

С. Є. Орехова

НЕМАТЕРІАЛЬНОЇ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ В КЕРІВНИЦТВІ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ КОМПАНІЇ

Відданість співробітників - важливий фактор рентабельності компанії, тому головною цінністю компанії є її персонал. У зв'язку з цим керівництво успішної компанії зобов'язано приділяти увагу питанням, пов'язаним з ефективною організацією роботи персоналу і підвищенням рівня задоволеності нею. У даній статті розглядається питання про нематеріальну мотивацію персоналу компанії.

Ключові слова: мотивація, управління персоналом, корпоративна культура

S. E. Orekhova

MOTIVATION STAFF IN THE OFFICE

Fidelity of employees is an important factor of profitability of the company, therefore the main value of the company is its personnel. In this connection the management of the successful company is obliged to pay attention to the questions connected with the effective organization of work of the personnel and increase of level of satisfaction by it. The question about non-material motivation of the personnel of the company is considered in this article.

Key words: motivation, personnel management corporate culture

УДК 651.5

І. О. Петрова

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТНИХ ПОТОКІВ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

У статті аналізуються вхідний, вихідний, внутрішній документопотоки, які утворюються у процесі діяльності органів місцевого самоврядування. Акцентується увага на одній з основних характеристик документопотоків – вид документа.

Ключові слова: документопотоки, документ, вхідний документопотік, вихідний документопотік, внутрішній документопотік, органи місцевого самоврядування.

Формування й розвиток місцевого самоврядування в державі є доказом наявності на її території демократичного управління. Після проголошення незалежності України 24 серпня 1991 року почався процес розвитку й зміцнення демократичної, правової держави [3, с. 2]. Одним з напрямків цього процесу було створення інституту місцевого самоврядування. Пошук більш ефективної форми цієї системи влади на місцях виявився тривалим. Він завершився після надання місцевому самоврядуванню конституційного статусу та ухвалення Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року [4, с. 17]. В останньому чітко зазначено, що місцеве самоврядування – невід'ємна частина громадянського суспільства, що безпосередньо виявляє волю народу і є однією з основ конституційного устрою демократичної держави. До того ж, 15 липня 1997 року був прийнятий Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування» [4, с. 10]. Таким чином, для подальшого формування й розвитку місцевого самоврядування в Україні були обрані європейські принципи місцевої та регіональної демократії.

Міське самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України [3, с. 42]. Згідно з

ст. 140 Конституції України органами місцевого самоврядування є сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи; районні ради міста, які створюються у містах із районним поділом за рішенням територіальної громади міста або міської ради; районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст [3, с. 43]. Саме органи місцевого самоврядування здійснюють владу на місцях. Вони одними з перших стикаються з бажаннями й вимогами громадян, які зазначені в їх зверненнях до влади стосовно забезпечення різноманітних умов життєдіяльності. Ці питання повинні вирішуватись на місцевому рівні, тому діяльність органів місцевого самоврядування спрямована на забезпечення потреб й інтересів населення.

Оперативність, якість, ефективність рішення проблем місцевого рівня в значній мірі залежить від правильної організації в органах місцевого самоврядування надходження, руху й обробки інформації, носієм якої є документ. Якщо припинити надходження інформації або неправильно її документувати, апарат органів місцевого самоврядування втратить можливість виробляти раціональне рішення та перестане володіти ситуацією. Отже, одним з важливих елементів в діяльності органів місцевого самоврядування є процес фіксування інформації, створення документа й роботи з ним.

У сучасній системі місцевого самоврядування спостерігається зріст обсягу інформації, який сприяє появі величезної кількості документів. Залежно від призначення документи, з якими працюють органи місцевого самоврядування, формуються в документні потоки (документопотоки).

Документні потоки – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційним каналам від створювачів та виробників до користувачів [5, с. 7]. Дослідження документних потоків будь-якої установи дозволяє не тільки сформулювати уявлення про неї, але й отримати нові відомості про цей об'єкт. Зокрема, прослідкувати прямі й зворотні зв'язки установи як внутрішні, так й з іншими організаціями або громадянами, вивчити її документообіг, а також прогнозувати й планувати розвиток цього об'єкту.

До основних характеристик документопотоку належать: кількісний обсяг, темп зросту, тип і вид документа, матеріальний носій, інтенсивність використання документів потоку [1, с. 8]. Також документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами [2, с. 166].

