо створення управлінської документації та організації роботи зі службовими документами.

На сьогодні створення службових документів в органах місцевого самоврядування здійснюється за правилами, визначеними в таких державних стандартах: Державному стандарті України (далі – ДСТУ) 3843–99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844–99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». На особливу увагу заслуговує стандарт з оформлення організаційно-розпорядчого документа (далі – ОРД), який

встановлює основні вимоги до створення бланків цих документів, змісту та розташовування реквізитів, а також правила з виготовлення документів друкованими засобами. Цей стандарт поширюється на всі типи уніфікованих систем документації, крім електронних ОРД, що доводить необхідність стандартизації вимог щодо оформлення цих документів.

Таким чином, для вдосконалення документування діяльності органів місцевого самоврядування необхідним є розширення нормативно-методичної бази, яку необхідно поповнити розробками, здійсненими на державному та місцевому рівнях шляхом створення Типової інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування, це надасть можливість систематизувати правила створення та роботи зі службовими документами у відповідних органах.