

3. Бездрабко В. В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення [Електронний ресурс] / Бездрабко В. В. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/portal/natural/Nvuu/Ist/2009_22/023.htm. Назва з екрана. Дата звернення. 20.09.2018.
4. Ларин М. В. Управління документацією та нові інформаційні технології / М. В. Ларин. – Москва : Наук. Книга. 2010. – 137 с.
5. Якимюк Ю. П. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : монографія / Ю. П. Якимюк. – Київ : Університет «Україна», 2011. – 191 с.

УДК 002.1:332.8

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

Т. С. Зафарова, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Т. М. Білоусько, к. е. н., доцент – науковий керівник

Анотація. У статті визначено поняття «документ», «діловодство», «документаційне забезпечення». Здійснена характеристика житлово-комунального господарства, в тому числі Відділу житлово-комунального господарства як основної управляючої та координаційної установи. Зроблено аналіз документаційного забезпечення Відділу житлово-комунального господарства.

Ключові слова: документ, діловодство, документаційне забезпечення.

Abstract. The article defines the notion of «document», «paperwork», «documentary support». The characteristics of housing and communal services, including the Department of Housing and Communal Services as the main management and coordination institution, have been carried out. An analysis of documentation provision of the Department of Housing and Communal Services has been carried out.

Key words: document, dowry, documentary.

Постановка проблеми. На сьогоднішній день серед найважливіших напрямків багатогранного процесу соціально-економічних перетворень особливе місце займає реформування житлово-комунального господарства.

Вдосконалення документаційного забезпечення є одним із напрямків реформування житлово-комунального господарства і

відіграє дуже велику роль, адже житлово-комунальне господарство в своєму складі має велику кількість установ, підприємств і організацій, які постійно обмінюються інформацією. Для забезпечення злагодженої роботи усіх елементів структури ЖКГ необхідно вдало організувати документаційне забезпечення всіх підприємств та організацій.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Питання документаційного забезпечення житлово-комунального господарства є недостатньо вивченим. У науковій літературі більшість публікацій присвячена висвітленню досвіду роботи державних органів влади. Діловодна діяльність, що спрямована на прийняття, документування та реалізацію управлінських рішень житлово-комунального господарства потребує більш детального вивчення та вироблення пропозицій щодо вдосконалення його документаційного забезпечення.

Формулювання мети. Метою статті є окреслення особливостей організації документаційного забезпечення відділу житлово-комунального господарства.

Виклад основного матеріалу дослідження. Діловодство (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій [3]. Останнім часом серед фахівців набуває поширення така назва цього виду діяльності: Документаційне забезпечення управління (ДЗУ).

Житлово-комунальне господарство (ЖКГ) – одна з важливих галузей міського господарства, яка забезпечує життєдіяльність міста, зокрема забезпечення населення, підприємств й організацій необхідними житлово-комунальними послугами. У складі житлово-комунального господарства виділяють житловий фонд, комунальні підприємства та споруди зовнішнього міського благоустрою [4, с. 5].

Важливу роль у координації роботи житлово-комунального фонду відіграє відділ житлово-комунального господарства міської ради.

Відділ житлово-комунального господарства міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади [1].

На Відділ покладаються повноваження із забезпечення на території міста державної політики у сфері житлово-комунального господарства, в тому числі координація роботи, пов'язаної з наданням населенню міста житлово-комунальних послуг комунальними підприємствами, організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення, ведення обліку орендованого комунального майна, здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів [1].

Найважливішою в системі управління є організаційно-розпорядча документація (ОРД). У відділі житлово-комунального господарства міської ради організаційно-розпорядча документація представлена нормативними актами, що регламентують порядок створення, оформлення й використання організаційно-розпорядчих документів, до яких належать вказівки (керівні настанови або рекомендації), інструкції, накази, положення, постанови, рішення, розпорядження, статuti, укази, ухвали.

ОРД свідчить про закріплення функцій, обов'язків і прав керівних органів та керівних осіб управління на певні строки (це накази, інструкції, розпорядження, вказівки, статuti).

Різноманітна за видами та за обсягом у відділі житлово-комунального господарства міської ради довідково-інформаційна документація. До неї належать: акти, анотації, відгуки, відомості, довідки, договори, записки (службові доповідні, пояснювальні), запрошення, звіти, листи службові оголошення, плани роботи, посвідчення, протоколи, витяги з протоколів, реферати, рецензії, телеграми, телефонограми, списки/переліки, доповідні та пояснювальні записки, запрошення.

Документація з кадрових питань/документація по особовому складу відділу житлово-комунального господарства міської ради має інформаційний характер про особовий склад відділу і ведеться секретарем відділу з моменту вступу громадянина на роботу. Це – заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду); накази по особливому складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки,

трудоі книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії, витяги з трудової книжки.

Особисті, офіційні документи – службові документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника ради представлені – автобіографіями, дорученнями, заявами, посвідченнями, пропозиціями, розписками, скаргами.

