

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління імені Олега Балацького**

Шифр _____

Наказ ректора про
затвердження теми

„До захисту допускається”

завідувачка кафедри

_____ І. І. Рекуненко

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему

**«Удосконалення системи документаційного забезпечення
в організації (на прикладі Управління «Інспекція з
благоустрою міста Суми» Сумської міської ради)»**

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»,
освітньо-професійна програма «Державна служба»

Студента гр. ДС.мз-01с/2

_____ *Зязіна Т. С.*

Подається на здобуття освітнього ступеня магістр.

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело _____ Зязіна Т. С.

Науковий керівник: _____ *доцент, к.е.н* Павленко О. О.

Суми 2021 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

„_____” _____ 20____ р.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА
за спеціальністю

281 Публічне управління та адміністрування,
освітньо-професійна програма «Державна служба»
студенту групи ДС.мз-01с/2

Зязиній Тетяні Сергіївні

1. Тема роботи Удосконалення системи документаційного забезпечення в організації (на прикладі Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради)

затверджена наказом по СумДУ № _____ від „_____” _____ 20____ р.

2. Термін подання студентом закінченої роботи 4.12.2021

3. Мета кваліфікаційної роботи: Мета кваліфікаційної роботи полягає в удосконаленні системи документаційного забезпечення в організації

4. Об'єкт дослідження: Система документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради

5. Предмет дослідження: теоретичні, методологічні та практичні аспекти удосконалення системи документаційного забезпечення в організації

6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, щорічної статистичної звітності Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради, положення про Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради та посадових інструкцій працівників Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради

7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

№ пор.	Назва розділу	Термін подання
I	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛГІЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	10.11.2021
II	АНАЛІЗ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ «ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	20.11.2021
III	РОЗРОБКА ПРОГРАМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УПРАВЛІННІ «ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	30.11.2021

Зміст завдань для виконання поставленої мети кваліфікаційної роботи магістра:

У розділі 1 студент має дослідити поняття документаційного забезпечення, його основні особливості, методи оцінки стану документаційного забезпечення

У розділі 2 студент має провести аналіз системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради

У розділі 3 студент має обґрунтувати (запропонувати) рекомендації щодо вдосконалення системи кадрового забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради

8. Консультації щодо виконання роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1			
2			
3			

9. Дата видачі завдання _____

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

Павленко О. О.

Завдання до виконання одержав

(підпис)

Зязіна Т. С.

АНОТАЦІЯ

У роботі досліджено теоретико-методологічні аспекти документаційного забезпечення організацій.

У роботі проведено аналіз організаційної структури Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради та надана детальна характеристика системи документаційного забезпечення Управління. Проаналізовано використовуваний інструментарій документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради та обґрунтована необхідність його удосконалення.

Проаналізовано та узагальнено методологічні аспекти формування системи документаційного забезпечення, а саме визначено основні елементи системи документаційного забезпечення та особливу роль документаційного забезпечення в управлінні персоналом.

Виявлена можливість удосконалення існуючої системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради та запропоновано комплекс заходів з формування більш ефективної системи документаційного забезпечення в досліджуваному відділі.

РЕФЕРАТ

Структура та обсяг дипломної роботи. Загальний обсяг дипломної роботи становить 50 сторінок, у тому числі 5 таблиць, 10 рисунків, 20 використаних джерел.

Мета роботи. Мета кваліфікаційної роботи полягає в удосконаленні системи документаційного забезпечення в організації. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі *задачі*:

- Проаналізувати поняття документаційного забезпечення, його основні особливості, процес оцінки стану.
- Провести аналіз системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради.
- Розробити рекомендації щодо вдосконалення система документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради.

Предметом дослідження є теоретичні, методологічні та практичні аспекти удосконалення системи документаційного забезпечення в організації.

Об'єкт дослідження – система документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради.

Методи дослідження. В ході роботи над дипломним проектом були використані такі загальнонаукові методи: аналіз, синтез, порівняння, спостереження, опитування.

Наукова новизна. Розроблено та запропоновано модель удосконалення системи документаційного забезпечення в організації.

Ключові слова: ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ.

Зміст

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	7
1.1 Система документаційного забезпечення управління: поняття, структура та місце в системі управління.....	7
1.2 Особлива роль документаційного забезпечення в управлінні персоналом організації.....	11
1.3 Методи оцінки стану системи документаційного забезпечення.....	14
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ «ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ».....	20
2.1 Загальна характеристика Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»	20
2.2. Оцінка стану документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми».....	23
РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА ПРОГРАМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УПРАВЛІННІ «ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ»	32
3.1 Рекомендації по удосконаленню системи документаційного забезпечення	32
3.2 Механізм реалізації запропонованих рекомендацій.....	36
ВИСНОВОК	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	44

ВСТУП

Задокументована інформація становить базу управління, впливає на його ефективність, яка великою мірою заснована на виробництві та споживанні різної інформації. Сьогодні, говорячи про підвищення ефективності управління дуже важливо приділяти увагу удосконаленню документаційного забезпечення, оскільки організація роботи з документами впливає на ефективність роботи апарату управління, культуру праці та організацію управлінських працівників. Тому, коректністю і точністю ведення документації визначається успіх управлінської діяльності в цілому.

Документаційне забезпечення управління (ДЗУ), за своєю суттю, це організаційно-правовий механізм управління організацією за допомогою документів. [1]

Офіційні документи, діловодство та документообіг виконують функції своєрідних інформаційних фільтрів, забезпечуючи мінімізацію синтаксичних, семантичних та прагматичних помилок при роботі з документами, тим самим підвищуючи якість та ефективність систем управління соціально-економічними об'єктами та державою загалом.

На жаль, на даний час, значна кількість державних установ та приватних компаній в Україні здійснюють ведення діловодства дезорганізовано, хоча, правильне налаштування документаційного забезпечення, може позитивно вплинути на ефективність роботи підприємства. У зв'язку з цим, дослідження системи документаційного забезпечення є актуальною темою.

Слід зазначити, що тема управління документацією в вітчизняній практиці широкої популярності не набула. При цьому, у зарубіжних країнах, які давно йдуть шляхом «первинного накопичення» засобів зв'язку та обчислювальної техніки, у суспільстві, яке нині сприймається як «інформаційне» або «постіндустріальне», розвитку питанням управління документацією виділено набагато більше уваги.

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕПЕЗЧЕННЯ

1.1 Система документаційного забезпечення управління: поняття, структура та місце в системі управління

В даний час документообіг будь-якої компанії формується на основі традиційних «паперових» та комп'ютерних технологій. Документи, що створюються за допомогою сучасних інформаційних технологій, та їх відправлення, обробка та зберігання відбувається в електронному та паперовому вигляді. Кадрові документи розробляються, зберігаються та обробляються, і є стандартизованими текстовими або уніфікованими формами на паперовому носії або в електронному файлі, сформованому за допомогою сумісних Windows – додатків.

Документаційне забезпечення управління підприємством є важливою складовою всіх процесів управління та прийняття управлінських рішень, що впливають на якість управління та оперативність у роботі. [2]

Процес прийняття управлінського рішення включає: отримання інформації, її аналіз, переробку, підготовка і прийняття рішення. Усі ці етапи дуже тісно взаємодіють із документаційним забезпеченням управління. [3]

Документаційне забезпечення управління – це галузь діяльності підприємства, що забезпечує організацію роботи з офіційними документами та її документування.

Термін «документаційне забезпечення управління» відомий серед фахівців приблизно з середини 1970-х років і є синонімом терміну «діловодства», проте, варто зазначити, що між цими поняття все ж є деякі відмінності. [2]

За визначенням Л.А. Доскова, документаційне забезпечення передбачає організацію роботи з документами, які забезпечують систему управління організації. [2]

Фундаментом документаційного забезпечення підприємства є діловодство – повний цикл руху та опрацювання документів з моменту їх первинного формування працівниками підприємства (або отримання ними) до остаточного завершення виконання та передачі до інших підрозділів підприємства.

Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) – самостійний вид забезпечення управління підприємством, який включає передачу, фіксацію та зберігання інформації про діяльність підприємства та керуючих рішень, що викликають зміну її стану. [4]

Вивчення документаційного забезпечення управління відразу ж дозволяє виділити у сфері діяльності підприємства два різних, але водночас щільно взаємодоповнюючих і пов'язаних напрями управління: [4]

- 1) організація роботи з документами (управління документацією підприємства);
- 2) документування.

Як зазначив М.Ю. Рогожин, документування управлінської діяльності підприємства – це вироблений алгоритм, виконуваних згідно з певною логікою дій, щодо фіксації та опрацювання відповідної інформації на матеріальних носіях у вигляді електронних або паперових документів. [2]

Отже, документаційне забезпечення управління (ДЗУ) займається питаннями документування управлінських рішень у процесі здійснення діяльності підприємства та організації архівного зберігання документів. [2]

Головними показниками якості документаційне забезпечення управління можна вважати: [5]

- 1) дотримання правил законодавства України;
- 2) забезпечення оперативності у роботі з документацією;
- 3) забезпечення достовірності та безпеки обробки та зберігання документації;
- 4) своєчасність оформлення документів та відсутність у них помилок.

У практичній діяльності головним завданням документаційного забезпечення управління персоналом є документальне оформлення діяльності

організації. Основні компоненти документаційного забезпечення управління докладно представлено на рис. 1.1. [2]



Рисунок 1.1. - Основні компоненти документаційного забезпечення управління

Джерело: розроблено автором на основі [2]

На рис. 1.1 схематично зображено найважливіші складові ДЗУ: документування управлінською діяльністю; керування документацією (документаційний менеджмент); запис інформації; облік документів; оформлення інформації; систематизація документів; зберігання документів; переміщення документів.

Якщо говорити про місце ДЗУ в системі управління організацією, можна відмітити, що документаційне забезпечення управління призначене не тільки для забезпечення інформацією керівництва підприємства, але і є способом здійснення практичного керівництва підприємством та ведення бізнесу. [6]

При цьому головними завданнями документаційного забезпечення управління є: [7]

1) забезпечення здешевлення та спрощення процесів обробки, збирання та передачі інформації за допомогою новітніх інформаційних технологій;

2) консолідований збір інформації та скорочення її до оптимального мінімуму.

Для більш наглядного відображення місця ДЗУ в системі управління можемо розглянути такий типовий приклад трансформації організації. Зі зростанням розмірів підприємства та кількості його співробітників проблема ефективності документаційного забезпечення управління стає ще більш важливою. Основні питання, що порушуються при цьому, виглядають приблизно так: [7]

- підрозділи підприємства, які не мають повної інформації про діяльність одне одного, не завжди злагоджено реалізують свою діяльність. Відповідно знижується здатність підприємства підтримувати зовнішні контакти та якість обслуговування клієнтів;

- без якісного документаційного забезпечення керівництво не завжди має цілісну картину того, що відбувається;

- відповідно розширюється штат, вкладаються гроші у обладнання нових робочих місць, комунікації, приміщення, навчання нових працівників;

- як результат: падіння продуктивності та відчуття нестачі в ресурсах: технічних, людських, інформаційних тощо;

- з'ясовується, що штат співробітників невиправдано великий, виробництво потребує інвестицій, продуктивність падає, що може викликати потребу у збільшенні оборотного капіталу, вимагати нових кредитних коштів. У результаті підприємство уповільнює зростання, а подальше розширення відбувається за інерцією, за рахунок раніше створеного прибутку чи збільшення дефіциту державного бюджету;

- для великих виробничих підприємств надмірне збільшення штату спричинить зміну технології виробництва, якості продукції та потребуватиме додаткових інвестицій.

Таким чином, система документаційного забезпечення складається з документування, організації роботи з документами в процесі здійснення

управління підприємством та систематизації архівного зберігання документів:
[2]

1) організація роботи з документами – забезпечення руху (документообігу), зберігання, пошуку та використання документів.

2) документування є створенням документів, тобто їх складання, оформлення, узгодження та виготовлення.

3) систематизація архівного обліку документів – визначення принципів зберігання створюваної у підприємства інформації, її використання та пошуку для підтримки прийняття різних управлінських та інших рішень.

Від якості створюваних документів та технології роботи з документами на підприємстві, залежить не лише ефективність та оперативність управлінських рішень, а й головні показники результатів діяльності підприємства. Без чітко налагодженої системи документаційного забезпечення управління неможливо побудувати ефективне управління підприємством. [8]

1.2 Особлива роль документаційного забезпечення в управлінні персоналом організації

На етапі розвитку економіки остаточно сформувалася зміна пріоритетів щодо важливості ресурсів підприємства. Найважливішим ресурсом підприємства став людський, який зараз має пріоритетне значення у різній діяльності багатьох галузей економіки.

Саме тому, до оформлення та зберігання кадрової документації законодавством пред'являються особливі вимоги, тому що в ній фіксуються відомості, необхідні для здійснення громадянами права на працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення та багато іншого.

Неграмотно оформлений документ може утискати права працівника, позбавити його пільгової пенсії або зменшити її розмір. Відсутність професіоналізму у кадрового працівника може поставити роботодавця у незручну ситуацію у разі виникнення інциденту з несумлінним співробітником.

Тому оформлення кадрових документів та документаційне забезпечення управління персоналом - це, напевно, найголовніша дія в роботі фахівця з кадрів. Адже за помилки відповідають організація та її керівник.

Документаційне забезпечення системи управління персоналом (кадрове діловодство) – це, по-перше, сукупність документів інформаційно-довідкового, організаційно-розпорядчого та облікового характеру по співробітникам підприємства та, по-друге, їх отримання ззовні (або створення), організація руху та обробка по всім службам до передачі до інших відділів і служб. [2]

Головними діловодними завданнями системи управління персоналом є: [9]

- облік, реєстрація та поточне зберігання документів по працівникам;
- точна обробка всієї кадрової документації;
- узгодження, розробка, складання документів за кадровими призначеннями;
- своєчасний контроль за виконанням вимог документів;
- копіювання документів з кадрових питань та інше;
- ознайомлення кадрової документації з відповідними працівниками для виконання.

Правила оформлення документів засновані на нормативно-правовій базі діловодства, що складається з сукупності законодавчих актів України, методичних документів та нормативних та правових актів, що регламентують питання обробки, технологію опрацювання та зберігання кадрових документів, а також регламентує роботу служб діловодства на різних рівнях управління персоналом. [10]

У системі управління персоналом підприємства є такі види документації: [11]

- кадрово-організаційна документація – статут підприємства, основи внутрішнього трудового розпорядку (положення про персонал), штатний розпис, положення (стандарти підприємства, інструкції) про виконання окремих видів робіт (наприклад інструкція про структурні підрозділи, положення щодо кадрового діловодства), всі посадові інструкції;

- документація з кадрів підприємства – накази (розпорядження), трудові договори, облікові та особисті картки, резюме, автобіографії, рекомендації, характеристики, заяви, зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці, трудові книжки, різноманітні довідки.

- розпорядчо-організаційна документація, яку відповідно розділимо на два види:

- а) розпорядча документація – постанови, накази, вказівки, рішення, розпорядження;

- б) інформаційно-довідкова документація – телеграми, листи, факси, акти, телефонограми, пояснювальні та доповідні записки; протоколи;

Крім вищезгаданого, у системі управління персоналом є звітно-статистична, планова документація, а також документація із соціального та іншого забезпечення.

Окремим видом документів у системі управління персоналом є локальні нормативні акти підприємства, які займають чільне місце у формуванні працездатної системи управління персоналом.

Для виконання цілей даної дипломної роботи треба послідовно проаналізувати цей вид документів та визначити їх конкретне місце у загальній системі управління персоналом підприємства.

Написання та погодження внутрішніх документів проводиться самою організацією відповідно до правил і принципів, закріплених у законодавстві, з урахуванням конкретного розуміння способів та шляхів виконання основних цілей своєї діяльності. [10]

Для виконання цілей даної дипломної роботи позначимо, що локальні нормативні акти – юридичні документи, що складаються з норм трудового права, що регулюють трудові та інші, пов'язані з ними трудові відносини, погоджені роботодавцем у встановленому порядку в межах своєї компетенції відповідно до українського законодавства. [12]

Діяльність конкретного суб'єкта підприємницької діяльності стосовно затвердженням своєї системи локальних нормативних актів та її працездатність є копітким процесом, і взагалі не закінчується ніколи.

Отже, враховуючи викладене, ми можемо позначити роль локальних нормативних актів підприємства серед інших нормативних актів, тобто позначити їх суттєві риси та внести їх у систему правового регулювання підприємницької діяльності.

Локальні нормативні акти або внутрішні документи: [13]

- забезпечують виконання законів та інших правових актів;
- засновані на законодавстві та інших правових актах та ніколи не суперечать їм;

- затверджуються відповідними органами управління підприємства в певному порядку і не вимагають затвердження або погодження будь-якими іншими, у тому числі регіональними органами державного управління. Проте, для муніципальних, унітарних та державних підприємств іноді потрібне узгодження з власником конкретного майна; [10]

- мають місце випадки (це переважно стосується питань соціального партнерства та соціально-трудової сфери) коли рішення приймаються за погодженням з представницькими органами працівників підприємства;

- стосуються всіх суб'єктів, які беруть участь у внутрішніх відносинах підприємства: акціонери (учасники), структурні підрозділи, адміністрація, органи управління, працівники;

- беруться до уваги правоохоронними та іншими судовими органами при розгляді спорів, що впливають із внутрішньої діяльності підприємства.

