

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності**

ISSN 2617-4650

СТРАТЕГІЯ І ТАКТИКА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

**Збірник наукових праць
Випуск 1-2, 2016 р.**

Рівне – 2016

Зміст випуску

<i>ЕКОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ</i>	Валіулліна З.В. Корпоративні моделі забезпечення безпеки та економічного балансу у сучасних міжнародних економічних відносинах.....	7	
	Антонова С.Є., Присяжнюк М.М., Сафронюк О.Б. Державне регулювання розвитку економічного потенціалу Рівненської області на сучасному етапі.....	14	
	Гладченко А.Ю. Фактори впливу ТНК на державне управління економічною рівновагою.....	22	
	Миськовець Н.П. Державне регулювання розвитку екосистемного підприємництва в Україні.....	29	
	Притула М.Ю. Європейський досвід управління процесом раціонального природокористування.....	38	
	Сазонець І.Л., Шкоропад Н.О. Інструментарій забезпечення інформаційної безпеки регіону.....	45	
	Сазонець О.М. Світові стратегії інформатизації та тактика наздоганяючого розвитку України.....	50	
	Стець Н.В. Ефективність функціонування сільськогосподарських підприємств в умовах економічних трансформацій в державі.....	61	
	<i>СТРАТЕГІЯ І ТАКТИКА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ</i>	Дидманидзе Ибраим, Донадзе Михаил, Кахидзе Реваз Основные принципы построения интегрированной информационной системы управления ВУЗов.....	67
		Дробко Е.В. Теоретичні аспекти удосконалення механізмів державного управління у сфері надання духовної допомоги учасникам бойових дій.....	74
Залужна А.Є. Теоретико-методологічні засади осмислення культурної політики держави.....		83	
	Зима І.Я. Визначення проблем реформування соціальної державної системи управління охороною здоров'я в Україні.....	88	

Корбутяк В.І., Даніловець К.М., Пилипчук А.В. Роль електронного документообігу в діяльності місцевих органів виконавчої влади.....	96
Маланчук Л.О., Романишина І.Д. Організації діловодства в органах місцевого самоврядування на прикладі сільських рад.....	101
Набочук О.Ю., Мартинюк С.В. Роль органів місцевого самоврядування в розвитку освіти Рівненщини: сучасний стан, перспективи.....	108
Тихончук Л.Х. Економічне регулювання державою міжнародної діяльності корпорації.....	115
Фесянов П.О., Білобран Т.В., Кобринчук А.С. Роль територіальних громад в економічному житті Луцького району Волинської області.....	121
Цецик Я.П., Мартинюк Г.Ф. Політика польської влади у галузі освіти на Волині у міжвоєнний період.....	126
Вимоги до оформлення статей.....	132

Issue's Contents

<i>ECONOMIC PROBLEMS OF PUBLIC ADMINISTRA- TION</i>	Valiullina Z.V. Corporative models providing for economic balance in present-day international economic relations.....	7	
	Antonova S.Y., Prysiazhniuk M. M., Safroniuk O. B. State regulation of development of economic potential of the Rivne Region at the modern stage.....	14	
	Hladchenko A. Y. Factors influence on governance TNC economic equilibrium.....	22	
	Myskovets N.P. State regulation of development of ecosystem enterprises in Ukraine...	29	
	Prytula M.Y. European experience of management of the process of rational authorization.....	38	
	Sazonets I.L., Shkoropad N.O. Institution of institutional insecurity of the region.....	45	
	Sazonets O.M. World strategies of informatics and the tactics of developing development of Ukraine.....	50	
	Stets N.V. Effectiveness of farming agricultural enterprises in conditions of economic transformations in the state.....	61	
	<i>STRATEGY AND TACTICS OF PUBLIC ADMINISTRA- TION</i>	Didmanidze Ibraim, Donadze Mikhail, Kakhidze Revaz Basic principles of building an integrated information management system of universities.....	67
		Drobko E.V. Theoretical aspects of improvement mechanisms of public administration in providing spiritual assistance to combatants.....	74
Zaluzhna A.Y. Theoretical and methodological bases of measurement of the cultural policy of the state.....		83	
Zyma I.Y. Determination of the problems of reforming the social state health care management system in Ukraine.....		88	

