



ДО ПИТАННЯ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СИСТЕМИ ДІЛОВОСТВА УСТАНОВ ВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ

Гончаренко О.Г.,

Начальник циклу соціально-економічних дисциплін Чернігівського юридичного коледжу ДДУ ПВП

Актуальність теми дослідження. Правильна організація роботи з документами в установах виконання покарань полягає у створенні умов, що забезпечують зберігання необхідної документальної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення і виконання. В роботі виділені найбільш значимі чинники, які забезпечують умови для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення чи передачі в архів.

Ключові слова: діловодство, документ, документообіг.

Актуальность темы исследования. Правильная организация работы с документами в учреждениях исполнения наказания заключается в создании условий, которые обеспечивают сохранение необходимой документальной информации, ее быстрый поиск, оперативность перемещения и исполнения. В работе выделены наиболее значимые факторы, которые обеспечивают условия для всех видов работ с документами с момента составления или получения к уничтожению или передачи в архив.

Ключевые слова: деловодство, документ, документооборот.

The proper work with documents in correctional institutions means providing conditions for keeping necessary documents, information, its fast search, quick transportation and fulfillment. The article shows the most meaningful ways which provide the conditions for all kinds of work with documents from the moment of their making out or receiving till the moment of their annihilation or handing over to the archives.

Keywords: documents keeping, a document, document circulation.

Актуальність проблеми дослідження. Проблеми формування системи діловодства присвячено багато праць як закордонних так і вітчизняних вчених (Лонда В.В., Шевчук С.В., Щербатюк Г.Ф.). Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління в органах, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах Державної кримінально-виконавчої служби України, а також на їх організаційну структуру. Якщо процес діловодства поставлений раціонально, фахівці й керівники вивільняються від виконання невласних їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління. Саме тому проблема вдосконалення організації системи діловодства є актуальними на теперішній час.

Метою даної роботи було розробити поради по вдосконаленню організації системи діловодства установ виконання покарань.

Для оптимального вирішення службових завдань, досягнення високих результатів у роботі працівників установ покарань необхідно мати логічно обґрунтовану, докладно сформовану систему вимог до професійної діяльності служби діловодства, яка є самостійним підрозділом установи і підпорядковується її керівнику, який і здійснює загальне керівництво організацією діловодства. Діловодство – це діяльність, що являє собою повний цикл опрацювання та руху документів з моменту їх створення/одержання до завершення виконання і відправлення; одночасно є частиною комунікаційного процесу управління установи управління покарань [2,3]. Складові системи діловодства наведені на рис. 1.



Рис. 1. Складові системи діловодства в будь-якій установі



Необхідно відмітити певні особливості вище згаданих складових системи діловодства установи:

- по-перше, швидкість рукописного складання чернетки документу (частина процесу документування) у 80 разів менша за швидкість мислення і в 20-25 разів – за звичайну швидкість мови; тому слід враховувати, що допоміжні операції в роботі з документами (процес фіксації думки на папері, запис різних відомостей, арифметичні підрахунки, друкування, звірення, виправлення, збирання підписів, погодження, візування, затвердження, візування, затвердження) переважають над формуванням інформації, яку передбачається перетворити в документ; це пояснюється недосконалістю документування, нестачею технічних засобів роботи з документами;
- по-друге, в організації роботи з документами важливе значення має підвищення оперативності проходження документів по стадіях управлінського процесу і зменшення витрат праці і часу на даний вид роботи; від 30 – 60 % свого робочого часу спеціалісти витрачають на виконання роботи з документами. Отже, організація роботи з документами повинна бути суворо підпорядкована принципу ділової необхідності та враховувати принцип паралельності, тобто одночасного виконання операцій з кількома копіями документів;
- по-третє, обсяг документообігу визначається кількістю вхідних/вихідних та внутрішніх документів за певний період часу; тому ефективність документообігу характеризується показником швидкості документообігу, який залежить від якості документаційного обслуговування апарату управління в цілому та від системи повної/часткової організації діловодства. Отже, доцільно розробляти схеми проходження і опрацювання основних видів документів, які повинні ґрунтуватись на принципі однократної реєстрації документів і децентралізації відповідності при виконання управлінських функцій. В установі слід чітко визначати відповідальність керівників і спеціалістів різного рівня за розв'язання певних питань, що дасть змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві, який відповідає за його розв'язання, уникнути дублювання операцій з документами.