1.3 Методи оцінки стану системи документаційного забезпечення

Сьогодні, вдосконалення документаційного забезпечення управління, і навіть підвищення рівня організації та ефективності управлінської діяльності залежить від грамотно поставленого процесу діловодства. [14]

Значною частиною діловодства є документування – процес складання та оформлення документів. [15]

Головним предметом вивчення діловодства є документ і послідовність роботи з ним, тому для кожної організації дуже важливо при складанні документації дотримуватися традиційних принципів оформлення, а також керуватися положеннями та вимогами, встановленими нормативними актами з діловодства та архівної справи. [15]

Сучасна організація документаційного забезпечення управління включає дотримання правил оформлення та контролю виконання документів, а також повний комплекс методичних, технічних, психологічних складових, які необхідні кожному спеціалісту. [16]

Документаційне забезпечення передбачає організацію роботи з документами, які перебувають у системі управління організацією. Нормативно-правову базу діловодства ДЗУ, представлено на рис. 1.2.



Рисунок 1.2 - Структура законодавчої та нормативної бази діловодства

Джерело: розроблено автором на основі [16]

В сучасній Україні нормативно-правова база діловодства складається з сукупності законодавчих актів України, правових та нормативних актів та методичних документів, що регламентують питання створення, технологію

обробки та зберігання управлінської документації, а також регулюючих роботу служб ДЗУ на всіх рівнях управління. [17]

Документаційне забезпечення будь-якої організації має здійснюватися у строгій відповідності до законодавчої та нормативної бази діловодства. [1]

Для кожного підприємства існує постійна необхідність модернізувати систему документаційного забезпечення управління, оскільки це важливо не тільки для підвищення якості управлінських рішень, що приймаються, і поліпшення роботи організаційної структури підприємства, але і для комплексного вдосконалення організації. Проте з чого почати? З оцінки стану системи документаційного забезпечення. [5]

Оцінка стану системи документаційного забезпечення зазвичай проходить за певним алгоритмом: [18]

1) Перший етап включає аналіз поточної системи управління та її формалізацію. На даному етапі підприємство відповідає на питання: Яка саме діяльність, які саме процеси здійснюються в організації та які супровідні документи необхідні кожному з процесів?

Оскільки документообіг відбиває загальну систему управління, і дозволяє її реально побачити, аналіз документообігу дуже важливий для налагодження механізму роботи управлінського апарату.

Аналіз системи управління відбувається на основі декомпозиції функцій. При створенні моделі документаційного забезпечення потрібно спиратися на структуру процесів, що протікають в організації, що дозволяє показати як виходи і входи процесів, так і їх загальний зв'язок, крім того здійснити зв'язок з документаційним забезпеченням.

Усе це дає у результаті ієрархічну структуру, на основі якої можна провести класифікацію всіх базових процесів.

Виявлення потреб управлінських та виробничих процесів у документаційному забезпеченні полегшує постановку цілей документаційного забезпечення (виконання яких має забезпечувати документна система), відповідно до чого опрацьовуються вимоги до загальної системи ДЗУ.

2) Надалі проводиться аналіз документаційного забезпечення. Відповідає на питання: Які саме документи організація має і чи відповідають наявні документи потребам організації? Чи супроводжуються процеси організації повним переліком необхідних документів?

Відповідність кроків є відносною, оскільки розгляд системи ДЗУ і системи управління проводиться паралельно. Головним завданням на даний момент буде визначення ступеня збалансованості існуючої системи ДЗУ і пред'явлених умов. [4]

Для цього необхідно порівняти потреби організації в документах та цілі організації, які виявлені на попередньому етапі з документацією, що супроводжує робочі процеси.

Підготовка та аналіз матеріалів в результаті діагностики системи документаційного забезпечення управління включає наступні етапи: [1]

- аналіз наявного діловодства (практики зберігання документів, практики роботи з документами), практики формування справ;
- аналіз номенклатури справ підприємства;
- аналіз наявного документообігу підприємства;
- аналіз класифікації документів та всіх зразків внутрішньої документації;
- інтерв'ювання співробітників спеціалізованих та інших підрозділів та керівництва підприємства;
- підготовка звіту після діагностики системи ДЗУ, підготовка рекомендацій щодо оптимізації технологій ДЗУ
- анкетування працівників спеціалізованих підрозділів та інших підрозділів, що займаються документообігом підприємства, для виявлення фактичного стану використання технологій ДЗУ та способів документування прийнятих рішень.

3) Далі проводиться прогнозування ефективності конкретного напрямку (Чи досягне цей процес необхідних результатів при наявному документаційному забезпеченні?), оцінка наслідків (Які можуть бути наслідки недостатності документаційного забезпечення даного процесу?).

Показники документообігу, які відіграють особливу роль в оцінці документаційного забезпечення: [4]

1) Важливим показником документообігу є його обсяг, під яким визначається кількість документів, що прийшли на підприємство та створені нею за конкретний період. [19]

Загальний обсяг документообігу відбивається усією кількістю документів, що прийшли на підприємство та створених нею за конкретний період.

У загальному обсязі документообігу треба враховувати всі вихідні, вхідні та внутрішні документи, крім того копії, отримані засобами оперативної оргтехніки та поліграфії.

Документопотік – це потік документів, що проходять між місцями створення та обробки інформації (начальниками підприємства та утворюючих підрозділів, співробітниками) та місцями технічної обробки документів: секретаріатом, експедицією, копіювально-розмножувальною службою, канцелярією. [4]

Склад документопотоку визначається складом інформації, закріпленої у цих документах та складом документів, що входять до нього.

2) Розмір документопотоку фіксується конкретною кількістю документів (копій та оригіналів). [10]

Загальний обсяг документообігу - це загальна кількість документів, що прийшли на підприємство і створених ним за конкретний період.

Висновки:

1. На даному етапі, документаційне забезпечення діяльності вітчизняних підприємств проводиться, переважно, стихійно не завжди спираючись на прийняту нормативну базу і цінний досвід вдосконалення ДЗУ сформований у Україні протягом останніх років.

2. Зміна системи документаційного забезпечення управління, є важливою частиною будь-якого підприємства, що прагне отримання реального прибутку, так як документаційне забезпечення підприємства має вплив на ефективність прийняття управлінських рішень.

3. Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) складається з: питань документування, роботи з документами у процесі здійснення діяльності підприємства та автоматизації архівного зберігання документів.

4. Система документаційного забезпечення включає комплекс заходів, призначених для розробки локальних нормативних актів на підприємстві, первинних формулярів з обліку кадрів, документів з охорони праці та управління персоналом, розрахунків робочого часу персоналу і робітника, обліку кадрів підприємства, обліково-реєстраційної документації з метою визначення трудових правовідносин, та забезпечення умов охорони праці, виступаючи основним компонентом як системи управління персоналом, та і системи управління усього підприємства.

Для будь-якого підприємства дуже важливо постійно розвивати документаційне забезпечення управління, тому що це безпосередньо впливає на ефективність ухвалення управлінських рішень.

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ «ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ»

2.1 Загальна характеристика Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»

Згідно з Положенням про управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради, управління виконує завдання в межах повноважень наданих законодавством у сфері благоустрою міста Суми, а саме:
[20]

Забезпечення реалізації державної та міської політики в сфері благоустрою міста.

- Контроль за станом благоустрою міста.
- Контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Суми.
- Контроль за виконанням благоустрою після проведення земляних робіт.
- Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою міста.
- Профілактика та запобігання правопорушень у сфері благоустрою населеного пункту.

Серед основних функцій Управління можна виділити наступні: [20]

- Проводить рейди, перевірки та обстеження територій та об'єктів міста Суми щодо стану їх благоустрою, а також перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
- Здійснює складання протоколів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства у сфері благоустрою міста Суми.
- Вживає заходи щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно без документів дозвільного характеру і порушують стан благоустрою міста.
- Бере участь у контролі за проведенням робіт з будівництва, ремонтів та утримання територій та об'єктів благоустрою.

- Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території міста Суми, удосконалення Правил благоустрою міста Суми.
- Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.
- Залучає громадських інспекторів з благоустрою до участі в спільних перевірках та обстеженнях території міста, а також бере участь у координації їх діяльності та навчанні громадських інспекторів з благоустрою.