Issue's Contents

Korbutiak V. I., Danilovets K.M., Pylypchuk A.V. The role of electronic documentary cooperation in the activities of local bodies of the executive authority.....	96
Malanchuk L.O., Romanyshyna I.D. Organizations of business in local government organizations by the case of agricultural council.....	101
Nabochuk O.Y., Martyniuk S.V. The role of local government organs in developing equal education: the modern state, perspectives.....	108
Tykhonchuk L.H. Economic regulation of the state of international corporate activity.....	115
Fesianov P.O., Bilobran T.V., Kobrynychuk A.S. The role of territorial groups in the economic life of Lutsk Region of the Volyn Region.....	121
Tsetsyk Y.P., Martyniuk H.F. Politics of the Polish government in the field of education in the intervention period.....	126
Requirements for Authors	132

№ 852-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

9. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

10. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс]: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. № 2250. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

11. Степанова Я. М. Основи електронного документообігу: [навч. посіб.] / Я. М. Степанова, В. Я. Рассамакін. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004. – 155 с.

References:

1. Kliutsevskiy V.I. The mechanism of electronic document management in the organization of the activities of local executive bodies [Electronic resource] / V. I. Kliutsevskiy. – Mode of access: lib.chdu.edu.ua.

2. Koval R. A. Information and analytical support of the activity of the authorities: author's abstract. dis Cand. state sciences Supervision: 25.00.02 / R. A. Koval; Classical private university. – Zaporozhye, 2008. – 23 p.

3. Korbutiak V. I. Electronic document circulation and efficiency of public authorities / V. I. Korbutiak // Scientific Bulletin of the Academy of Municipal Management: Sb. sciences Ave. – Ser "Management"; Whip 1 – 2013. – P. 69–76.

4. Kukarin O. B. Electronic document circulation and information protection: curriculum. manual / O.b. Kukarin – K. : NAPA,

2015. – 84 p.

5. Orlov O. V. Review of the problem of introduction of electronic document management systems in state authorities [Electronic resource] / O. V. Orlov, V. V. Polischuk. – Mode of access: <http://www.kbuapa.kharkov.ua>.

6. Pysarenko V. P. Advantages of electronic document circulation in the activities of state authorities and implementation problems [Electronic resource] / V. P. Pysarenko. – Mode of access: <http://www.kbuapa.kharkov.ua>.

7. On electronic documents and electronic document circulation: Law of Ukraine dated May 22, 2003 No. 851-IV [Electronic resource]. – Mode of access: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

8. On Electronic Digital Signature: Law of Ukraine dated May 22, 2003 No. 852-IV [Electronic resource]. – Mode of access: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

9. On approval of the Model procedure for the implementation of electronic document circulation in executive bodies: Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated October 28, 2004 No. 1453 [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.rada.gov.ua>.

10. About the approval of the Concept of the development of e-governance in Ukraine [Electronic resource]: Order of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated December 13, 2010 No. 2250. – Mode of access: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

11. Stepanova Y. M. Fundamentals of electronic document circulation: [curriculum vitae]. Manual.] / Ya. M. Stepanova, V. Ya. Rassamakin. – Kyiv : Kyiv. nats trad.-ekon. un-t, 2004. – 155 p.

УДК 305:320

Маланчук Л. О.,

к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Національний університет водного господарства та природокористування

Романишина І. Д.,

студентка 4 курсу, групи ДІД-41

Навчально-наукового інституту економіки та менеджменту

Національний університет водного господарства та природокористування

ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА ПРИКЛАДІ СІЛЬСЬКИХ РАД

Malanchuk L. O.,

PhD in Economics

Associate Professor of the Department of Public Administration

Documentation and Information Activities

National University of Water and Environmental Engineering

Romanyshyna I. D.,

4 year student, group DID-41

Educational and Scientific Institute of Economics and Management

National University of Water and Environmental Engineering

ORGANIZATIONS OF BUSINESS IN LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATIONS BY THE CASE OF AGRICULTURAL COUNCIL

Дана стаття присвячена висвітленню процесу організації діловодства виконавчих органів місцевого самоврядування та перспективи його оптимізації та удосконалення в сільських радах. Проаналізовано шляхи удосконалення діловодства в даних організаціях. Автор акцентує увагу на характеристиці та аналізу організації діловодства. Значна увага приділена організації роботи з документами, для службового користування, а також питанням документування діяльності роботи з кадрами, зокрема організації кадрової роботи з державними службовцями. Розглядаються процес документального забезпечення управління, організація документообігу установи, документування діяльності органів місцевого самоврядування, а саме сільських рад. Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, спеціалістів з організації діловодства установ, керівників підприємств та організацій, широкого кола читачів.