Документопотоки мають свою структуру. Вона визначається такими ознаками структури:

– змістовними, які відбивають семантичні, тематичні, типологічні особливості документопотоків (семантична, тематична, типологічна структури документопотоків);

– формальними, які відбивають видові, мовні, географічні, видавничі, авторські, хронологічні характеристики документів, технологічні особливості носіїв інформації та її документування (видова, мовна, географічна, видавнича, авторська, хронологічна структури документопотоків);

– за рівнями та спрямованістю функціонування (вхідні, вихідні та внутрішні документопотоки);

– за складністю напрямів (симплексний та мультиплексний документопотоки) [5, с. 23–27].

Загалом, на думку фахівців, у документного потоку не має стабільних характеристик. Постійною залишається «...його функціональна роль у житті суспільства як основного засобу зберігання, накопичення та передачі відомостей про оточуючий світ у часі та просторі» [1, с. 9]. До того ж, на документопотоки мають вплив специфічні особливості конкретної установи.

У результаті діяльності органів місцевого самоврядування утворюються такі документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній.

Вхідний документопотік органів місцевого самоврядування складається з документів, які утворюються за межами цього об'єкту й надходять до нього. Вхідні документи органів місцевого самоврядування за напрямком формуються в окремі групи, які у свою чергу і складають увесь потік.

До першої групи вхідних документів можна віднести документи від вищих органів управління. До складу цих документів входять рішення, накази, постанови, розпорядження, вказівки, інструкції, листи, запити.

Другу групу складають документи, які надходять від об'єктів нижчого рівня. До них належать переважно листи, звіти, довідки, заяви.

Третя група вхідних документів – це документи від несупідрядних об'єктів або громадських організацій. Представлені вони в основному листами, заявами, інколи довідками, актами. Основна мета взаємодії цих організацій з органами місцевого самоврядування – отримання потрібної інформації, різноманітних дозволів для проведення самостійних або спільних дій з місцевою владою.

До четвертої групи документів відносяться звернення громадян, а саме: пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги. Ця група за кількістю документів на день в більшості органів місцевого самоврядування є найоб'ємнішою. Звернення громадян різноманітні за змістом, але більшість все ж таки складають скарги населення та заяви щодо поліпшення умов життя. Незважаючи на прагнення органів місцевого самоврядування правильно й чітко організувати документування й роботу з документами за зверненнями громадян, ґрунтуючись на існуючих нормативно-правових актах, ситуація, яка склалася, залишає бажати кращого. Потік звернень має тенденцію до зросту, особливо у передвиборчий час. При цьому, деяку отриману інформацію не встигають обробляти, виконання рішень виходить за межі встановлених термінів. У результаті управлінський апарат органів місцевого самоврядування частково втрачає контроль над ситуацією, не здатний виробити правильне рішення, задовольнити інтереси громадян та підтримати власний авторитет.

У процесі своєї діяльності органи місцевого самоврядування часто стикаються зі зверненнями громадян, які не входять в межі компетенції певного органу. Проте, ці документи обробляються, реєструються і передаються для виконання, але в більшості випадків вони залишаються невирішеними. Таким чином, заявник одержує проміжну відповідь, його питання залишається відкритим, а працівник (виконавець даного звернення), нераціонально розподіливши свій робочий час, залишає нерозглянутим звернення, що входять до його компетенції; до того ж значно збільшується документопотік за зверненнями громадян.

Отже, четверта група документів вхідного документопотоку потребує більш детальної організації, що в подальшому надасть можливість скорочення документообігу органів місцевого самоврядування взагалі.

Вихідний документопотік органів місцевого самоврядування складається з документів, які утворюються в ньому і надсилаються для використання в інші об'єкти.

Документи вихідного документопотоку також можна розформувати за групами. Цей розподіл відповідає тому, який визначений у вхідному документопотоці.

До першої групи документів вихідного документопотоку відносяться ті, які надсилаються у вищі органи управління. До них належать звіти, акти, листи, довідки, записки, подання, клопотання.

Друга група документів – це документи, які надсилають до об'єктів нижчого рівня. В основному вони представлені організаційно-розпорядчими документами, а саме: розпорядженнями, вказівками, інструкціями, рішеннями. Цей склад доповнюється також листами, запитами.

Третю групу складають документи, які надсилають в несупідрядні об'єкти або громадські організації. За призначенням ці документи є розпорядчими та

інформаційно-довідковими. Вони представлені рішеннями, довідками, листами.

Четверта група документів вихідного документопотоку – це листи-відповіді на звернення громадян.