Враховуючи перелік повноважень наданих Управлінню законодавством, специфіку роботи Управління, завдання та функціональні обов'язки його працівників, очевидним стає висновок про необхідність залучення до роботи виключно висококваліфікованих, професійних, відповідальних та високоморальних спеціалістів. На даному етапі Управління складається з 4 відділів та включає в себе 22 працівники.

Організаційна структура Управління була побудована на основі штатного розпису представленого в табл. 2.1 та графічного відображена на рис. 2.1.



Рисунок 2.1 – Організаційна структура Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради станом на 01.12.2021.

Табл. 2.1

Штатний розпис Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»

Сумської міської ради станом на 01.12.2021

№ з/п	ПІБ	Посада
1	2	3
1.	Голоп'яров Руслан Володимирович	Начальник управління
2.	Яковенко Микола Іванович	Заступник начальника управління
Фінансово-господарський відділ		
3.	Кириченко Тетяна Яківна	Начальник відділу-головний бухгалтер
4.	Фесенко Людмила Федорівна	Головний спеціаліст-бухгалтер
5.	Соколов Микола Володимирович	Водій
6.	Коцур Микола Васильович	Інспектор 0,5 ставки
7.	Лаврик Раїса Михайлівна	Прибиральник службових приміщень 0,5 ставки
Відділ контролю за благоустроєм території міста		
8.	Рідченко Олена Володимирівна	Начальник відділу
9.	Зязін Артем Анатолійович	Головний спеціаліст
10.	Гордієнко Максим Сергійович	Головний спеціаліст
11.	Курочка Ігор Іванович	Головний спеціаліст
12.	Наумов Сергій Миколайович	Головний спеціаліст
13.	Красноусов Микола Олексійович	Головний спеціаліст
14.	Кірієнко Михайло Володимирович	Головний спеціаліст
15.	Купальний Сергій Сергійович	Головний спеціаліст
Відділ правового забезпечення, договірної, дозвільної документації та супроводу адміністративної практики		
16.	Бойко Віталій Петрович	Начальник відділу
17.	Рекун Юлія Сергіївна	Головний спеціаліст
18.	Ковбаса Наталія Іванівна	Головний спеціаліст-юрисконсульт (відпустка по догляду за дитиною до 3-х років). Вакансія
19.	Алексеєнко Віталій Віталійович	Головний спеціаліст (тимчасово, на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років Алчієвої Л.В.)
20.	Вареник Антоніна Олександрівна	Головний спеціаліст
Сектор документообігу та кадрового забезпечення		
21.	Хлусова Тетяна Іванівна	Завідувач сектору
22.	Зязіна Тетяна Сергіївна	Головний спеціаліст

2.2. Оцінка стану документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»

В Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» згідно з організаційною структурою та штатним розкладом задіяно 22 співробітники.

Відповідно до посадових обов'язків кожен співробітник управління виконує свої трудові функції.

В Управлінні присутній спеціалізований сектор, який займається управлінням кадровою документацією та документообігом в цілому. Сектор документообігу та кадрового забезпечення складається з двох штатних одиниць: завідувач сектору та головний спеціаліст.

Завідувач Сектору займається виключно кадровою документацією. Головний спеціаліст Сектору документообігу та кадрового забезпечення здійснює загальне документаційне обслуговування установи та контролює весь документопотік, а саме:

- реєструє всі вхідні, вихідні документи та кореспонденцію;
- стежить за термінами виконання документів та зняттям з контролю;
- формує архівне зберігання документів.

В управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» використовується журнальна форма роботи. При надходженні вхідного документа до управління головний спеціаліст Сектору розглядає його, реєструє у відповідному журналі, надає на розпис керівнику управління.

Після резолюції керівника документ повертається знову у Сектор, у журналі проставляються відповідні відмітки, робиться копія документу та віддається під підпис працівнику, на якого покладено виконання даного документу. Працівник, після опрацювання документу та пошуку інформації приносить в Сектор документообігу та кадрового забезпечення проект відповіді у двох екземплярах, який надається на підпис керівнику.

Якщо відповідь на документ погоджена керівником та підписана, то головний спеціаліст Сектору робить відповідні відмітки у журналі та напвляє один з екземплярів запитувачу інформації.

Оригінали документів зберігаються у Секторі і розміщуються у відповідній справі.

Контроль виконання термінів документів також проставляється у журналі, але із-за великого обсягу документів надзвичайно незручно прослідкувати контроль кожного.

У своїй роботі головний спеціаліст Сектору документообігу та кадрового забезпечення використовує програмне забезпечення Office 2016 і принтер/сканер, що спрощує його працю, але не допомагає повною мірою раціонально виконувати свою роботу.

Для надання відповіді на деякі вхідні документи можуть залучатись працівники декількох відділів Управління, а іноді також залучаються працівники інших структурних підрозділів.

Маршрути роботи з вхідними та вихідними документопотоками Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» представлені в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Маршрут роботи з вхідною та вихідною документацією в Управлінні
«Інспекція з благоустрою міста Суми»

Робота з вхідною документацією	Робота з вихідною документацією
1. Отримання документу головним спеціалістом Сектору документообігу та кадрового забезпечення	1. Створення проекту документу відповідним працівником управління
2. Опрацювання документу головним спеціалістом Сектору документообігу та кадрового забезпечення	2. Перевірка головним спеціалістом Сектору документообігу та кадрового забезпечення
3. Розгляд документу	3. Погодження (візування за необхідності)
4. Реєстрація	4. Підписання документу начальником Управління
5. Накладання резолюції керівником	5. Реєстрація документу

6. Передача адресату (конкретний відділ)	6. Направлення документу відповідній юридичній або фізичній особі
7. Виконання документу	7. Оформлення документа в справу
8. Контроль за виконанням	
9. Погодження та підпис керівником	
10. Направлення відповіді запитувачу	
11. Оформлення документа в справу	

Розглядаючи таблицю 2.2, можна простежити маршрут роботи головного спеціаліста Сектору документообігу та кадрового забезпечення з вхідними та вихідними документами. При отриманні документа головний спеціаліст опрацьовує документ, робить копію, передає на розгляд адресату в конкретний підрозділ та здійснює контроль за виконанням документа.

Дещо інакше відбувається процес роботи з вихідною документацією. На прохання керівництва створюється проект документа, узгоджується із зацікавленими співробітниками Управління, потім документ передається на підпис начальника Управління після чого документ реєструється та надсилається адресату.

З цього слід зробити висновок про те, що робота з вхідною та вихідною документацією в Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» відбувається послідовно, але є додатковим навантаженням у діяльності головного спеціаліста Сектору документообігу та кадрового забезпечення.

Таблиця 2.3

Документопотік Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» за 2020 рік

Документи	Кількість екземплярів документів	Загальна кількість екземплярів	
	Оригінали	Копії	Всього за 2020 рік
Вхідні	184	184	368
Вихідні	156	368	524
Внутрішні	384	1204	1588
Всього	724	1756	2480

Джерело: розроблено автором на основі документації Управління

За даними таблиці 2.3, кількість документів в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» за 2020 рік склало 2480 примірників, з них 29,19% припадає на оригінали та 70,81% на копії документів, що свідчить про збільшення обсягу документопотоку організації, що ускладнює роботу з пошуком, обробкою, обліком та зберіганням документів.

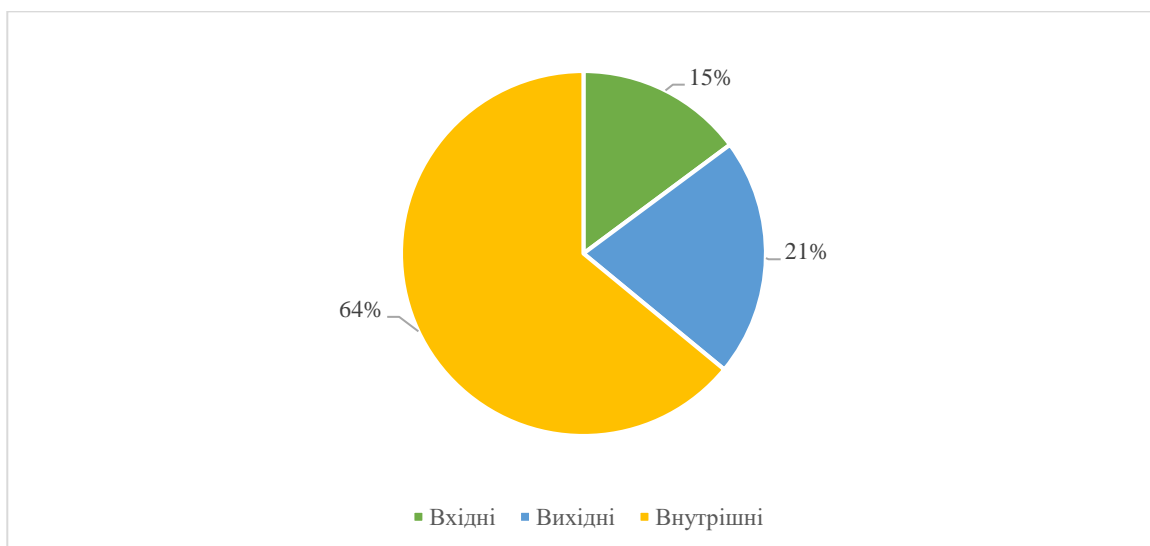


Рисунок 2.2 – Структура документопотоку Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» за 2020 рік

Джерело: розроблено автором на основі документації Управління

За допомогою динаміки документообігу, представленого на рис. 2.3, можна побачити збільшення обсягу документації організації за період 2018 – 2020 рр.

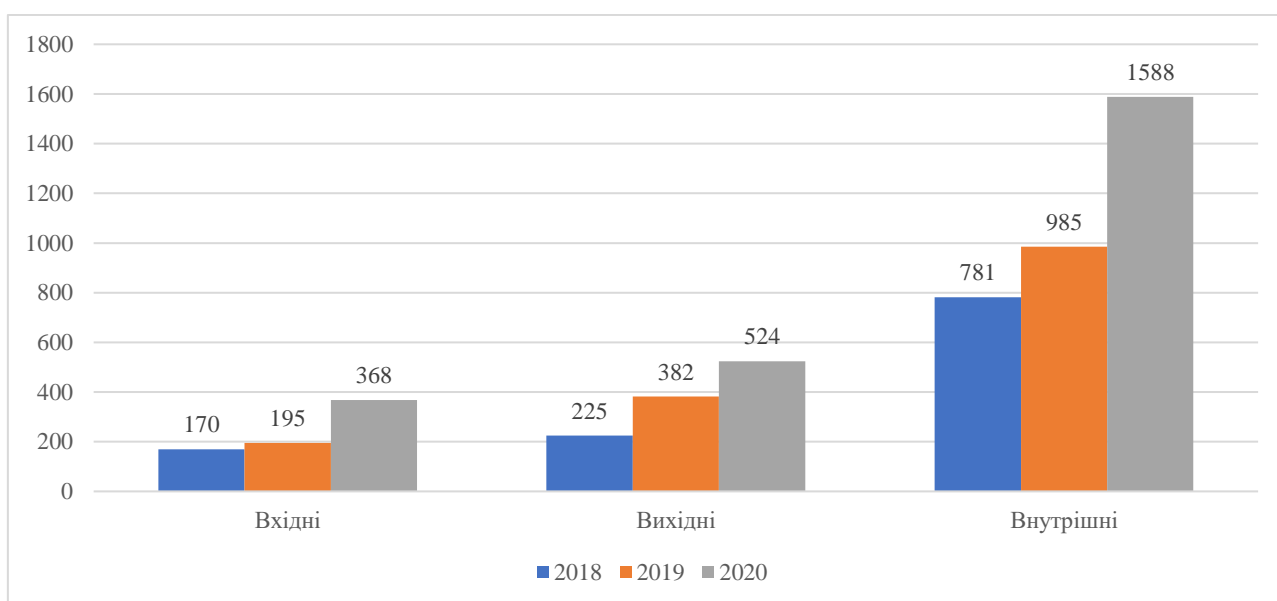


Рисунок 2.3 – Динаміка документообігу Управління

Джерело: розроблено автором на основі даних Управління

На рис.2.3 представлена динаміка зміни документообігу в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» за період 2018 – 2020 рр., де видно, що обсяг документообігу у 2020 році значно зріс. Це певним чином було пов'язано зі специфічними умовами роботи через карантинні обмеження, як результат пандемії Covid-19.

Крім того, необхідно зауважити, що на таку кількість документів недоцільно використовувати журнальну форму роботи. Відповідно до п.п. 7 п. 3 р. 3 наказу Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» журнальну форму реєстрації документів доцільно використовувати лише в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік. Значно спростило б використання у роботі електронної системи документообігу. Наразі існує велика кількість спеціалізованих програм для ведення електронного документообігу.

В своїй роботі працівники Сектору документообігу та кадрового забезпечення керуються «Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затвердженою наказом Кабінету Міністрів України від 17.01. 2018 року № 55 та іншими нормативно – правовими актами. Як рекомендація, необхідно Управлінню розробити свою інструкцію з діловодства на основі Типової.

Внаслідок спостережень за роботою співробітників Управління, стало зрозуміло, більшість спеціалістів тим чи іншим чином беруть участь у документаційному забезпеченні управління.

Головний бухгалтер веде роботу з документами не завжди найкращим чином, мають місце помилки, документи готуються із запізненням, багато часу йде на пошук документів.

Начальник Відділу контролю за благоустроєм території міста витрачає багато часу на роботу зі справами на паперових носіях жертвуючи при цьому головними функціями.

Необхідно зазначити, що було б доречним введення однієї штатної одиниці по веденню архіву управління. Оскільки, із-за великої кількості документів працівники Сектору документообігу та кадрового забезпечення не встигають оформлювати архів, що призводить до накопичення документів та більшого навантаження на працівників сектору.

Сенс процесу вдосконалення системи документаційного забезпечення управління персоналом полягає в оволодінні працівниками необхідними вміннями, знаннями та навичками.

З метою аналізу стану забезпечення документообігу автором було проведено невелике дослідження.

Дослідження проведено комплексно, бо складалося не лише з питань про задоволеність системою документаційного забезпечення, а й з питань, які допомогли виявити професійні властивості володіння інформаційними технологіями.

Для визначення ефективності роботи в галузі формування процесу документаційного забезпечення автором було проведено опитування працівників Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми».

В опитуванні взяли участь 22 працівники Управління.

Завдання опитування – аналіз наявної системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми».

Після закінчення анкетування була проведена обробку отриманих даних.

На запитання анкети «Чи має Ваша посада відношення до будь-якої документації?».

Відповідь «Так» дали 19 осіб, що становить більше половини анкетованих.

З них 17 людей зробили зауваження, що запровадження електронних носіїв та електронного документообігу суттєво полегшить роботу.

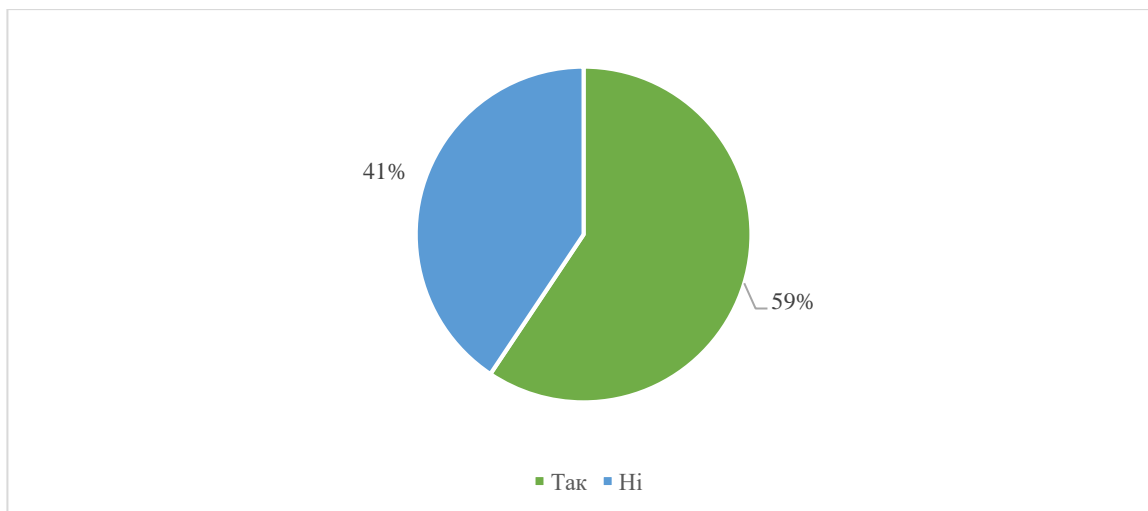


Рисунок 2.4 – Відповідь на питання «Чи має Ваша посада відношення до будь-якої документації?»

Джерело: розроблено автором на основі даних анкетування

Введення інформаційних носіїв та електронного документообігу істотно прискорить роботу не тільки Сектору документообігу та кадрового забезпечення, а усіх інших відділів Управління. 85% респондентів на питання «Чи прискорила б наявність електронної системи документообігу Вашу роботу?» відповіли «Так».