This article is devoted to highlighting the process of organizing the work of executive bodies of local self-government and the prospects for its optimization and improvement in village councils. The ways of improving office management in these organizations are analyzed. The author focuses on the description and analysis of the organization of record keeping. Much attention is paid to organizing work with documents, for official use, as well as documentation of work with personnel, in particular, the organization of personnel work with civil servants. The process of documentation support of management, organization of document circulation of the institution, documenting the activities of local self-government bodies, namely, village councils, is considered. For students of higher educational institutions, teachers, specialists in the organization of office work institutions, managers of enterprises and organizations, a wide range of readers.

Ключові слова: організація діловодства, діловодські служби, управлінська документація, організація роботи з документами, документообіг, експертиза цінностей.

Keywords: organization of record keeping, record keeping services, management documentation, organization of work with documents, document circulation, valuation expertise.

1. Постановка проблеми. Для сучасної України вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування є одним з актуальних завдань, що потребує науково обґрунтованих підходів. Належна організація функціонування цих органів 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 оперативного опрацювання

відповідної інформації, що надходить до цих органів або створюється ними у вигляді документів.

Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є одним із основних складових діяльності органів місцевого самоврядування. Водночас, на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям діловодства, останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління.

2. Аналіз останніх досліджень і публікацій. Вагомим внеском у наукову розробку теоретико-методологічних проблем

даної теми, організаційно-правових аспектів, нормативно-правового регулювання та практичної реалізації документаційного забезпечення управління є праці науковців Г. Беспяньської, О. Я. Загорецької, Т. В. Іванової, Л. П. Піддубної, Т. В. Кузнецової, Н. М. Поліщук та інших вчених.

3. Мета статті. На різних підприємствах організація діловодства установи розглянута як комплексне явище, від рівня якого залежить ефективність виконання установою її профільних управлінських завдань. Тому **метою статті** є виокремлення складових організації діловодства в установі й наукове обґрунтування чинників, що забезпечують досконалий рівень організації роботи з управлінською документацією за сучасних умов.

4. Виклад основного матеріалу. В даний час для більшості державних організацій і комерційних фірм характерна відсутність впорядкованої системи ведення діловодства, незважаючи на те, що саме раціональне і чітко організоване діловодство, визначальне документаційне забезпечення управління організацією, може істотно збільшити ефективність діяльності підприємства. Організація роботи з документами є важливою складовою частиною процесів управління та прийняття управлінських рішень, що істотно впливає на оперативність та якість управління.

З документами в органах державного управління та місцевого самоврядування пов'язана діяльність усіх працівників апарату управління – від технічних виконавців до керівників підрозділів. Одні з них створюють документи, інші забезпечують їх оформлення й передавання за належністю, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення [3].

За сучасних умов, коли робота з управлінської документації у сільських радах полягає в комп'ютерних технологіях, функції служби документаційного забезпечення управління (ДЗУ) не обмежуються лише організацією документообігу установи, урахуванням документів і контролюванням виконанням. Служба ДЗУ бере особисту участь у постановці завдань розробки автоматизованих інформаційних систем до роботи з документами, у забезпеченні режиму до інформації та захисту інформації, у вдосконаленні роботи з документами.

Служба ДЗУ вирішує три основних комплексу завдань:

- забезпечення документування управлінської діяльності;
- організація роботи з документами у пихатій інституції;
- вдосконалення форм і методів роботи з документами [5].

З кожним документом в апараті управління державної установи та органу місцевого самоврядування проводиться велика робота щодо складання, вичитування, обліку (реєстрації), сортування, зберігання, пошуку, переробки інформації, що міститься в документах, копіювання, переносу відомостей, транспортування документа всередині й поза апаратом управління організацією [3].

До процесу організації документообігу входить отримання, опрацювання, використання та зберігання інформації, яка міститься в таких документах: актах владних органів вищого рівня, планово-звітній та фінансовій документації, протоколах, інформаціях, довідках, листах тощо. Отже, усі технічні операції, пов'язані з документами, становлять предмет діловодства. А саме в органах місцевого самоврядування, а саме в сільській раді до нього входить діяльність щодо прийому, реєстрації документів, їх руху та пошуку, відповідні операції розгляду, формування у справі та подальше зберігання. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення [2].

Реєстрація розпоряджень сільського голови з основних питань діяльності, з кадрових питань, з питань відряджень проводиться у секретаря сільської ради.

Реєстрації підлягають також документи, створені в виконавчому комітеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Документи в сільських радах реєструються лише один раз: вхідні – у день

надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

В сільських радах застосовуються журнальна та автоматизована форми реєстрації документів. В автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. А щодо журнальної форми, то застосовується два журнали: вхідної та вихідної документації, журнал реєстрації заяв, пропозицій та звернень громадян [3].

Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ сільської ради зберігаються за місцем справ. Як бачимо, сільський голова та працівники сільських рад забезпечують зберігання документів і справ.

У робочих кімнатах справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Видача справ у тимчасове користування працівникам сільської ради здійснюється з дозволу працівника, яким було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу сільського голови. На видану справу складається картка – замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць. Вилучення документів із справи

постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу сільського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Також у сільських радах проводиться експертиза цінності документів, яка полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Таким чином, для організації та проведення експертизи цінності документів в сільських радах утворюється постійно діюча експертна комісія. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного підрозділу райдержадміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на всі справи сільської ради. Їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ.

Також проводиться опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. Описи справ сільської ради складаються щороку за встановленою формою посадовою особою сільських рад, за методичної допомоги секретарів сільських рад. Номер опису справ відділів сільських рад повинен складатися з цифрового позначення відділів за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису [1].

Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису. У кінці опису робиться

підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року.

Опис справ сільської ради підписується укладачем із зазначенням його посади і затверджується сільськими головами. Опис справ сільських рад складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у сільських радах.

На основі описів справ сільських рад секретарі сільських рад готують зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією сільських рад в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, після чого затверджуються сільськими головами. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації. Передача справ до архіву сільських рад здійснюється за графіком, погодженим і затвердженим сільським головою. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, архів сільських рад оформляє видачу справ у тимчасове користування [7].

Приймання – передача кожної справи здійснюється працівниками, на яких покладені обов'язки відповідальних за архіви сільських рад в присутності працівників, які передають упорядковані та оформлені справи.

Сільські ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання

в архівах сільських рад для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Документи, за якими закінчився термін зберігання, передбачений Переліком типових документів, що створюються в діяльності сільських рад, із зазначенням термінів зберігання документів, можуть бути знищені. Сільські ради не можуть знищувати документи за власним бажанням, а тільки за згодою експертної комісії.

Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, і складання акта про вилучення цих документів для знищення здійснюються після створення зведених описів справ підприємства тривалого зберігання і по особовому складу за відповідний період. Забороняється відбір документів для подальшого знищення на підставі заголовків справ у номенклатурі справ. Проводиться посторінковий перегляд кожного документа [7].

Акт про вилучення документів для знищення розглядається експертною комісією підприємства одночасно зі зведеними описами. Рішення експертної комісії підприємства оформляється протоколом.

Схвалені експертною комісією акти разом з описами справ з особового складу подаються на узгодження районного державного архіву. Потім акт про вилучення документів для знищення затверджують сільські голови, і тільки після цього сільські ради мають право знищити документи.

В якості одного із засобів регулювання документних потоків у сільських радах виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори і уніфіковані системи документації. Ці та інші нормативи покликані стабілізувати документообіг по всьому технологічному циклу, створити оптимальну технологію ведення документального господарства кожної управлінської одиниці [3].