Внутрішній документопотік представлений документами, які утворюються в органах місцевого самоврядування і використовуються виключно для вирішення управлінських завдань в його межах. Цей документопотік представлений такими документами:

- розпорядження, накази керівництва органів місцевого самоврядування з основної діяльності, з особового складу, з оперативних питань;
- річний та квартальні плани роботи органів місцевого самоврядування та його відділів;
- протоколи засідання колегії органів місцевого самоврядування та матеріали до них;
- протоколи оперативних нарад;
- протоколи засідань та акти роботи постійно діючих комісій;
- посадові інструкції працівників органів місцевого самоврядування;
- графіки чергувань відповідальних працівників апарату органів місцевого самоврядування;
- звіти, аналітичні довідки відділів органів місцевого самоврядування;
- різновиди довідок, записок, заяв;
- документи щодо особового складу;
- бухгалтерська документація.

У внутрішньому потоці такі документи, як рішення та договори з господарської діяльності займають особливе місце. Вони утворюються органами місцевого самоврядування в декількох примірниках, одна частина яких залишається у стороні-ініціатора і є внутрішніми документами, а друга частина передається партнеру та визначається, як вихідна документація. Отже, рішення та договори з господарської діяльності мабуть краще розглядати як внутрішньо-вихідні документи зі своїми принципами реєстрації. Це відокремлення може поліпшити загальну систему обліку документів в органах місцевого самоврядування.

До складу внутрішнього документопотоку входять документи, які сприяють появі зайвої інформації, що у свою чергу не скорочує, а навпаки, збільшує документообіг органів місцевого самоврядування. Перш за все, спостерігається велика кількість документів, які дублюють правові акти вищих органів, коли лише достатньо форми ознайомлення. До мінімуму необхідно звести супровідні листи, доповідні та пояснювальні записки. Замінити їх можна усною формою передачі інформації.

Кожний документопотік органів місцевого самоврядування має свої кількісні обсяги, які потім складають обсяг документообігу. Він впливає на збільшення або скорочення штатного складу органів місцевого самоврядування, а також на вирішення питання про придбання відповідної оргтехніки. На сучасному етапі розвитку документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування спостерігається тенденція невідповідності реальної кількості документів тій цифрі, яка офіційно зазначена у звітах. Причиною є те, що при визначенні обсягу документообігу здебільшого використовуються тільки два показники: кількість вхідних і вихідних документів. Вони усі реєструються, тому їх легко врахувати. Інший підхід до внутрішніх документів: у загальному обсязі документообігу відображаються тільки правові акти або розпорядчі документи керівників. Решта видів документів – протоколи (постійно діючих комісій, колегій), акти, договори, інформаційно-довідкові документи (службові записки, довідки і т.д.) або залишаються неврахованими, або не реєструється взагалі. До того ж, всередині органів місцевого самоврядування циркулює велика кількість ксерокопій тих чи інших документів, на які не розповсюджуються принципи

обліку. Враховуючи це, необхідним є більш детальний підхід до обліку документів внутрішнього документопотоку.

Між документопотоками (вхідним, вихідним, внутрішнім) органів місцевого самоврядування спостерігається зв'язок. Утворення одного документопотоку обумовлюється існуванням іншого. Якщо розглянути видовий склад документів вхідного документопотоку й порівняти його зі складом вихідного документопотоку, то очевидно, що вхідні документи сприяють утворенню вихідних. Визначна частина документів, які складаються всередині органів місцевого самоврядування, згодом, проходячи через канцелярію, перетворюються у вихідні документи. Можлива також трансформація вхідного документа у внутрішній, а потім у вихідний.

Матеріальним носієм документів будь-якого з трьох визначених документопотоків здебільшого залишається папір. В останні роки для запису, передачі та зберігання інформації в органах місцевого самоврядування почали використовувати флеш-карти. Кількість цього матеріального носію обмежена, тому що процес комп'ютеризації органів місцевого самоврядування на сьогодні триває і потребує вдосконалення.

Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Для досягнення цього розробляється стабільний маршрут руху, який залежить від складу та змісту документів, ступеня регламентації функцій керівництва органів місцевого самоврядування, його заступників, розподілу обов'язків між керівниками та фахівцями відділів цього об'єкту, а також від технології роботи з документами в органах місцевого самоврядування.

У сучасних органах місцевого самоврядування маршрут руху в вихідному та внутрішньому документопотоках достатньо стабільний й мобільний. Більш раціонального підходу в цьому напрямку вимагає документопотік вхідних документів.