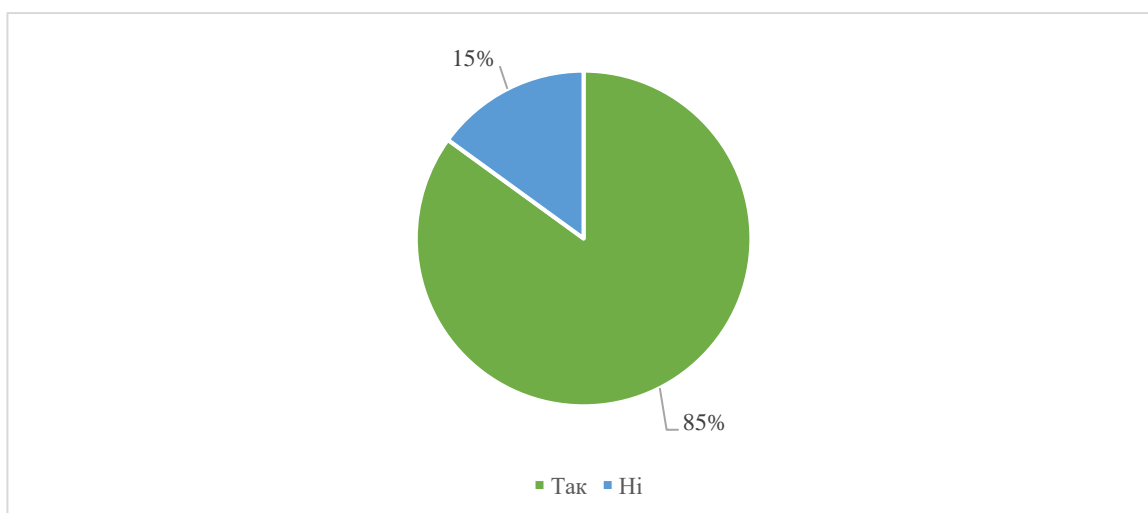


Рисунок 2.6 – Відповідь на питання «Чи прискорила б наявність електронної системи документообігу Вашу роботу?»

Джерело: розроблено автором на основі даних анкетування

При цьому, переважна більшість респондентів не проти пройти навчання для ознайомлення з методами роботи із сучасними електронними ресурсами. 70% респондентів зазначили, що хотіли б проходити навчання для роботи із сучасними електронними ресурсами.

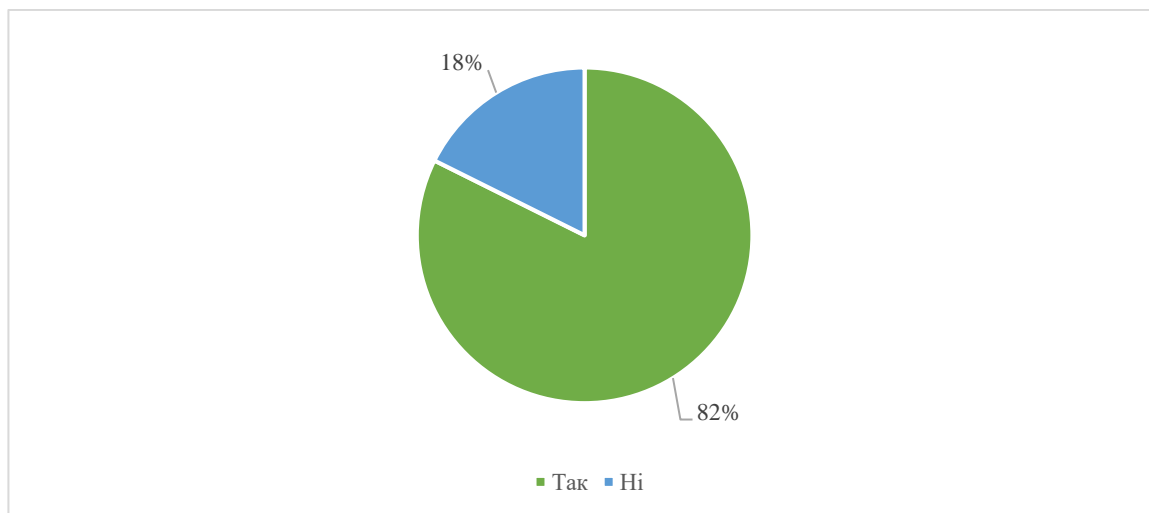


Рисунок 2.7 – Відповідь на питання «Чи хотіли б Ви пройти навчання для роботи із сучасними електронними ресурсами?»

Джерело: розроблено автором на основі даних анкетування

Отже, проведене анкетування дало можливість визначити такі недоліки в діяльності системи документообігу Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»:

1. Відсутність системи електронного документообігу для роботи з документами.
2. Неefективна та повільна робота Сектору документообігу та кадрового забезпечення через необхідність обробки великих масивів інформації, які подаються на папері.

У ході дослідження системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» було виявлено проблему реєстрації, обліку, контролю виконання документів із-за ведення журнальної форми роботи.

Також у зв'язку із збільшенням документообігу Управління у 2020 році рекомендується запровадити додаткову посаду спеціаліста з архівної справи.

Крім цього, в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» станом на 01.12.2021 р. не складено номенклатуру справ на 2022 рік. Відповідно до п.п. 8

п. 1 р. 4 наказу Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

Зі сказаного вище можна зробити висновок про необхідність вирішення виявлених проблем документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» шляхом запровадження посади спеціаліста з архівного ведення документів та організації діяльності відповідно до правил служб документаційного забезпечення.

Крім цього, рекомендується розробити додаткові документи, що регламентують роботу установи, розробити номенклатуру справ. Також необхідно забезпечити систему електронного документообігу. Для здійснення запропонованих заходів доцільно призначити відповідальних співробітників та встановити терміни виконання заходів.

РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА ПРОГРАМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УПРАВЛІННІ «ІНСПЕКЦІЯ З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА СУМИ»

3.1 Рекомендації по удосконаленню системи документаційного забезпечення

Аналіз стану системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» показав, що для вдосконалення системи ДЗУ в Управлінні необхідно розробити програму заходів. Саме тому, автором буде запропонована програма спрямована на підвищення якості роботи системи документаційного забезпечення Управління. Рекомендована програма включає такі заходи:

1. Розробка номенклатури справ організації на наступний рік;
2. Створення додаткової посади спеціаліста з архівного ведення документації;
3. Впровадження системи електронного документообігу;

Програма удосконалення системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми»:

1. Логічне обґрунтування актуальності розробки та реалізації комплексу заходів щодо вдосконалення.

Проте перш ніж розглянути більш детально кожен компонент програми, необхідно зробити логічне обґрунтування актуальності розробки та реалізації комплексу заходів щодо вдосконалення.

Робота з документами є головною складовою частиною діяльності служб документаційного забезпечення управління, що зумовлено об'єктивними причинами: для успішної реалізації основних управлінських функцій – планування, організації, мотивації та контролю, необхідно постійно володіти як оперативною, так і стратегічною інформацією про конкретні сфери діяльності та ситуації в які задіяне підприємство чи установа.

Аналіз системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми», показав що присутні в установі значні недоліки в оформленні та реєстрації документів, які значно впливають на продуктивність та ефективність Управління.

З огляду на це й виникає необхідність розробки комплексу спрямованого на вдосконалення процесів документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми».

В табл. 3.1 відображено рекомендації по удосконаленню системи документаційного забезпечення Управління більш детально.

Таблиця 3.1

Рекомендації по удосконаленню системи документаційного забезпечення
Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»

№	Проблема	Рекомендації	Захід	Результати
1.	Регламенту з діловодства	Необхідно розробити регламент з діловодства	Розробка та затвердження регламенту з діловодства	Підвищення оперативності у роботі з документами; зниження трудомісткості процедур, пов'язаних із документуванням кадрової діяльності; покращення якості підготовки, обробки документів.
2.	Неефективна та повільна робота Сектору документообігу та кадрового забезпечення у зв'язку з обробкою великої інформації представленої на папері.	Необхідно здійснити налаштування автоматизованої системи документаційного забезпечення управління.	Впровадження автоматизованої системи документаційного забезпечення.	Автоматизація управління системою документаційного забезпечення дозволить пришвидшити роботу Сектору документообігу та кадрового забезпечення.
3.	Відсутність чіткої системи документо-забезпечення (вхідної та	Необхідно впорядкувати та систематизувати роботу з внутрішньою та	Встановити графік документообігу (графік або схема, що описують рух	Даний захід дозволить впорядкувати систему документообігу, а

	вихідної кореспонденції, облік наказів і розпоряджень, контроль за їх виконанням).	зовнішньою поштою, а також організувати фіксацію та облік наказів, розпоряджень.	первинних документів в Управлінні від моменту їх створення до моменту передачі на зберігання).	також забезпечить лінійність руху документів та одноразовість їх обробки та обліку.
4.	В Управлінні не розроблена вчасно номенклатура справ	Необхідно розробити номенклатуру справ Управління	Проектування номенклатури справ Управління	Дозволить організувати належний облік та систематизацію документації, на основі якої організується впорядковане зберігання та переміщення.
5.	Відсутність в Управлінні чіткого розподілу функцій документаційного забезпечення	Необхідно розробити матрицю розподілу функцій	Розробка плану розподілу функцій документаційного забезпечення між працівниками Управління, делегування повноважень (матриця розподілу функцій)	Створення матриці дозволить чітко розподілити обов'язки та повноваження служб та окремих працівників у процесі документації

Джерело: розроблено автором

Реалізація цих заходів дозволить підприємству побудувати більш ефективну та злагоджену систему документаційного забезпечення, що дозволить безперебійно та вчасно вести документообіг підприємства.

2. *Цільова аудиторія.* Цільова аудиторія комплексу заходів щодо вдосконалення – начальник Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми», спеціалісти Сектору документообігу та кадрового забезпечення, співробітники Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми».

3. *Етапи досягнення цільових орієнтирів.*

Розглянемо основні цільові орієнтири реалізації програми:

- Правове обґрунтування вдосконалення системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» та впровадження автоматизованої системи;

- Визначити основні проблеми пов'язані з документаційним забезпеченням в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми»;

- розробити комплекс заходів за програмою вдосконалення, яка включатиме Інструкцію з діловодства в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми», а також створення управлінських документів;

- реалізувати комплекс заходів щодо вдосконалення системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» у встановлені терміни.

- провести оцінку економічної ефективності та ризиків комплексу заходів щодо вдосконалення системи документаційного забезпечення.

4. Модель вдосконалення системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми».

З урахуванням отриманих результатів дослідження, автором пропонується наступна модель вдосконалення системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»:



Рисунок 3.1 – Запропонована модель вдосконалення системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»

Джерело: розроблено автором

4. Ресурсне забезпечення комплексу заходів щодо вдосконалення. Ресурсне забезпечення комплексу заходів щодо вдосконалення системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» включатиме кадрове забезпечення, що включає співробітників Сектору документообігу та кадрового забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» та керівників підрозділів Управління, науково-методичне забезпечення (локальні акти Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» по роботі з персоналом та документами), а також матеріально-технічне забезпечення, що включає використання офісної техніки підприємства.

6. Строки реалізації комплексу заходів щодо вдосконалення.

Початок – 10 січня 2022 року; закінчення – 30 травня 2022 року. За вказаний час буде проведено необхідну підготовку до реалізації комплексу заходів, проведено реалізацію основних заходів та підбито підсумки.

Загальна вартість витрат на впровадження комплексу заходів щодо вдосконалення системи документаційного забезпечення представлена у таблиці 3.2.

3.2 Механізм реалізації запропонованих рекомендацій

Механізм реалізації всіх проектних заходів повинен базуватися на програмі реалізації, в якій чітко повинен бути відображений період реалізації кожного із заходів і перелік посадових осіб відповідальних за реалізацію заходу. Програма реалізації заходів, спрямованих на вдосконалення системи документаційного забезпечення в Управлінні «Інспекція благоустрою міста Суми» представлена в таблиці 3.2.

Програма реалізації заходів, спрямованих на вдосконалення системи документального забезпечення в Управлінні «Інспекція благоустрою міста Суми»*

Найменування заходу	Відповідальні особи	Витрати на захід	Термін виконання
Інструкція щодо ведення діловодства	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	10.01.2022 р. – 31.01.2022 р
Графік документообігу	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	10.01.2022 р. – 31.01.2022 р
Введення посади по по веденню архіву	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	10.01.2022 р. – 31.01.2022 р
Номенклатура справ	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	10.01.2021 р. – 31.01.2021 р

Продовж. табл. 3.2.

Матриця розподілу функцій	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	10.01.2022 р. – 31.01.2022 р
Діагностика ступеню виразності структурних елементів	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	1.02.2022 р. – 28.02.2022 р
Діагностика впливу чинної ДЗУ на персонал та рівень задоволення співробітників від роботи	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	1.03.2022 р. – 31.03.2022 р
Проведення оцінки ефективності чинної ДЗУ	Начальник Управління, спеціаліст Сектору документообігу	Не потрібні	1.04.2022 р. – 30.04.2022 р

Джерело: розроблено автором

Представлені в таблиці 3.2 терміни реалізації програми заходів спрямованої на вдосконалення системи документального забезпечення в Управлінні «Інспекція благоустрою міста Суми» є проектними, тому з урахуванням складнощів, які можуть виникнути в ході фактичної їх реалізації вони можуть бути змінені.

Зміст заходів щодо вдосконалення документального забезпечення Управління:

1. В результаті аналізу системи документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» було виявлено відсутність необхідного нормативно-методичного документа, такого як інструкція з діловодства або пам'ятка спеціаліста-діловода. Це і визначило цей напрямок удосконалення діловодства.

Інструкція з діловодства визначає правила, прийоми, процеси створення документів та порядок роботи з ними, а також регулює окремі сфери, що належать до специфіки діяльності підприємства.

В інструкції закріплюється форма документообігу підприємства, визначається порядок роботи з документами співробітників підприємства як виконавців документів, закріплюються функціональні обов'язки осіб, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах

Інструкція розробляється на основі аналізу ділової діяльності, та визначає галузі, в яких законодавство, нормативні акти, стандарти та практичні рекомендації найбільше застосовні до створення документів пов'язаних з діловою діяльністю.

Отже, зміст цієї інструкції має охоплювати весь діловодний процес в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми». Будь-який співробітник під час роботи з документами зможе керуватися конкретними та чіткими вимогами та рекомендаціями щодо здійснення кожної діловодної операції.

2. Введення штатної одиниці по веденню архівних справ документів. Введення цієї одиниці значно б розвантажило роботу працівників Сектору документообігу та кадрового забезпечення, забезпечило б упорядкування архівних документів.

3. Графік документообігу – це графік чи схема, які описують рух первинних документів для підприємства від часу створення до моменту передачі для зберігання.

Роботу зі складання графіка документообігу організує головний спеціаліст Сектору документообігу та кадрового забезпечення. Графік документообігу затверджується наказом начальника Управління.

Графік повинен встановлювати в установі раціональний документообіг, тобто передбачати оптимальну кількість підрозділів та виконавців для проходження кожним первинним документом, визначати мінімальний термін його знаходження у підрозділі.

Графік документообігу повинен сприяти покращенню всієї облікової роботи на підприємстві, провадження, посилення контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищення рівня механізації.

4. Проектування номенклатури справ підприємства на наступний рік. Розглядаючи службу діловодства в Управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» було відзначено не належне впорядкування справ архіву.

Поряд з організацією документообігу до поняття «організація роботи з документами» входить зберігання документів та їх використання у діяльності установи.

Облік документів забезпечується їх реєстрацією – записом облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт створення документа, його надсилання чи отримання. Порядок з функцією обліку документів реєстрація дозволяє здійснювати контроль за виконанням документів, вести пошук документів за запитамі підрозділів та працівників установи.

Масив виконаної документації – це своєрідна пам'ять підприємства, звернення до якої дає можливість аналізувати роботу колективу, вирішувати спірні питання, приймати управлінські рішення. З метою забезпечення фізичної безпеки, документи підшиваються в тверді обкладинки або папки-реєстратори.

Для попередження втрати документів з моменту їх створення та до здачі до архіву або знищення вони повинні зберігатися у робочих приміщеннях або у спеціально відведених місцях.

Формування справи в Управлінні має починатися відразу з початку року. Тому на кожну названу у номенклатурі справу до початку року заводиться папка. На обкладинці вказується назва підприємства. Потім із нового рядка пишеться назва структурного підрозділу, наприклад, бухгалтерія. Нижче у середині обкладинки вказується індекс справи за номенклатурою. Внизу обкладинки

справи вказується термін зберігання справи (якщо справа має постійний термін зберігання, пишеться "зберігати постійно").

Документи постійного та тимчасового зберігання групуються в окремі справи. Після закінчення діловодного року справи постійного та тимчасового зберігання (понад 10 років), а також справи тимчасового зберігання (до 10 років) за вказівкою керівництва підприємства передаються до архіву підприємства.

У ряді випадків документи можуть передаватися на зберігання до відомчого чи державного архіву. Процедура передачі справ, порядок використання документів, що зберігаються в архівах, зазначені у нормативних документах.

