

освіти, запровадити програму «Шкільний автобус», створити Центр дитячої та юнацької творчості, побудувати спортивно-оздоровчий комплекс у с. Великі Гаї;

2) удосконалити систему надання послуг у сфері охорони здоров'я. Для цього пропонуємо: створити орган управління охорони здоров'я та покращити матеріальну базу сільських ФАПів.

Забезпечити виконання запропонованих заходів щодо удосконалення діючої соціальної інфраструктури об'єднаної територіальної громади може тільки активна й відповідальна громада, що усвідомлює власну місію. Для цього потрібно органам управління потрібно налагодити дієву систему комунікацій з громадою, забезпечувати позитивний вплив на свідомість громадян, проводити екологічне виховання дорослих і дітей, сприяти створенню громадських структур підтримки порядку на території громади, підвищувати якість надання адміністративних послуг.

Ірина ДАНИЛЮК

слухачка магістратури за спеціальністю
«Публічне управління та адміністрування»
(науковий керівник – к.е.н., доцент, доцент кафедри
менеджменту та публічного управління Кривокульська Н.М.)

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВІЙСЬКОВОГО УПРАВЛІННЯ

Військові документи, які використовуються в Збройних Силах України, істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються і характеру інформації, викладеної в документах, і форми та структури позначення окремих реквізитів, складу, видів та різновидів військових документів [1].

Для прийому та обробки вхідної та вихідної документації у військових частинах функціонує служба діловодства, основним завданням якої є встановлення у військовій частині єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах військової частини. У своїй діяльності діловод керується Наказом начальника Генерального штабу Збройних Сил України (далі – НГШ ЗСУ) від 16.09.2013р. №200 Про

затвердження інструкції з діловодства в Збройних Силах України [2] зі змінами, які затверджені Наказом НГШ ЗСУ від 07.04.2016 №140 [3].

Доставка документів до органів військового управління, як правило, здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, а також кур'єрською (приватні служби або держспецзв'язок) та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляються письмова кореспонденція, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами технічних засобів зв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи.

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а також години та хвилини доставки. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим.

Відмітка про надходження документа проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. З цією метою використовується спеціальний штамп. За наявності додатків до документа на кожному додатку, так як і на самому документі, ставиться штамп.

Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створені – у день підписання або затвердження. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс. В органах військового управління може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова або автоматизована. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається з обсягом документообігу до 600 документів на рік. Реєстрація відправлених та прийнятих службових документів електронною поштою обов'язково здійснюється у відповідних журналах реєстрації вихідних (вхідних) файлів відправлених або прийнятих засобами відповідної інформаційно-телекомунікаційні системи. Службові документи, отримані електронною поштою, роздруковуються в діловодстві, реєструються в Журналі реєстрації вхідних документів та надаються на доведення встановленим порядком.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, який підтверджує факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у

зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передавання чи створення.

Подавати на розгляд керівнику незареєстровані документи забороняється.

Попередній розгляд документів має здійснюватися в день надходження або перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Документи, розглянуті керівником установи, повертаються з відповідною резолюцією в діловодство, яке здійснює передачу документів на виконання. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути передано виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, а також у разі потреби – підготовку для пересилання або доставку адресату. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника, та особи, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне надання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення. Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення рівня персональної відповідальності кожної посадової особи за доручену справу. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, технічних засобів зв'язку, а також

доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою. Ці документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства.

Службові документи, які призначені для відправлення через автоматизовані робочі місця АСУ “Дніпро” не повинні містити інформації з обмеженим доступом.

Службовий документ, який відправляється електронною поштою, відпрацьовується виконавцем в друкованому вигляді в одному примірнику. Після підписання службового документа, та його реєстрації в службі діловодства, здійснюється підготовка його електронного варіанту до відправлення електронною поштою. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник підрозділу, відділу чи відділення. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша.

Бібліографія:

1. Кузьмич І.І. Поняття та особливості військових документів / Форум права. – 2013. - №2. – с.259-265.
2. Наказ начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 16.09.2013р. №200 «Про затвердження інструкції з діловодства в Збройних Силах України».
3. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2016р. №140 «Про затвердження Змін та доповнень до Інструкції з діловодства в Збройних Силах України».