

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ
УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ЛОСЬ ВЛАДИСЛАВ ІГОРОВИЧ

**ЗАКОНОДАВЧЕ ТА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНЕ
РЕГУЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення
управління та інформаційно-аналітична діяльність»
Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук,
доцент Качковська Л. Р.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності від

_____ 2024 р.

Завідувачка кафедри

проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк–2024

АНОТАЦІЯ

Лось В. І. Законодавче та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління в Україні. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2024.

У бакалаврській роботі досліджено питання законодавчого та нормативно-методичного регулювання документаційного забезпечення управління в Україні. Проаналізовано чинні нормативні акти, які визначають вимоги до документації, що використовується в управлінській діяльності.

Робота складається з вступу, трьох розділів та висновку. Вступ містить актуальність теми дослідження, визначаються його об'єкт, предмет. Метою дослідження виступає аналіз законодавчої та нормативно-методичної бази сфери діловодства в Україні, сучасний її стан та шляхи вдосконалення.

При написанні випускової кваліфікаційної роботи використано методи аналізу, порівняння та узагальнення для вивчення законодавчих актів, а також практики впровадження документаційного забезпечення в органах державного управління, підприємствах та організаціях.

Розділи розкривають теоретичні засади документаційного забезпечення управління, містять аналіз законодавчої та нормативно-методичної бази регулювання в Україні, засади вивчення проблеми та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління. У висновку узагальнюється основні результати дослідження та подано рекомендації щодо вдосконалення правової бази регулювання діловодства.

Ключові слова: документаційне забезпечення управління, діловодство, закон України, положення, порядок, інструкція.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА СФЕРИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ.....	8
1.1. Закони України	8
1.2. Підзаконні нормативно-правові акти.	15
РОЗДІЛ 2. МІЖНАРОДНІ ТА НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ У СФЕРІ ДІЛОВОДСТВА.....	20
2.1. Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO)	20
2.2. Державні стандарти України	24
РОЗДІЛ 3. ТИПОВІ ІНСТРУКЦІЇ, РЕГЛАМЕНТИ ТА ПОЛОЖЕННЯ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ	28
3.1. Положення та інструкції у сфері електронного документообігу	28
3.2. Регламенти у сфері управління.....	32
ВИСНОВКИ	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40

ВСТУП

Актуальність роботи. У сучасній діяльності будь-якої організації створюються документи, основною метою яких є запис і передача інформації, необхідної для здійснення управлінських функцій. Це документ визначає план діяльності установи, фіксує показники бухгалтерського обліку, звітності та іншу інформаційну складову. За допомогою документів здійснюється процес управління зі систематизації управлінської інформації та реалізації рішень, визначаються форма і умови зберігання документованої інформації, що в значній мірі впливає на ефективність всього процесу. Ділова сфера – це одна з основних необхідних видів професійної діяльності.

За допомогою ділових паперів встановлюються партнерські відносини між установами, підприємствами, інституціями та державними структурами, формуються приватні відносини між людьми. Ефективна організація документообігу сприяє проходженню документів в апараті управління, пропорційної завантаженості підрозділів і посадових осіб, що свідчить про позитивний вплив на процес управління в цілому. Саме тому нормативно-методичні документи виступають адміністративними документами, які регламентують правила оформлення та роботу структурних підрозділів, впровадження нових інформаційних технологій, діловодство за запитами громадян, роботу з конфіденційними документами, виконання спеціальної діловодської роботи, а також організацію архівного зберігання документів.

Метою роботи є комплексний аналіз нормативно-правових актів і методичних документів, які стосуються документаційного забезпечення управління. Мета даного дослідження визначила необхідність з'ясування **завдань:**

- дослідити нормативно-правову базу сфери документаційного забезпечення управління;

- проаналізувати зміст міжнародних та вітчизняних стандартів у сфері діловодства;
- охарактеризувати типові положення, інструкції, які є групою правових актів, що забезпечують процес управління.

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення управління.

Предметом дипломної роботи виступає законодавче та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління в Україні.

Методи дослідження зумовлені темою, метою і завданнями кваліфікаційної роботи, яка базується на комплексному використанні загальнонаукових та спеціальних методів, які використовуються для досягнення поставленої мети. В основу дослідження покладено принципи об'єктивності, науковості, всебічності, системності, які в сукупності дали змогу охарактеризувати організацію документаційне забезпечення в Україні.

Методологічну основу дослідження склали взаємодоповнюючі загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування та узагальнення.

Так, метод аналізу дозволив охарактеризувати та оцінити джерела дослідження (закони, підзаконні акти, методичні рекомендації, стандарти), які безпосередньо стосуються зазначеної теми. На основі методу синтезу всі матеріали були згруповані відповідно до поставлених у роботі завдань.

Залучено також структурно-системний метод, який дав змогу розглянути об'єкт дослідження з усіма його основними рисами як єдине ціле.

Наукова робота базується також на використанні принципу наукового об'єктивного підходу до висвітлення теми. Він передбачає залучення джерел в обсязі, потрібному для отримання сукупності наукових фактів; врахування рівня представництва джерельної бази, критичний аналіз джерел для перевірки достовірності їх свідчень та ін.

Наукова новизна одержаних результатів. Робота містить поглиблений аналіз нормативно-правових документів які регулюють

документообіг в установах, демонструє законодавчі документи, які забезпечують ефективне функціонування сфери діловодства в Україні.

Стан наукової розробки проблеми. Питанню нормативно-правового забезпечення документного управління присвячені праці О. Матвієнка, М. Цивіна, В. Скуратової, Л. Піддубної, Т. Іванової, С. Чукут та багато інших науковців, а також чинні нормативні акти, прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України.

Джерельна база бакалаврського дослідження репрезентована трьома групами джерел: нормативною базою діловодства, міжнародними та вітчизняними стандартами та типовими організаційними документами, які забезпечують документаційне управління в організації (установі, підприємстві). Кожна із зазначених груп поділена умовно (по важливості) на три підгрупи. Так, нормативно-правову базу формують закони України, постанови Кабінету Міністрів України. Щодо другої групи джерел – представлені міжнародними та вітчизняними стандартами. Типові правила, інструкції, регламенти складають третю групу джерел.

Практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження допоможуть у вивченні питань організації документообігу, можуть використовуватися при підготовці до практичних занять з освітніх компонентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: «Нормативно-правове регулювання професійної діяльності», «Документаційне забезпечення управління», «Кадрове діловодство» тощо.

Апробація результатів дослідження. Матеріали дослідження були представлені XVIII Міжнародних науково-практичних конференціях студентів і аспірантів «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (14–15 травня 2024 року, м. Луцьк).

Публікації. Результати бакалаврської роботи представлені у формі тез:

1. Лось В. І. Актуальні засади нормативного регулювання документаційного забезпечення управління в Україні. *Молода наука Волині:*

пріоритети та перспективи досліджень : зб. матеріалів XVIII Міжнародної наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 14–15 трав. 2024 р. Луцьк, 2024. С. 459–461.

Структура випускової роботи представлена вступом, трьома розділами, висновками і списком використаних джерел.

РОЗДІЛ 1

ЗАКОНОДАВЧА БАЗА СФЕРИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

1.1. Закони України

Нормативні та методичні документи встановлюють конкретні питання документування та організації діловодства в різних сферах виробничої або людської діяльності. В Україні існує близько 94 законодавчих, нормативних і методичних документів з організації діловодства та інформаційної підтримки підприємств і організацій, які видаються центральними органами державної влади і поширюються на всі процеси ведення обліку та документування інформації, незалежно від форми власності та підпорядкованості. Для полегшення аналізу складу нормативних правових документів вони розділені на кілька груп: загальні питання ведення діловодства, архівне зберігання документів, автоматизація діловодства, інструкції з ведення діловодства, ведення діловодства за зверненням громадян, стандартизація в роботі з конфіденційними і офіційними документами, діловодство і передача документів [4].

Ведення обліку як важливий елемент управлінської діяльності необхідно для ефективного функціонування організації. Для його здійснення потрібна відповідна нормативна база, яка включає в себе різні закони, нормативні акти та методологічні документи. В Україні ця система включає в себе різні правові інструменти: Конституцію, закони, нормативно-правові акти Президента, Кабінету Міністрів і відповідних органів виконавчої влади. Нормативно-методична база управління встановлюється у вигляді законодавчих актів, указів, розпоряджень, нормативних правових актів органів виконавчої влади, а також методичних документів відповідних органів, підприємств і організацій [7, с. 11]. Крім того, база даних містить державні стандарти документації, єдину систему документообігу, класифікатори та інші документи, які сприяють стандартизації та

оптимізації офісних процесів. З урахуванням деталей державних стандартів, їх аналіз і вивчення проводяться в інших роботах.

Процес ведення обліку має важливе значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності і повинен розроблятися і здійснюватися відповідно до нормативної бази, сучасними законодавчими, регламентуючими і методологічними розробками, які умовно можна розділити на кілька груп [4].

До першої групи правових актів нормативної бази належать закони, які регулюють загальні принципи державної політики у сфері інформації в цілому, а також діловодства зокрема.

Серед законодавчих актів України, які містять певні терміни, що використовуються в діловодстві, та їх визначення, розглядається закон України «Про інформацію» [50]. У Законі використовуються терміни «інформація», «документування», «захист інформації», «об'єкти владних повноважень» тощо. Закон України «Про інформацію» складається з наступних 5 розділів: загальні положення, типи інформаційної діяльності журналістів, засобів масової інформації, їх співробітників, відповідальність за порушення законодавства та прикінцевих положення.

Відповідно до Закону України «Про інформацію», основні принципи інформаційних відносин включають:

- забезпечення прав на інформацію;
- прозорість, доступність інформації та свобода обміну нею;
- правильність та повнота інформації;
- свобода висловлювання поглядів та переконань;
- додержання законності у процесі отримання, використання, розповсюдження, зберігання та захисту інформації;
- захист особистого та сімейного життя людини від втручання [50].

У згаданому законодавстві визначаються основні аспекти інформаційної діяльності, які включають створення, збір, отримання,

зберігання, використання, поширення, захист та запобігання інформації. Відповідно до розділу II Закону України «Про інформацію» за змістом розрізняють такі види інформації:

- інформація, що стосується конкретної людини;
- інформація, яка має характер довідкового або енциклопедичного ресурсу;
- інформація щодо стану навколишнього середовища;
- дані щодо продукту;
- науково-технічні дані;
- інформація щодо оподаткування;
- інформація щодо правових норм і правил;
- статистична інформація;
- соціологічна інформація;
- інші види інформації [50].

Закон України «Про звернення громадян» також впливає на електронний документообіг, оскільки петиція виступає електронним документом та містить його реквізити – причина створення звернення, вказане прізвище, ім'я, по батькові автора, та зазначена адреса електронної пошти [49]. У статті 23¹ цього закону вказаний порядок створення петиції:

1) особа, що створює петицію повинна заповнити відведену форму на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресується, або веб-сайті спеціального громадського об'єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій та зазначає поточну дату збору підписів та перелік осіб, що її підписали;

2) на офіційному веб-сайті органу якому адресована петиція та/або веб-сайті громадського об'єднання, що опікується збором підписів, відбувається розміщення її тексту;

3) на веб-сайті спеціального громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, процес набору здійснюється протягом двох днів;

4) при набутті петицією необхідної кількості голосів, її розглядають, лише потім ухвалюють рішення та підтримують або відхиляють. Усі ухвалені рішення також зберігаються у системі електронного документообігу [49].

Закон України «Про електронну комерцію» статтею 15 зазначає про необхідність забезпечити архівне зберігання електронних документів які виникли в процесі здійснення електронного правочину, а також засобів, що забезпечать зберігання та відтворення змісту цих документів. Цією ж статтею вказуються строки зберігання та можливість призначення зберігача електронних документів [41].

Особливості роботи з електронними документами розкриваються в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг» [39] «Про електронні довірчі послуги» [37]. Так, в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» використовуються наступні терміни: адресат; дані; посередник; обов'язковий реквізит електронного документу; автор електронного документа; суб'єкти електронного документообігу. Цей закон застосовується до відносин, які виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів [39].

Закон України «Про електронні довірчі послуги» визначає порядок державного управління правовими та організаційними основами електронної ідентифікації та надання електронних трастових послуг, права та обов'язки суб'єкта відносин у сфері електронної ідентифікації та електронних трастових послуг, дотримання вимог законодавства в галузі електронної ідентифікації та електронних трастових послуг. Процедури державного управління щодо дотримання вимог законодавства в галузі електронної ідентифікації та електронних трастових послуг [37].

Згідно ЗУ «Про електронні довірчі послуги» суб'єктами відносин у сфері електронної ідентифікації є:

- особи, які використовують послуги електронної ідентифікації;
- постачальники послуг електронної ідентифікації;
- особи, які володіють (володіють) інформаційними та інформаційно-комунікаційними системами;
- головний орган виконавчої влади, який відповідає за розробку та впровадження державної політики у галузях електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;
- орган, що відповідає за контроль і нагляд;
- Національний банк України (НБУ).

Згідно ЗУ «Про електронні довірчі послуги» суб'єктами відносин у сфері електронних довірчих послуг є:

- особи, які використовують електронні довірчі послуги;
- постачальники електронних довірчих послуг;
- особи, які володіють інформаційними та інформаційно-комунікаційними системами;
- особи, що утримують публічні електронні реєстри;
- установи, що проводять оцінку відповідності;
- центр, який здійснює процес засвідчення;
- головний центр засвідчення;
- орган, що відповідає за контроль і нагляд [37].

Відносини, пов'язані з управлінням електронними документами та використанням електронних документів, регулюються законодавством України, включаючи Конституцію України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про державну таємницю», «Про електронні комунікації», «Про державний архівний фонд та архівні установи», а також іншими нормативно-правовими актами [37].

Порядок забезпечення права всіх осіб на доступ до інформації, яка належить суб'єкту владних повноважень, іншим розпорядникам публічної

інформації та інформації, що становить суспільний інтерес, визначається Законом України «Про доступ до публічної інформації» [35].

Публічна інформація – це інформація, яка отримана або підготовлена в ході виконання обов'язків суб'єкта владних повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка відображається і документується всіма засобами і будь-якими носіями, що належать суб'єкту владних повноважень, іншому контролеру публічної інформації. Метою закону є створення механізмів, що забезпечують прозорість і відкритість діяльності уповноважених органів і забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації [35].

Цей закон не застосовується до відносин отримання інформації суб'єктом влади у здійсненні своїх функцій, а також у сфері обігу громадян, яка регулюється спеціальними законами.

Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:

- особи, які подають запити на інформацію (фізичні особи, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, за винятком суб'єктів владних повноважень)
- суб'єкти, які мають доступ до інформації і можуть її надавати;
- підрозділ або особа, відповідальна за забезпечення доступу до публічної інформації в розпоряднику інформації [35].

Правові відносини, пов'язані з охороною та обробкою особистих даних, спрямовані на захист основних прав та свобод особи, зокрема права на приватне життя, і регулюються Законом України «Про захист персональних даних» [48].

Цей закон стосується обробки персональних даних, яка здійснюється повністю або частково за допомогою автоматизованих засобів, а також обробки персональних даних, що містяться в картотеках або призначених для введення в картотеку з використанням неавтоматизованих засобів [48].

Відповідно до закону «Про захист персональних даних» об'єктом захисту є персональні дані. Персональні дані можуть бути класифіковані як

конфіденційна інформація про фізичну особу відповідно до Закону або зацікавленою стороною. Персональні дані, що стосуються здійснення посадової особи або службових повноважень особою, яка обіймає посаду, пов'язану з виконанням функцій державних або місцевих автономних органів, не є конфіденційними [48].

Відсутність відповідного законодавчого регулювання на сьогодні може спричинити неконтрольованість в системі управління документами, що може сприяти умисному пошкодженню, знищенню, підробленню, приховуванню та незаконному передаванню службових документів. Крім того, аспекти гармонізації процесів традиційного діловодства з електронним документообігом не регулюються належним чином.