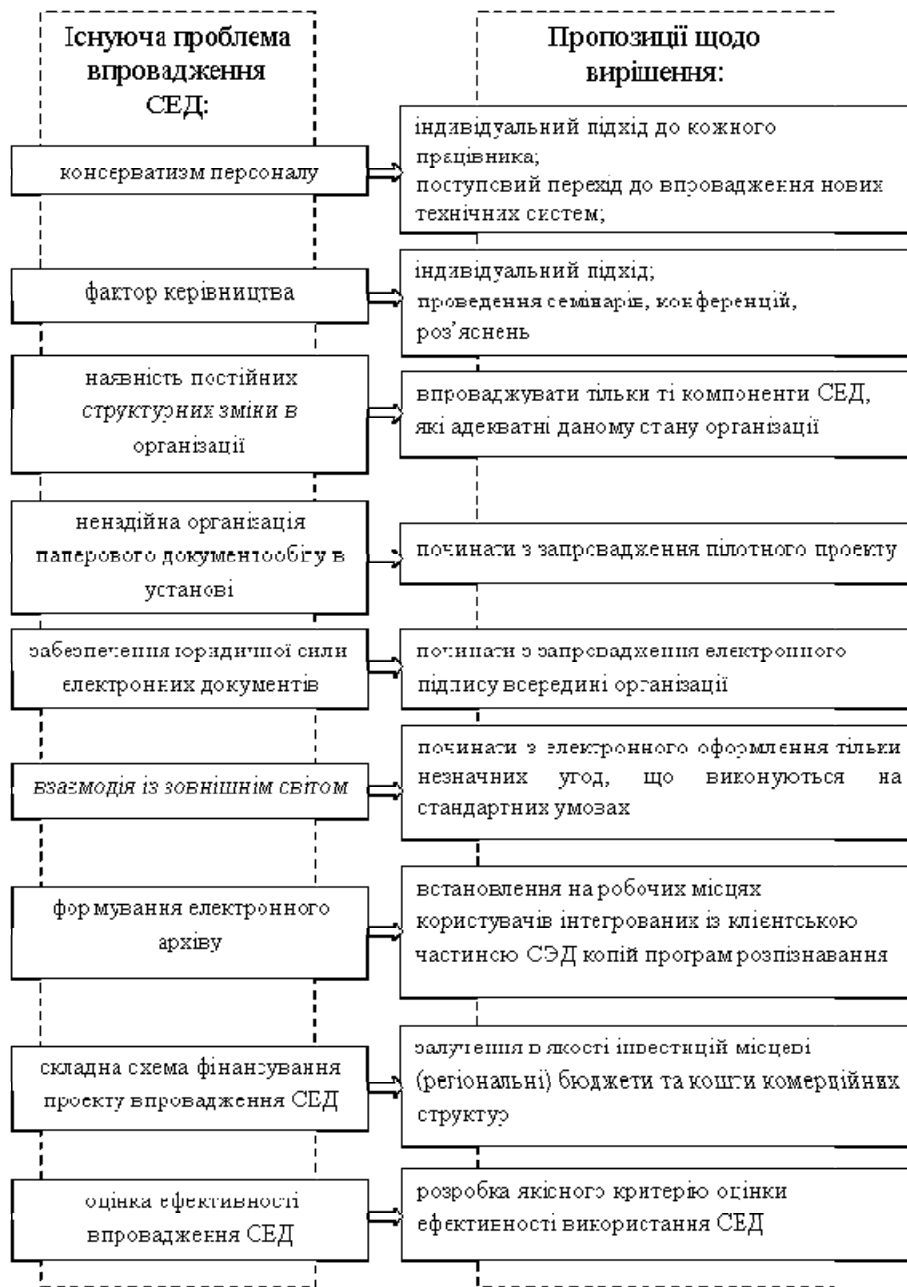


Рис. 1. Шляхи вирішення можливих проблем запровадження СЕД в сільській Раді [4]

Щодо технічних засобів, то варто зазначити що, вони використовуються в управлінні і діловодстві для створення інформаційних паперових документів, їх копіювання, розмноження, обробки, зберігання, транспортування, і засоби адміністративно-управлінського зв'язку, називають оргтехнікою. Відповідно до призначенням всі технічні засоби можуть бути поділені на такі групи:

- засоби складання документів;
- копіювальна і розмножувальна оргтехніка;
- засоби зберігання, пошуку та транспортування документів;

- техніка управлінського зв'язку [6].

