

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки
Кафедра управління та бізнес-адміністрування

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

на тему: **«Рационалізація системи документообігу в публічному управлінні»**

Виконав: студент 4 курсу,
освітнього рівня «бакалавр»,
групи ПУА-41,
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»
освітньої програми «Публічне
управління та адміністрування»
Кіндрачук Роман Олексійович

Керівник: д.ф., доц. Григорук І. І.

Рецензент: Поляницький сільський
голова Поляк М.М.

Івано-Франківськ – 2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. РОЛЬ ДІЛОВОДСТВА В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	6
1.1 Значущість діловодних процесів органів публічного управління в умовах інформаційного суспільства.....	6
1.2 Проблемні ситуації, що виникають під час складання типових службових документів.....	10
1.3 Методологія та методика раціоналізації діловодства	14
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО СОМОВРЯДУВАННЯ.....	21
2.1. Оптимізація діловодних процесів в органах місцевого самоврядування	21
2.2. Інноваційні технології розвитку організації електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади.....	25
2.3. Моніторинг дотримання загальних вимог до ведення документації в Полянницькій сільській раді	37
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	44
3.1.Електронний документообіг як запорука ефективного управління.....	44
3.2. Основні напрями вдосконалення електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади	48
3.3. Обґрунтування інструментарію підвищення якості діловодства органів місцевого самоврядування, переваги електронної форми службових документів	53
ВИСНОВКИ	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	64
ДОДАТКИ.....	73

ВСТУП

Удосконалення роботи органів місцевого самоврядування набуває особливого значення в нинішній період активної реформи децентралізації в Україні, тому необхідний чіткий, науково обґрунтований підхід. Успішна організація діяльності цих органів забезпечує ефективний розвиток малих міст, сіл, точніше, їх політичну та соціально-економічну стабільність. Саме на місцевому рівні вирішуються найболючіші, гострі питання членів громади, вирішуються проблеми та інтереси.

Актуальність роботи. Організація роботи з документами у формі неупередженого управлінського руху є одним із найважливіших критеріїв ефективності та результативності державної влади та місцевого самоврядування. У ході цього процесу необхідно взяти назву «діловодство» для застосування нових методів інформування та документації, систем електронного документообігу, інформаційних технологій. З погляду на це «діловодна діяльність», цілеспрямована на різні канали зв'язку й отримання інформації, її документування та прийняття відповідних управлінських чи інших рішень, набирає більш ширшого формату та глибокого змісту [60, с. 89–95].

Документування інформації та організація роботи з офіційними документами є найважливішим елементом місцевого самоврядування. Правильне оформлення документів, перш за все, визначає їх юридичну силу, формує позитивний імідж організації та її працівників. Виходячи з викладеного, актуальними є наукові розділи щодо оптимізації діловодства в державних установах.

Правильна організація системи електронного документообігу та налагоджена комунікація в державних органах та органах місцевого самоврядування дозволяє здійснювати продуктивний обмін інформацією як на

внутрішньому рівні, так і між установами; забезпечує успішну роботу та стабільність на соціально-економічному та політичному рівнях.

На рівні Поляницької сільської ради вирішуються основні проблеми жителів сіл громади, їх життєдіяльність, задоволення потреб та інтересів кожного громадянина. На нашу думку, найважливіша та необхідна діяльність спрямована на застосування ефективної комунікації, оперативну обробку інформації, що надходить у документальній формі, а також застосування системи контролю за виконанням завдань [32, с. 544].

Мета дослідження – дослідити на прикладі Поляницької сільської ради ділових процесів в органах місцевого самоврядування та показати шляхи їх оптимізації.

Відповідно до мети необхідно виділити такі завдання:

- 1) проаналізувати сферу діяльності діловодства органів місцевого самоврядування та стан діловодства в ньому;
- 2) дослідити процеси організації роботи з документацією та управлінською документацією на прикладі Поляницької сільської ради.
- 3) визначити проблеми, з якими стикаються службовці органів місцевого самоврядування та запропонувати шляхи їх вирішення;
- 4) визначити інноваційні технології розвитку електронного документообігу в органах місцевого самоврядування;
- 5) визначити шляхи вдосконалення процесу ведення діловодства в органах місцевого самоврядування.

Об'єктом дослідження є документування діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Предмет дослідження визначатиметься теоретичними та практичними чинниками документування органу місцевого самоврядування (на прикладі Поляницької сільської ради).

Науковою новизною роботи є здійснення комплексного аналізу нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування в період децентралізації, моніторинг внесення змін і доповнень до цих актів органами державної влади.

Проаналізувати процес застосування СЕД у роботі органів місцевого самоврядування, визначити проблеми, що виникають при цьому та вказати шляхи їх вирішення. На прикладі Полянницької сільської ради проведено аналіз стану управлінської документації в ОМС та запропоновано шляхи їх оптимізації.

Структура роботи та обсяг роботи. Відповідно до мети та завдань дослідження бакалаврська робота складається зі вступу, 3-х розділів, висновків і списку використаних джерел. Загальний обсяг роботи 84 сторінок, включаючи список використаних джерел. Робота містить 3 таблиці, рисунків 6, один додаток, список використаних джерел, що включає 63 найменування.