

Секретареві селищної ради, виконуючому
обов'язки селищного голови
Олегу ЖИРУНУ

Депутата Савранської селищної ради
Тетяни АСАУЛЯК

ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ

Належна організація функціонування місцевих рад забезпечує успішний розвиток держави, зокрема її соціально-економічну та політичну стабільність. Саме на місцевому рівні вирішуються основні проблеми життєдіяльності територіальної громади та забезпечується реалізація її інтересів. Діяльність у цьому напрямі є головним завданням органів місцевого самоврядування, успішне здійснення якого залежить від якісного та вчасного опрацювання відповідної інформації, що надходить до цих органів або створюється ними у вигляді документів.

Ефективна діяльність органів місцевого самоврядування реалізується, перед усім, на основі чинного законодавства України та прийнятих громадою рішень, організації та забезпечення високого рівня професійності працівників та належної ресурсної бази органів публічної влади. В умовах сьогодення зазначена діяльність ґрунтується на дієвому публічному управлінні та адмініструванні, якісній та швидкій обробці інформації, яка повинна циркулювати на об'єктах інформаційної діяльності ради, у процесі прийняття управлінських рішень, створення, опрацювання, обліку, приймання/передавання, зберігання та знищення документів, у тому числі документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом. Службовці та працівники органів місцевого самоврядування України, за чинним законодавством, займаються документуванням управлінської інформації в електронній та паперовій формах та організацією роботи зі службовими документами, забезпечують процеси формування та реалізації державної політики на місцевому рівні. Отже, основне їхнє завдання – організація та ведення електронного і паперового діловодства і забезпечення управлінських процесів громади та взаємодія з громадянами з нагальних питань життєдіяльності.

Документування управлінської інформації та робота зі службовими документами є однією із визначальних складових діяльності органів публічної влади, що вимагає чинне законодавство України. Одночасно, ця діяльність повністю пов'язана з поняттями діловодства та контролю.

Особливістю системи документування інформації є наявність обов'язкових операцій зі створення, прийому/передачі, реєстрації, візування, підписання, копіювання, зберігання, контролю виконання, знищення документів. Діяльність, що відповідає за документування діяльності,

САВРАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА	
Реєстраційний №	779/02.07
«07» 03	Ліжур.

документообіг, оперативне зберігання та контроль застосування документів називається діловодством.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами.

Організація роботи з документами як складова процесів управління органів місцевого самоврядування – це створення у місцевих радах оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею на архівне зберігання. Вона є важливим чинником забезпечення результативної та ефективної діяльності цих органів.

Створення служби діловодства та контролю – як структурного підрозділу установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи і моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, а також відносини, що пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних і паперових документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про державну таємницю», «Про електронні комунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказами Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. № 55 «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та Національним Стандартом України «ДСТУ 4163-2020 ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

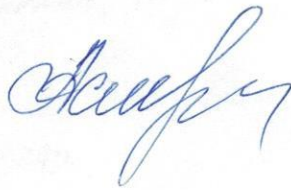
У контексті сучасних вимог організаційна робота, діловодство та контроль, взаємодія з громадянами та забезпечення прозорості влади і участі громади із застосуванням електронних інформаційних ресурсів є найважливішими функціями та завданнями управлінської діяльності будь-якої установи.

Аналіз штатної структури Савранської селищної ради виявив відсутність вищезазначеного підрозділу, а також посад працівників з організаційної роботи

і загальних питань, звернень громадян, працівників з питань цифрового розвитку та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

Враховуючи вищевикладене, просимо вас ініціювати створення «Відділу організаційної роботи, діловодства та контролю, по роботі зі зверненнями громадян» в Савранській селищній раді та внести зміни на черговій сесії ради в організаційно-штатну структуру Савранської селищної ради та призначити на посаду начальника відділу організаційної роботи, діловодства та контролю, по роботі зі зверненнями громадян Яковенко Наталію Михайлівну, яка пропрацювала у цій сфері більше 10 років, має відповідні підготовку та досвід роботи з зазначених у цьому зверненні питань.

07.03.2024 р.



Тетяна АСАУЛЯК

САВРАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА