

НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ЗАКЛАДАХ КУЛЬТУРИ

Тищенко Н.І., Піроцький Б.Ю.

Чернігівський національний технологічний університет

У статті зроблено загальний аналіз нормативно-правових актів, що регулюють організацію діловодства в закладах культури України. Охарактеризовано зміст законів і підзаконних актів, які використовуються в ділових структурах. Розкрито вплив нормативного забезпечення на регуляторну і технологічну культуру в організації ділових процесів. Досліджено роль регуляторної та технологічної культури в ефективному веденні діловодства. Визначено перспективи розвитку науково-методичного забезпечення організації діловодства.

Ключові слова: діловодство, регуляторна культура, документообіг, документ, керування документацією, служба діловодства, організаційно-розпорядчий документ, номенклатура справ, зберігання документів.

Постановка проблеми. Зміни у політичній, економічній та соціальних сферах життя України, її інтеграції у європейське співтовариство, впровадження інноваційних технологій зумовлюють необхідність реформування й удосконалення всіх напрямів інформаційного та документаційного забезпечення.

Розбудова нормативно-правової та методичної бази організації діловодства в незалежній Україні, адаптація її до міжнародних нормативних документів з керування документацією, зумовлюють необхідність розглядати ці процеси комплексно в контексті формування національної культури діловодства як чинника підвищення ефективності функціонування установи.

Документаційне забезпечення є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності. Ці зміни також торкнулися закладів культури.

Мета статті – висвітлення правових основ ведення діловодства в установах соціокультурної сфери та регуляторна культура в процесі ведення діловодства.

Аналіз останніх публікацій і досліджень. Вивченням проблем розвитку нормативних документів, що регулюють ділові процеси та розвиток регуляторної культури займалися такі вчені як Беспяньська Г.В., Палеха Ю.І., Леміш Н.О., Блощинська В.А., Глушик С.В., Пашутинський Є.К., Загорецька О.Я., Ломачинська І.М. та інші.

Виклад основного матеріалу. Необхідність нормативного забезпечення організації діловодства зумовила розширення та конкретизацію положень щодо керування цією сферою діяльності.

В Україні розроблена система нормативно-правових актів, що регулюють процеси ведення діловодства, такі як: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Державний класифікатор управлінської документації, Державні стандарти (в т.ч. національний стандарт, що встановлює вимоги до оформлення ОРД), інструкції з діловодства.

На сьогодні чинним нормативно-правовим актом, що регулює порядок роботи зі службовими документами і встановлює порядок їх оформлення є Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

На виконання цієї інструкції Міністерство культури України було затверджено Інструкцію з діло-

водства в апараті Міністерства культури України, затверджена наказом Міністерства культури України від 31 травня 2012 року № 553 [1].

Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію.

Вона встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в апараті Міністерства культури України.

У розділі «Загальні положення» визначається сфера поширення положень інструкції, зазначаються законодавчі та нормативно-правові акти, відповідно до яких її було зроблено, визначається керівництво та відповідальність за ведення діловодства і забезпечення збереженості документів в установах та їх структурних підрозділах.

У розділі «Документування управлінської інформації» визначені загальні вимоги до створення документів, визначено класи управлінської документації, та визначені правила оформлення реквізитів та рекомендації щодо створення деяких видів документів.

У розділі «Організація документообігу та виконання документів» охарактеризовані вимоги щодо раціонального документообігу, визначено облік обсягу документообігу а також розглянуті всі етапи документообігу.

У розділі «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» визначено порядок складання номенклатури справ, порядок формування справ та їх зберігання.

У розділі «Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання» передбачається проведення експертизи цінності документів, складання описів справ, їх оформлення та передачу справ до архіву установи.

Також в інструкції визначені вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою Міністерства культури України та визначено строки виконання основних документів.

Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів, що створюються в процесі управлінської діяльності встановлені у ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Вони поширюються на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України;
 - органів місцевого самоврядування;
 - підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності [2].

Цей стандарт установлює:

- склад реквізитів документів;
 - вимоги до змісту і розташування їх;
 - вимоги до бланків та оформлювання документів;
 - вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів.

Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Для забезпечення організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій і створення умов для зберігання документів в Україні діє Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5 [3].

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами і організаціями незалежно від форми власності та фізичними особами – підприємцями.

Перелік включає лише типові документи: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Переліком встановлено конкретні строки зберігання документів в організаціях:

- 75 років;
- 50 років;
- 25 років;
- 15 років;
- 10 років;
- 5 років;
- 3 роки;
- 1 рік.

Ці строки зберігання документів є мінімальними, їх не можна скорочувати. А от продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається, але лише тоді, коли ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

Перелік призначений для використання:

- при підготовці номенклатур справ;
 - під час формування документів у справі;
 - під час роботи комісії з проведення експертизи цінності документів.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» забороняється знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності. Під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

Крім управлінських документів, що створюються в результаті діяльності установ культури, значний масив утворюють документи, які забезпечують фінансову діяльність. Підприємства, організації, установи культури (крім бюджетних установ) бухгалтерський облік квитків (абонементів) та їх бланків як бланків суворої звітності здійснюють

відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 та Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291.

Інвентаризація квитків (абонементів) проводиться відповідно до Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69 або Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90.

Одним із нормативних документів, що регламентує діяльність установ соціокультурної сфери в питаннях фінансово-господарського документування є Інструкція з ведення квиткового господарства в театральні-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах, що затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв від 7 липня 1999 року № 452 (у редакції наказу Міністерства культури України від 12.05.2011 № 34).

В ній визначено визначає порядок ведення квиткового господарства в театральні-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах та поширюється на всі театральні-видовищні підприємства (театри, цирки, філармонії, концертні організації, професійні творчі колективи, музичні колективи і ансамблі тощо) та культурно-освітні заклади (культурні центри, музеї, художні галереї (виставки), виставкові зали, історико-культурні заповідники, парки культури та відпочинку, клуби, палаци і будинки культури, заклади освіти сфери культури, культурно-інформаційні та культурно-просвітницькі центри тощо) незалежно від підпорядкування, форм власності та організаційно-правових форм (далі – підприємства, організації, установи культури).

В ній визначено етапи веденням квиткового господарства є:

- виготовлення бланків квитків (абонементів);
- приймання замовником бланків квитків (абонементів);
- підготовка квитків (абонементів) до реалізації та їх реалізація;
- порядок зберігання квитків (абонементів) та їх бланків;
- знищення нереалізованих квитків (абонементів);
- бухгалтерський облік квитків (абонементів), їх бланків та звітність;
- інвентаризація квитків (абонементів) та їх бланків;
- контроль.

До господарських документів відносять: абонемент, квиткова книжка, квиток.

Квитки (абонементи) підприємств, організацій, установ культури є бланками документів суворої звітності.

Бланки квитків (абонементів) для підприємств, організацій, установ культури друкуються за формами № КГ-1 та № КГ-2.

Бланки квитків (абонементів) виготовляються відповідно до Правил виготовлення бланків цінних паперів і документів суворого обліку, затверджених наказами Міністерства фінансів України від 25.11.93 № 98, Служби безпеки України від 15.11.93

№ 118, Міністерства внутрішніх справ України від 24.11.93 № 740 на спеціалізованих підприємствах на замовлення підприємств, організацій, установ культури за встановленими зразками [4].

Процеси створення документів визначається регуляторною культурою організації процесу діловодства.

Порядок виготовлення документів залежить від знання працівником служби діловодства нормативно-правових актів та методичних розробок щодо підготовки документа, вміння його застосовувати уніфіковані форми документа.

Рівень культури під час створення документа відображається у якості створеного його тексту: його послідовність та стислість викладу, його достовірність і переконливість, етичність і естетичність, нормативності та правовій грамотності, правильному встановленні берегів, виборі формату паперу для фіксування інформації, виготовленні бланків службових документів, застосуванні друкувальних засобів.

Створення документів потребує від працівника служби діловодства певного рівня регуляторної культури, чіткого дотримання процедур погодження проекту тексту документа, його візування й подальшого затвердження.