Процес зростання інформації, що пов'язана з різними документами складності й характеру, відбувається постійно. Це пов'язано насамперед із зміною характеру факторів впливу на організаційну діяльність різних установ, серед яких найбільшу вагу мають соціально-політичні, соціально-економічні, соціокультурні, соціо-екологічні та інші, які діляться на дві основні групи зовнішні та внутрішні фактори впливу. До 1989 року вдосконаленню документування й документаційного забезпечення сприяло впровадження в практичну діяльність Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), яка потім була доопрацьована згідно вимог сучаснос-

ті менеджменту різних установ, в тому числі виконання покарань, і був прийнятий стандарт ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”. Цей стандарт разом із новою „Інструкцією : діловодства в органах, установах виконання покарань слідчих ізоляторах і навчальних закладах Державної кримінально-виконавчої служби України” (затверджена Наказом ДДУПВП від 23.11.2007 року № 305 – дана Інструкція) встановили вимоги до оформлення документів, певні правила документального забезпечення режимно-секретної роботи та архівної справи, що є певній мірі сприяє вдосконаленню системи діловодства.

Згідно Інструкції документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно [1, с.180].

До певних особливостей всієї системи документування управлінської діяльності в установах виконання покарань можна віднести наступні:

- визначений конкретний комплекс документів передбачений номенклатурою справ;
- управлінська діяльність здійснюється шляхом видання наказів (спільних наказів у разі взаємного інтересу різних за компетенцією установ що визначається відповідними актами діючого законодавства України;
- приймання, розгляд і реєстрація документів здійснюється вище згаданої Інструкції.

Згідно даної Інструкції документування, як окремих етапів системи діловодства установи, та організація системи діловодства в цілому установи виконання покарань складається з наступних етапів: приймання, обробка, розгляд документів, їх реєстрація, виконання, здійснення контролю та обліку документообігу. Інструкцією передбачені більш досконалі порядок оброблення та відправлення вихідної документації, порядок підготовки та оформлення документів, здійснення контролю за виконанням документів та облік їх обсягу. Однак, система діловодства діє за рахунок праці персоналу, який задіяний майже на всіх етапах реалізації функцій і завдань. Тому має сенс підвищити вимоги до працівників системи діловодства установи виконання покарань. З нашої точки зору, всі вимоги до персоналу служби діловодства можна поділити на певні групи (рис. 2). Для полегшення діяльності персоналу служби діловодства, а також підвищення ефективності її роботи в цілому необхідно вдосконалювати діловодні процеси за рахунок оснащення сучасним обладнанням створення автоматизованих робочих місць (АРМ), забезпечення локальними обчислювальними мережами на базі персональних комп'ютерів (ПК).

З позицій сучасного менеджменту одним з сучасних технічних засобів, що сприяють вдосконаленню умов праці, є АРМ – програмно-технічний комплекс. Він включає технічні та програмні засоби, інформаційне і методичне забезпечення для вирішення задач користувача безпосередньо на його робочому місці в



Вимоги до керівника служби діловодства:

а) **ділові якості:** професійні навички; високий рівень особистої організованості, відповідальності, ініціативності; вміння самостійно приймати управлінські рішення у межах своєї компетенції; вміння зберігати службову таємницю; використовувати тільки перевірену та фактичну інформацію; правильно зберігати документацію; вміння володіти ситуацією щодо попередження/усунення стресових/конфліктних ситуацій, прагнути до професійного росту тощо;

б) **особисті якості:** пунктуальність; чесність, вміння адаптуватися до певних умов/ситуацій; рівне ставлення до своїх підлеглих; бути комунікабельним, доброзичливим, врівноваженим, гнучким тощо.

Вимоги до персоналу служби діловодства:

а) **ділові якості:** бути здатними для сприйняття нововведень; брати участь у колективній роботі; володіти професійними знаннями та навичками; мати достатній рівень особистої організованості, відповідальності, ініціативності; вміння самостійно приймати управлінські рішення у межах своєї компетенції без додаткових вказівок керівника служби діловодства; вміння зберігати службову таємницю; чітко додержуватися правил внутрішнього розпорядку і виконувати свої посадові обов'язки; проявляти активність та ініціативність в роботі, використовувати сучасні методи роботи з інформацією тощо;

б) **особисті якості:** вміння адаптуватися до певних умов/ситуацій; доброзичливе ставлення до своїх співробітників, бути комунікабельним, врівноваженим, бережливим тощо.