У контексті Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [42] важливо зауважити, що особливі мовні вимоги до документів не визначені. Згідно з законом, лише трудові договори повинні бути складені державною мовою, проте це не забороняє сторонам використовувати переклад. У випадку прийняття на роботу іноземця, який не володіє українською, рекомендується складати проєкт трудового договору державною мовою та забезпечувати офіційний переклад для кандидата. Внутрішні документи, такі як накази, акти та інструкції, пов'язані з кадровою роботою, також мають бути складені державною мовою.

За допомогою законодавства України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних» регулюються правила обробки документів, правила роботи з документами, правила забезпечення збереження документів, процедури передачі документів на архівне зберігання, робота служб діловодства, впровадження нових інформаційних технологій при роботі з документами, робота з документами з обмеженнями доступу, юридичні аспекти, пов'язані з документами, та інші питання.

Справи в організаціях, установах, на підприємствах або в державних установах всіх рівнів повинні вестися відповідно до загальноприйнятих єдиними законами і нормативними актами.

1.2. Підзаконні нормативно-правові акти.

Документаційне забезпечення – це підрозділ діяльності, який забезпечує документування та організацію роботи з використанням офіційних документів. У свою чергу, документаційне забезпечення діяльності державних органів місцевого самоврядування, установ і організацій залежить від різних факторів, в яких ключовим є наявність законодавчих, підзаконних актів і методичних документів. Прикладом підзаконного нормативного акту є наказ «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», який був створений з метою дотримання вимог положень Закону України «Про захист персональних даних»[48].

До цього наказу додається:

– Типовий порядок обробки персональних даних. Цей Порядок визначає загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних суб'єкта персональних даних, які обробляються повністю або частково з використанням автоматизованих засобів, та персональних даних, що містяться в картотеці або призначених для введення в картотеку з використанням неавтоматизованих засобів. Крім того, власники та контролери персональних даних самостійно визначають порядок обробки персональних даних. Персональні дані обробляються таким чином, щоб за ними можна було ідентифікувати зацікавлену особу протягом необхідного періоду часу залежно від мети їх обробки. У будь-якому випадку, вони обробляються таким чином, щоб можна було ідентифікувати осіб, що представляють інтерес, ніж це передбачено законом в області архівних операцій і ведення обліку [66].

– Порядок здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини контролю за додержанням законодавства про захист персональних даних. Даний Порядок включає в себе процедуру здійснення уповноваженим Верховної Ради України з адміністрування дотримання вимог Закону «Про захист персональних даних» шляхом проведення реєстрації та вивчення результатів перевірок, а також фізичними особами, індивідуальними підприємцями, підприємствами, установами та організаціями всіх форми власності, органи державної влади та місцевого самоврядування, які є власниками та/або розпорядниками персональних даних. установами. Контроль за дотриманням суб'єктом перевірки вимог Закону «Про захист персональних даних» здійснюється уповноваженими та/або неуповноваженими посадовими особами шляхом проведення планових, позапланових, виїзних перевірок та перевірок без виїзду. Планові та позапланові перевірки можуть проводитися як на місці, так і за його межами. Перевірка спрямована на виконання суб'єктом перевірки вимог Конституції України, Закону України "Про захист персональних даних", стандартних процедур обробки таких даних та обов'язків, що випливають з чинних міжнародних договорів України у сфері захисту персональних даних. [29].

– Порядок повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації. Цей Порядок визначає процедуру і форму повідомлення Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини щодо обробки персональних даних, що може створювати особливі ризики для прав і свобод осіб, що є суб'єктами цих даних. Зміни інформації, яка підлягає повідомленню, а також структурних підрозділів або відповідальних осіб за організацію захисту персональних даних при їх

обробці, повинні бути оприлюднені на офіційному веб-сайті Уповноваженого. Для цілей цієї процедури обробки персональних даних, яка може становити особливий ризик для прав і свобод суб'єкта, будь-яка дія або послідовність дій, така як збір, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптація, виправлення, оновлення, використання і поширення (включаючи розсилку, продаж, передачу), анонімізація, знищення, здійснюється з використанням інформаційних (автоматизованих) систем. [30].