В архівах установи, у спеціальних архівах документи слід зберігати в спеціальних приміщеннях, що забезпечують умови зберігання, з використанням металевих стелажів різних розмірів та різного ступеня механізації.

5. Розробка матриці розподілу функцій документаційного забезпечення управління.

Документаційне забезпечення управлінської діяльності підприємства – найважливіша обслуговуюча функція управління, від раціональності якої залежить швидкість і якість прийняття управлінських рішень, ефективність роботи підприємства у цілому.

Управлінське рішення – це вибір із можливих варіантів дій одного, що дозволяє досягти поставленої мети, вирішити ту чи іншу проблему. Функції документаційного забезпечення управління тісно пов'язані з виробленням управлінського рішення, оскільки у документах фіксуються все найважливіші управлінські рішення.

7. Діагностика існуючої системи

8. Впровадження автоматизованої системи документаційного забезпечення.

Для того, щоб відповідати статусу сучасної прогресивної установи місцевого самоврядування, вирішити проблему автоматизації Управлінню необхідно повністю відмовитися від традиційних форм роботи з документами та

впровадити готовий розроблений додаток відповідної автоматизованої системи. Додаток, що вибирається, повинен відповідати вимогам: функціональним і системно-технічним.

Отже, розглянувши механізм реалізації запропонованих напрямків вдосконалення кадрової політики, яка реалізується в діяльності Управління «Інспекція благоустрою міста Суми» слід зазначити, що процес не несе у собі значних складнощів та матеріальних витрат, проте матиме значний позитивний вплив на розвиток потенціалу муніципальних службовців.

Використання запропонованої програми реалізації, в якій чітко відображений період реалізації кожного із заходів і перелік посадових осіб відповідальних за реалізацію заходу, сприятиме структуризації, значному пришвидшенню та спрощенню процедури управління кадровим потенціалом.

Важливо також зазначити, що для досягнення найкращих можливих результатів, усі заходи по покращенню кадрового потенціалу мають застосовуватися системно, послідовно та комплексно, що сприятиме створенню ефекту синергії.

ВИСНОВОК

В наш час тема вдосконалення системи документаційного забезпечення за допомогою сучасних інформаційних технологій є надзвичайно актуальною, крім того, вона часто обговорюється в засобах масової інформації, на різних конференціях та семінарах. Усе це стимулює додатковий інтерес державних установ та органів місцевого самоврядування до спеціальних програм для вдосконалення роботи з документаційним забезпеченням. Результатом стало зростання кількості підприємств, що застосовують і активно експлуатують дані програми.

Для будь-якого підприємства, що прагне поліпшення рівня конкурентоспроможності, дуже важливо методично покращувати документаційне забезпечення управління, що, безпосередньо впливає на ефективність прийняття управлінських рішень та спрямованість співробітників на підвищення рівня працездатності та ефективності роботи.

У першому розділі дипломної роботи було виявлено, що система документаційного забезпечення включає комплекс заходів, призначених для розробки локальних нормативних актів на підприємстві, первинних формулярів з обліку кадрів, документів з охорони праці та управління персоналом, розрахунків з персоналом, обліку кадрів підприємства, обліково-реєстраційної документації з метою визначення трудових правовідносин, та забезпечення умов з охорони праці, виступаючи основним компонентом як системи управління персоналом, так і всього підприємства.

Аналіз системи документаційного забезпечення, представлений у другому розділі дипломної роботи, був здійснений за матеріалами Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми».

У результаті ознайомлення з засновницькими документами Управління, було встановлено його організаційно-правову форму, розглянуто галузеву належність та основні види діяльності установи.

Дослідження системи документаційного забезпечення Управління виявило низку суттєвих проблем, а саме:

- 1) використовується журнальна форма роботи, яка недоречна у зв'язку із великим обсягом документів;
- 2) не складено вчасно номенклатуру справ;
- 3) не розроблено уніфікованої інструкції з діловодства або пам'ятки для діловода;
- 4) відсутній працівник по веденню архіву;
- 5) документи зберігаються децентралізовано, що ускладнює облік та контроль виконання, забезпечення зберігання, а також довідково-пошукову роботу за документами.

Дослідження системи документаційного забезпечення Управління виявило, що для вдосконалення системи ДЗУ необхідно розробити план-графік заходів, представлений у третій главі кваліфікаційної роботи.

Для вдосконалення системи ДЗУ Управління було запропоновано:

- 1) розробити номенклатуру справ організації на наступний рік;
- 2) запровадити додаткову посаду спеціаліста по веденню архіву;
- 3) для поліпшення організації зберігання великого обсягу інформації необхідно використання системи електронного документообігу.

Отже, у ході дослідження документаційного забезпечення Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» були виявлені недоліки, що стали підставою для розробки програми заходів щодо вдосконалення системи його документаційного забезпечення, здійснюючи які можна значно підвищити рівень якості роботи Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» загалом. Для кожної організації життєво важливо постійно вдосконалювати систему документаційного забезпечення, оскільки це прямо впливає якість прийняття управлінських рішень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ковальчук Н. В. *Тенденції та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою.* / Ковальчук Н. В. // Дисертація. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/dis_31.pdf
2. Попчук О. В. *Документне забезпечення управлінської діяльності організації* : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. – Режим доступу: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf>
3. Брич В. Я., Момот Є. В. *Прийняття управлінських рішень* : навчальний посібник / [Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. – [3-тє вид., переробл. і доп.]. – Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. – 209 с. – Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_104_95052646.pdf
4. Матвієнко О., Цивін М. *Основи організації електронного документообігу*: Навчальний посібник.-К.:Центр учбової літератури, 2008.-112с. – Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1583_62194647.pdf
5. Гаман П. І. *Статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та принципи його організації* / П. І. Гаман. // Державне управління: удосконалення та розвиток. - 2011. - № 10. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2011_10_10
6. Бельська Т. В. *Документобіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)* / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с. - Режим доступу: <https://bit.ly/3oCGdJs>
7. Кухарін О. Б. *Електронний документообіг та захист інформації*: навч. посіб. / О. Б. КУхарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н. В. Грицяк – К:НАДУ,2015. – 84 с. – Режим доступу:

<http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf>

8. Копняк К. В., Покиньючерда В. В. *Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи.* / Копняк К. В., Покиньючерда В. В. // Державне управління: удосконалення та розвиток. – 2020. – №4. – Режим доступу: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/10_2020/37.pdf

9. Корнійчук К. С. *Формування системи електронного документообігу в транспортному комплексі України.* / Корнійчук К. С. // Дисертація. – 2019. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/dis_25.pdf

10. Міністерство Юстиції України (2020). *Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».* 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

11. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. / Нормативно-правове й методичне забезпечення організації діловодства. – 2013. – Режим доступу: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_03_2013_kurs.pdf

12. Сичова В. *Сутність локального правового регулювання трудових відносин в Україні* / Вікторія Сичова // Підприємництво, господарство і право. - 2019. - № 1. - С. 76-79. – Режим доступу: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/4833>

13. Сичова В. *Сутність локального правового регулювання трудових відносин в Україні.* / Підприємство, господарство і право. – 2019. - №1. – Режим доступу: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/1/15.pdf>

14. Костиренко О. В. *Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти (за матеріалами Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»).* / Костиренко О. В. // Дисертація. – 2019. – Режим доступу: <https://bit.ly/3ICkt8I>

15. Бабій І. В. *Основи діловодства* : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. – Режим доступу: <https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>
16. Кузнецов І. Н. *Документаційне забезпечення управління персоналом*. / Кузнецов І. Н. // Підручник. – 2015. – Режим доступу: https://stud.com.ua/22600/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne_zabezpechennya_upravlinnya_personalom
17. Черняк Н. П. *Юридичне документознавство*. / Черняк Н. П., Гаркуша А. Г. // Консп.лекц. – 2016. – Режим доступу: <https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/0916/13.1.pdf>
18. Спрінсян В. *Основні етапи запровадження електронного документообігу на підприємствах України*. / Спрінсян В. // . – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/SprinsyanVasil.pdf>
19. Мильнійчук В. В. *Автоматизація діловодства та документообігу в приватних підприємствах*. / Мильнійчук В. В., Оніпко Т. В. // Дип. Робота. – 2020. – Режим доступу: http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/8389/1/Mylniichuk_%20Violeta.pdf
20. Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми». (2020). *Положення про управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради*. Сумська міська рада. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://smr.gov.ua/images/vlada/vykonkom/strukturni_pidrozdily/Uprav_inspek_z_blag_mista/Osnovna_diyalnist_upravl.doc
21. Кабінет Міністрів України. Постанова «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади». 17.01. 2018 № 55 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>