Проблема в тому, що вони надходять до безпосереднього виконавця тільки після тривалого шляху зверху вниз, не завжди виправданого. У цьому простежується не тільки данина традиціям, але й специфіка сьогодення, оскільки очолюючий органи місцевого самоврядування голова несе й усю повноту відповідальності за її дії. Отже, він має володіти повним обсягом інформації. Тому, після процедури попереднього розгляду документів, яку виконує служба документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування, голова або його заступники дублюють операцію, проставляючи свою резолюцію на вхідних документах.

Тривалим буває маршрут руху вхідного документопотоку з причини відсутності чіткого розмежування питань компетенції між головою органів місцевого самоврядування та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби документаційного забезпечення, які здійснюють процедуру попереднього розгляду. Для перестрашування рух вхідного документа починається з його перегляду головою органів місцевого самоврядування.

Крім того, заступники голови органів місцевого самоврядування та керівники відділів можуть відмовитися працювати з документом, який надійшов із служби документаційного забезпечення та не має особистої резолюції керівника.

Взагалі відсутність оптимального маршруту руху документів в установі сприяє поширенню бюрократизму.

Дослідження основних характеристик документопотоку, зокрема кількісного обсягу, виду документа, матеріального носія, інтенсивності використання документів потоку, місця створення чи надходження документа, маршруту руху надає відомості про його стан. Він визначає спроможність органів місцевого самоврядування оперативно та якісно вирішувати життєдіяльні проблеми громади. Правильна організація документопотоків перешкоджає розповсюдженню бюрократизму, тяганини. Тому й увага працівників органів місцевого самоврядування безпосередньо зосереджується на роботі з забезпечення потреб та інтересів населення, яка потім

відбивається в необхідному пакеті документів. Результати аналізування документопотоків допомагають визначитися з засобами, спрямованими на раціоналізацію і оптимізацію діяльності місцевої влади в цілому.

Список використаної літератури

1. Гордукалова Г.Ф. Документальний потік соціальної тематики як об'єкт бібліографічної діяльності: учеб. посіб. / Г.Ф. Гордукалова. – Л.: ЛГІК ім. Н. К. Крупської, 1990. – 108 с.
2. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство / Т.В. Іванова. – К., 2004. – 311 с.
3. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 22. – Ст. 344.
4. Місцеве самоврядування в Україні / Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – К. : Юрінком Інтер, 2002. – № 10. – 448 с.
5. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А.А. Соляник. – Х.: ХДАК, 2000. – 112 с.

Стаття надійшла до редакції 5.09.2011р.

I. O. Petrova

DOCUMENTARY FLOWS ANALYSIS LOCAL GOVERNMENT

The article analyses incoming, outgoing and internal current information that are created in the process of institutions of local government's activities. To study current information the author uses one of its main characteristics, e.i. a sort of document.

Key words: *current information, document, incoming current information, outgoing current information, internal current information, local self-government organs.*

УДК 130.2

О. В. Попович

ПРОСОПОГРАФІЯ ЯК МЕТОД ДОСЛІДЖЕННЯ КУЛЬТУРИ СЛІПИХ КОБЗАРІВ

Розглядається проблема створення колективних біографій сліпих кобзарів, простежуються різні погляди на призначення наукової біографії. Аналізується роль методу просопографії в культурології.

Ключові слова: *культурологія, просопографія, кобзари*

Відпрацювання тезаурусу культурологічної науки зумовлює необхідність уведення в теоретичний ужиток системи нових термінологічних новоутворень, серед яких значний інтерес викликає поняття просопографія - "колективна біографія".

Актуальність досліджуваної проблеми полягає в тому, що тривалий час у науковій літературі (М. Бунге, С. Бербер, Д. Гілберт, Г. Крамер, Р. Карнап, П. Лаплас, Х. Рейченбах, К. Хемпел) основна увага приділялася загальній характеристиці процесу пізнання, з'ясуванню його зв'язків з практикою, аналізу діалектики мислення, а також критиці наявних досліджень тощо. Щодо особливостей наукового пізнання засобом і методам дослідження в науці приділялося значно менше уваги.

Щодо стану розробленості проблеми слід відзначити, що останнім часом положення у цій галузі помітно змінилося. Опубліковано чимало цікавих журнальних розвідок, окремих робіт і монографій (М. Бурбаки, В. Виноградов, С. Гончарук, Б. Гнеденко, О. Ляпунов, М. Попович, Г. Рузавін, В. Садовський, М. Омеляновський), присвячених проблемам логіки і методології наукового пізнання, проте не аналізуються методи, які використовуються в реальному процесі дослідження, мається на увазі саме