Як відомо, персональний комп'ютер – основний інструмент вдосконалення діловодства в сільських радах. Щодо копіювання документів, то варто зазначити, що в сільській раді користуються ксерографічне копіювання. Для цього використовують електрографічні копіювальні апарати, а саме ксерокс. Для роздрукування електронного документу використовують принтер.

На основі систематизації існуючих проблем впровадження СЕД в органах сільської влади та з урахуванням досліджень Кудрицької Ж.В. можна навести шляхи

вирішення проблем запровадження електронного документообігу та вдосконалення документообігу із застосуванням сучасних інформаційних технологій (рис. 1).

5. Висновки. Отже, враховуючи вищесказане варто зазначити, що на сьогодні робота з управлінської документації у сільських радах полягає в комп'ютерних технологіях, функції служби ДЗУ не обмежуються лише організацією документообігу установи, урахуванням документів і контролюванням виконанням. Служба ДЗУ бере особисту участь у постановці завдань розробки автоматизованих інформаційних систем до роботи з документами, у забезпеченні режиму до інформації та захисту інформації, у вдосконаленні роботи з документами.

До процесу організації документообігу входить отримання, опрацювання, використання та зберігання інформації, яка міститься в таких документах: актах владних органів вищого рівня, планово-звітній та фінансовій документації, протоколах, інформаціях, довідках, листах тощо. Усі технічні операції, пов'язані з документами, становлять предмет діловодства. А саме в органах місцевого самоврядування до нього входить діяльність щодо прийому, реєстрації документів, їх руху та пошуку, відповідні операції розгляду, формування у справи та подальше зберігання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Діловодство (Організація і технології документального забезпечення управління): Підручник для вузів / Кузнєцова Т.В., Санкіна Л. В., Бікова Т. А. та інших.; Під ред. проф. Т. В. Кузнєцової. – М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359 с.
2. Загорецька О. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 1. – С. 19–24.
3. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової л-ри, 2007. – 339 с.
4. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу / Ж. В. Кудрицька // Державне

управління: удосконалення та розвиток. – 2011. – № 5. – режим доступу <http://www.dy.nayka.com.ua>

5. Кузнєцова Т. В. Діловодство (документаційне забезпечення управління). 4-е вид. испр. і додат. – М. : ТОВ "Журнал" Управління персоналом", 2003. – 408 с.

6. Піддубна Л. В. Використання комп'ютерних технологій в організації діловодства як фактор підвищення ефективності управлінської діяльності / Л. В. Піддубна // Бізнес Інформ. – 2014. – № 8. – С. 302–306.

7. Типова інструкція з діловодства в органах місцевого самоврядування.

REFERENCES:

1. Office work (Organization and technology of documentation support of management): Textbook for high schools / Kuznetsova T. V., Sankyna L. V., Bykova T. A. et al.; Ed. prof. T. V. Kuznetsova. – M. : UNITI-DANA, 2003. – 359 p.
2. Zahoretska O. Normative and methodological support for the organization of record keeping and archival affairs in Ukraine / O. Zagoretska / Secretary-reporter. – 2006. – No. 1. – P. 19–24.
3. Ivanova T. V. Office management in public administration and local government: educators. / T. V. Ivanova, L. P. Poddubna – K. : Center for Educational Literature, 2007. – 339 c.
4. Kudrytska Z. V. Problems of the effectiveness of electronic document circulation implementation / Z. V. Kudrytska // State Administration: Improvement and Development. – 2011. – No. 5. – access mode <http://www.dy.nayka.com.ua>
5. Kuznetsova T. V. Office management (document management support). 4th type examination. and additional – M. : LLC "Magazine" Personnel Management ", 2003. – 408 p.
6. Piddubna L. V. Use of computer technologies in the organization of case management as a factor in improving the efficiency of management activities / L. V. Piddubna // Business Inform. – 2014. – No. 8. – P. 302–306.
7. Typical manual on office work in local government.