До фінансово-розрахункової та облікової документації належать акти (обстеження, ревізії, інвентаризації), платіжні відомості, відмови від акценту, гарантійні листи, договори, передбачені цивільним кодексом – договори на поставку, купівлю-продаж, позики, наймання житлових приміщень тощо; заяви-зобов'язання на одержання кредиту чи позики; заяви для організації купівлі-продажу, квитанції, накладні (вимоги), свідоцтва із зразками підписів і відбитком печатки, переліки, платіжні доручення, трудові угоди, доручення на представництво інтересів та на здійснення угод на отримання власних грошей, список, розписка.

Діловодство здійснюється централізовано, всі операції з обробки документів (приймання і відправлення, реєстрація й облік, контроль виконання документів, формування справ, довідкова робота за документами), а також їх пошук і зберігання, передавання на архівне зберігання виконує секретар. У структурних підрозділах зберігаються лише робочі документи співробітників, у тому числі копії вже завершених документів, які виконавці можуть застосовувати задля власних потреб та утримувати будь-яким зручним для них способом.

Документаційне забезпечення документів у відділі житлово-комунального господарства міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства органів виконавчої влади, номенклатури справ виконавчого комітету міської ради [1].

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [2]

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис [2].

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи [2].

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Прогресивним підходом до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, в тому числі і відділу житлово-комунального господарювання, є запровадження системи електронного документообігу (СЕД). Вона призначена для автоматизації процесів діловодства, службового, господарського та управлінського документообігу, для організації колективної роботи над документами з використанням безпаперових технологій та для забезпечення елект-

ронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

Система суттєво підвищує продуктивність роботи службовців та дозволяє паралельно працювати над одним документом, уникати його дублювання та найближчим часом відмовитись від паперу. Інноваційні технології забезпечать швидше опрацювання документації, відстеження її проходження та підвищать якість обслуговування потреб громадян. Доступ до інформаційних ресурсів скорочує часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Висновки. Діловодство відділу житлово-комунального господарства міської ради здійснюється централізовано, всі операції з обробки документів (приймання і відправлення, реєстрація й облік, контроль виконання документів, формування справ, довідкова робота за документами), а також їх пошук і зберігання, передавання на архівне зберігання виконує секретар виконкому, тобто виконує діловодні функції. У структурних підрозділах зберігаються лише робочі документи співробітників, у тому числі копії вже завершених документів, які виконавці можуть застосовувати задля власних потреб та утримувати будь-яким зручним для них способом.

Документаційне забезпечення документів у відділі житлово-комунального господарства міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства органів виконавчої влади, номенклатури справ виконавчого комітету міської ради.

Список використаних джерел

1. Положення про відділ житлово-комунального господарства Миргородської міської ради (в новій редакції) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://myrgorod.pl.ua/files/docs/Polozhennja/vzhkg.pdf>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 12.10.2018
2. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242). – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 12.10.2018
3. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : навч. посіб. /

- Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Центр учб. л-ри, 2007. – 360 с. – Режим доступу: http://filelibsnu.at.ua/navchalnometod/documentoznav/ivanova_t_v_piddubna_l_p_dilovodstvo_v_organah_de_rzhavpogo_u.pdf. – Назва з екрана. – Дата звернення: 12.10.2018
4. Плотницька С. І. Організація і планування ремонту основних фондів житлово-комунального господарства: конспект лекцій для студентів 4 курсу денної та 5 курсу заочної і дистанційної форм навчання й екстернату спеціальності 6.050200 «Менеджмент організації» / С. І. Плотницька, О. П. Колонтаєвський. – Харків : ХНАМГ, 2007. – 99 с.

УДК 655.4/5(477)

УКРАЇНСЬКЕ КНИГОВИДАННЯ. СТАН І ПРОБЛЕМИ

Т. А. Маслак, магістр спеціальності Інформаційна бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Т. М. Білоусько, к. е. н., доцент – науковий керівник

Анотація. Розглянуто систему видавничої справи в Україні за допомогою статистики та тематичного діапазону видань. Проаналізовано законодавчі, економічні та культурологічні проблеми національного книговидання на сучасному етапі.

Ключові слова: видавництво, видання, видавнича справа, книговидання, книга.

Abstract. Considered system of publishing in Ukraine with the help of statistics and thematic range of publications is considered. Analyzed legislative, economic and cultural problems of the national book publishing at the present stage are analyzed.

Key words: publishing, book publishing, book.

Постановка проблеми. Розбудова української держави неможлива без розвитку національного книговидання. Українське книговидання відіграє важливу роль у самоусвідомленні нації, формуванні культури, духовності та водночас є свідченням національно-культурного відродження українського народу. Книга була і залишається найефективнішим засобом передачі знань та ідей у їх єдності та цілісності, а читання книги – найактивніше сприяє виробленню універсальної та фундаментальної картини світу, формування різнобічного світогляду, глибинних переконань людини, стимулюванню її участі в житті суспільства. Численні засоби масової інформації не можуть у цих аспектах