

ПОГОДЖЕНО
Протокол науково-
методичної ради
Державного архіву
Кіровоградської області
від 23.12. 2014 № 14

ПАМ'ЯТКА

«Організація та проведення нарад-семінарів в установах – джерелах комплектування архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад»

Організація та проведення продуктивних нарад-семінарів – важлива управлінська проблема. На жаль, багато керівників про це просто не замислюються, хоча, напевно, вони б змінили свою думку, якби підраховали, скільки часу вони та їх співпрацівники витрачають на участь у нарадах.

Однак це зовсім не означає, що від нарад-семінарів треба відмовитися. Насправді, якщо вони ефективні, то можуть бути місцем генерації нових ідей, напрацювання стратегічних рішень, можуть стати локомотивом комунікації в організації .

Якісно організована та проведена нарада-семінар дозволяє:

оперативно вирішувати поточні проблеми;

мотивувати персонал на виконання плану;

зібрати думки і протестувати завдання, що планується вирішити;

Відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5, «архів у межах своїх повноважень здійснює нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування, та контролює дотримання ними вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства».

Серед основних напрямків взаємодії архівів із юридичними особами-джерелами комплектування архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій та міських рад є підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів та членів експертних комісій.

Проведення нарад-семінарів є однією з важливих напрямків науково-дослідної та методичної роботи державних архівів, продиктований життєвою необхідністю. Зумовлено це значною кількістю проблем в організації діловодства та архівної справи, чисельними змінами в нормативній базі,

зацікавленістю самих установ, підприємств, організацій в правильному веденні діловодства, забезпеченні збереженості і належного обліку документів Національного архівного фонду та документів з особового складу.

Ефективність нарад-семінарів багато в чому залежить від якості їх підготовки.

Рекомендується:

заздалегідь визначити порядок денний, включивши в нього один-два, максимум три питання;

вчасно сповістити учасників про місце і час проведення наради, ознайомити їх із підготовленими документами, порядком денним, текстами чи тезами доповідей, довідками, проектами рішень;

завчасно повідомити тих, чий виступ буде бажаним чи необхідним;

забезпечити підготовку приміщення й організаційної техніки;

організувати стенографування чи звукозапис.

При проведенні наради-семінару начальник архівного відділу (сектору) райдержадміністрації, міської ради також повинен дотримуватись наступних правил:

починати нараду-семінар потрібно точно в призначений час. Не починати раніше і не чекати тих, що спізнюються. Це дисциплінує учасників;

якщо відсутні учасники наради-семінару, то у відношенні до винних треба вжити заходів;

відкриваючи нараду, варто чітко сформулювати її мету, запропонувати регламент і загальну тривалість;

у процесі наради потрібно стежити за регламентом, задавати уточнюючі запитання, направляти хід дискусії;

закриваючи нараду, варто підбити коротко її підсумки і конкретизувати результати. Інакше в деяких учасників складеться думка про її непотрібність.

Отже, слід виділити наступні етапи (послідовність) підготовки та проведення семінарів-нарад:

розробка порядку та програми проведення семінару – наради. До програми семінару, крім традиційних лекцій, слід включати проведення виставок архівних документів, демонстрацію слайд-фільмів, екскурсії до архівосховищ, музеїв тощо;

своєчасне інформування зацікавлених організацій, установ та окремих співробітників про проведення семінару – наради, погодження кількісної та якісної аудиторії слухачів (тобто слід враховувати рівень професійної підготовки слухачів). Як правило, запрошуються представники установ однієї (або декількох споріднених) галузей господарства чи установи однієї системи (від вищої за рівнем установи до установ низової ланки);

вибір тематики виступів та складання тез доповідей. До роботи семінару доцільно залучати спеціалістів з різних напрямків роботи архівних установ, а саме: спеціалістів з організації діловодного процесу, експертизи цінності, обліку та забезпечення збереженості архівних документів, організації використання документів тощо. Це дасть змогу значно розширити тематику виступів. Для полегшення сприйняття інформації тексти доповідей доцільно супроводжувати графічними зображеннями (слайдами) на спеціальному пристрої – екрані за допомогою проекторів;

підготовка інформації, що містить порівняльний аналіз (з використанням графіків і діаграм) стану архівної справи та діловодства в запрошених;

проведення «генеральної репетиції» у приміщенні, де буде проходити семінар – нарада. Це дає можливість вчасно опрацювати «ролі», усунути можливі недоліки;

проведення перевірки рівня готовності технічного обладнання, яке планується використати під час семінару (комп'ютерна техніка, проектор, засоби зв'язку та ін.);

підготовка роздавального матеріалу на паперових та електронних носіях;

підготовка для презентації на семінарі різного роду друкованої продукції, а саме: буклетів, реєстрів описів, путівників, журналів, що видають архівні установи;

обговорення результатів семінару – наради, їх узагальнення, підготовка статей та інформацій на сайт.

Результативність таких семінарів-нарад в тому, що на них проводиться підвищення кваліфікації значної кількості працівників діловодних служб та архівних підрозділів, вирішуються проблемні питання, надається якісна методична допомога, а науково-дослідна та методична робота державних архівних установ набуває дедалі важливішого значення в діяльності усіх установ архівної галузі, зростає авторитет архівної системи.

Список використаної літератури:

Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”,

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5.

Діловодство. Практичний посібник.- К., 2009.

Кузин Ф. Культура делового общения. - М., 1996.