Рис. 2. Групи вимог до керівника та співробітників служби діловодства установи виконання покарань

жми діалогу з комп'ютером. Технічною основою АРМ частіше всього є сучасні комп'ютери і периферійні пристрої до нього. Основою інформаційного забезпечення АРМ керівника служби діловодства є бази даних, які містять нормативно-довідкову інформацію, яка є необхідною для виконання роботи на даному робочому місці.

Розробка АРМ керівника служби діловодства на основі ПК дає змогу перейти до впровадження інформаційних систем забезпечення управлінських рішень. На початковому етапі формується мінімум вимог до системи, потім, по мірі накопичування досвіду, керівник служби діловодства сам доповнює свою інформаційну систему.

Як правило, вимогами керівника служби діловодства до інформаційної системи є:

- систематизоване зберігання інформації;
- швидкий пошук інформації;
- регулярне забезпечення інформації та її корегування;
- статистична обробка даних для виявлення тенденцій і прогнозу;
- доступ до даних інших комп'ютерів.

Для рішення вказаних задач необхідні спеціальне програмне середовище, пакети прикладних програм, в тому числі управління базою даних, складання таблиць та їх візуалізація, зрахунків, побудова графіків і діаграм, обробка текстової інформації, статистика та інше.

До основних задач управлінського персоналу, які існують за допомогою АРМ, можна віднести наступні:

- отримання довідок про основні показники, що характеризують поточний стан діяльності об'єкту управління;
- аналіз роботи об'єкту управління та виявлення відхилень від плану (тих, що наступають або очікуваних), які відносяться до компетенції керівників служби діловодства, керівників установи;
- інформаційна підтримка процесу ліквідації відхилень від плану: виявлення причин і винуватців відхилень, пропозиції рішень в типових ситуаціях, моделювання роботи об'єкту управління у випадку прийняття конкретного рішення тощо;
- збір інформації по прийманню управлінських рішень;
- контроль за виконавчою дисципліною;
- контроль за якістю управлінських рішень співробітниками;
- складання плану особистої роботи керівника з наступним нагадуванням термінів.

Впровадження АРМ управлінського персоналу покращує роботу завдяки науковій обґрунтованості, комплексності й оперативності управлінських рішень, значній економії часу. Робоче місце конкретного керівника має конкретні особливості, тому побудова АРМ потребує активної участі самого користувача.

Ще одним важливим кроком до підвищення управлінського рівня служби діловодства є своєчасне підвищення кваліфікації її співробітників за різними видами своєї професійної діяльності.

Висновки. Таким чином, з вище вказаного матеріалу можна зробити наступні висновки:



1. в загальному процесі управління установ виконання покарань та керівництві їх персоналом важливу роль грає діяльність працівників служби діловодства, тому правильний підбір кадрів даної служби, безперервне підвищення рівня їх професіоналізму буде сприяти виконанню завдань політики кадрового управління в установі;

2. створення АРМ, оснащення ПК служби діловодства, забезпечення програмними продуктами й пакетами типу „Кадри”, значно підвищить швидкість документування, а тому зросте ефективність праці кожного робітника служби діловодства, самої служби в цілому, що вплине гарно й на діяльність самої установи покарань;

3. сучасне управлінське документування в органах, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах а також навчальних закладах Державної кримінальної виконавчої служби України є результатом розвитку самовдосконалення складної комунікаційної системи загального менеджменту за певний історичний період, тому організацію діяльності служби діловодства необхідно розглядати з позицій системного підходу, тобто уявляти те, що документування управлінської діяльності, справочинство як узагальнене, системне явище, вияв вищої потреби об'єкту управління у певному рівні впорядкування, необхідного учасникам управлінського процесу, як організаційну культуру, як частку державного управління в сфері виконавчої системи України.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Інструкція з діловодства в органах, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах державно-виконавчої служби України. Затверджена Наказом ДДУПВП № 305 від 23.11.2007 року.
2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування. – К., 2004. – 280 с.
3. Палеха Ю.І. Управлінське документування: у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації. – К., 2001. – 327 с.