Організації процесів документообігу та зберігання документів потребує не тільки культури дотримання таких нормативних документів, як інструкція з діловодства й номенклатури справ установи, переліки документів зі строками їх зберігання (типовий та відомчий), а також принципів ділової необхідності, однократної реєстрації документів та принципу паралельності.

Культура документообігу має передбачати пряме направлення документів виконавцю і однократний розгляд їх відповідальним працівником. Культура проходження документів має передбачати мінімум реєстраційних операцій і пунктів, де вони затримуються, а також скорочення періоду розгляду та оперативного вирішення справ шляхом визначення обов'язків службових осіб і рівня їх відповідальності. Особливе історико-культурне значення в діловодстві мають процедури проведення експер-

тизи цінності службових документів, коли визначається їх історична, соціально-правова, практична чи інша культурна цінність.

Існує також ряд інших документів у цій сфері. Хотілося б також зазначити про необхідність прийняття Закону України «Про діловодство» та підзаконних нормативних актів щодо регулювання організації електронного діловодства та зберігання електронних документів в архівних підрозділах.

Це дасть змогу переглянути чинні нормативні документи з діловодства з метою коригування їх окремих положень, а також дасть можливість доповнити їх тими положеннями, що стосуються здійсненню електронного діловодства, оперативного зберігання електронних документів у діловодстві, проведення експертизи їх цінності, оформлення для передавання їх на зберігання в архівний підрозділ установи та подальша їх передача до державних архівів.

Дані заходи дають можливість для адаптації українських норм до міжнародних стандартів, зокрема, у контексті впровадження системи електронного документообігу, а також змін у зв'язку з цими актами основних нормативних документів, що встановлюють правила документування діяльності підприємств, установ, організацій та регулюють технологічні процеси роботи з документами.

Висновки. Підвищення рівня діловодства має відбуватися шляхом подальшого розроблення нормативно-правового та методичного забезпечення організації діловодства в країні, яке повинно ґрунтуватися на масштабних та багатоаспектних наукових дослідженнях. Установи культури також включені до процесу розвитку та функціонування діловодства. В Україні діє система нормативних документів, що регулюють організацію діловодства. Зокрема, необхідно звернути увагу на створення нормативно-правової та методичної бази, що має регламентувати і забезпечувати раціональне здійснення процесів документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в установі.

Список літератури:

1. Інструкція з діловодства в апараті Міністерства культури України, затверджена наказом Міністерства культури України від 31 травня 2012 року № 553. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/publish/article/290526>
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». – К.: Держспоживстандарт України, 2003.
3. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
4. Інструкція з ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах, затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв від 7 липня 1999 року № 452. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0483-99>

Тищенко Н.И., Пироцкий Б.Ю.

Черниговский национальный технологический университет

НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ

Аннотация

В статье сделан общий анализ нормативно-правовых актов, регулирующих организацию делопроизводства в учреждениях культуры Украины. Охарактеризованы содержание законов и подзаконных актов, которые используются в делопроизводственных структурах. Раскрыто влияние нормативного обеспечения на регуляторную и технологическую культуру в организации делопроизводственных процессов. Исследована роль регуляторной и технологической культуры в эффективном ведении делопроизводства. Определены перспективы развития научно-методического обеспечения организации делопроизводства.

Ключевые слова: делопроизводство, регуляторная культура, документооборот, документ, управление документацией, служба делопроизводства, организационно-распорядительный документ, номенклатура дел, хранение документов.

Tishchenko N.I., Pirotskyi B.Y.

Chernihiv National Technological University

REGULATORY SUPPORT OF RECORDS MANAGEMENT IN CULTURAL INSTITUTIONS

Summary

The article provides a general analysis of normative legal acts, regulating the organization of office work in cultural institutions of Ukraine. Characterized the content of the laws and regulations that are used in clerical structures. Revealed the impact of regulatory compliance on regulatory and technological culture in the organization record keeping processes. Investigated the role of regulatory and technological culture in the efficient conduct of proceedings. Determined the prospects of development of scientific-methodological support of records management.

Keywords: records management, regulatory culture, workflow, document management, documentation, service records, organizational document, the nomenclature, the storage of documents.