– Питання створення і роботи з кадровими документами частково розглянуті в Кодексах, прикладом може служити закон України «Про інформацію», який розглядає такий вид інформації як податок, правова система якого визначається Податковим кодексом України [28].

Нормативний правовий акт – це правовий акт уповноваженого правотворчого органу, вчинений у певній формі, відповідно до встановлених процедур, спрямований на встановлення, зміну або скасування верховенства права.

Згідно ЗУ «Про нормативно-правові акти» нормативно правові акти діляться на закони та підзаконні нормативно правові акти

Законами є:

- 1) Конституція України – основний закон України;
- 2) кодекси України;
- 3) закони України.

Закон може складатися з:

- 1) назва;
- 2) преамбула;
- 3) роздіи, глави, статті, частини статтів, пункти, підпункти, абзаци;
- 4) прикінцеві положення;
- 5) перехідні положення;
- 6) додатки;

7) тексти міжнародних договорів України (для Закону «Про ратифікацію», прийняття міжнародного договору, приєднання до міжнародних договорів);

8) текст офіційного перекладу міжнародних договорів України (для Закону «Про ратифікацію», прийняття міжнародного договору, приєднання до міжнародних договорів) [52].

Підзаконними нормативно-правовими актами є:

1) рішення, ухвали, або акти Верховної Ради України;
2) декрети, розпорядження, або директиви Президента України;
3) рішення, розпорядження, або акти Кабінету Міністрів України;
4) постанови, накази, розпорядження обласних управлінь та інші акти центрального органу виконавчої влади, а також розпорядження інших територіальних органів;

5) рішення, укази, розпорядження інших органів державної влади, які, згідно з законодавством, мають право видавати нормативно-правові акти.;

6) ухвали Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

7) рішення, розпорядження або акти Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

8) розпорядження, накази та інші акти міністерств та інших республіканських органів виконавчої влади в Автономній Республіці Крим;

9) накази, розпорядження та інші акти голів місцевих державних адміністрацій;

10) постанови або ухвали, прийняті в результаті місцевих референдумів;

11) рішення та розпорядження місцевих рад та їх виконавчих органів;

12) розпорядження голів сільських, селищних, міських, районних у містах, районних та обласних рад.

Підзаконні нормативно-правовий акти можуть складатися з:

1) назва;

2) преамбула;

3) розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци;

4) додатки [52].

Для роботи з документами в організації, незалежно від організаційно-правової форми, необхідно працювати з документами на підставі законів, що відносяться до даного документа, та інших нормативних правових актів. Відсутність досконалого і сучасного законодавчого регулювання документообігу може призвести до випадкової розробки проектів нормативних правових актів, відсутності контролю при побудові систем діловодства, умисного псування, знищення, підробки, приховування і незаконної передачі офіційних документів.

РОЗДІЛ 2

МІЖНАРОДНІ ТА НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ У СФЕРІ ДІЛОВОДСТВА

2.1. Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO)

До другої групи правових актів нормативної бази також входять національні та міжнародні стандарти. Це включає стандарти, що визначають вимоги до оформлення документів, створення типових формулярів, організацію системи документів управління, а також вимоги до їх структури згідно з певною класифікаційною схемою документальної інформації та інше. Зміни в політичній та економічній ситуації в Європі, прогрес у науці та техніці, швидкий розвиток інформаційних технологій та їх активне використання у всіх сферах суспільної діяльності сприяли поширенню процесу розробки та впровадження міжнародних стандартів у галузі економіки, суспільного життя, глобалізації світової економіки, ринків, інформації та документообігу [4].

Останні зміни в геополітичній та економічній ситуації Східної Європи призвели до створення єдиного ринкового простору між Україною та Європейським Союзом. Це вимагає перегляду можливостей відмови від окремих національно-правових аспектів регулювання економічної діяльності в Україні, зокрема, управління документацією. Зростання діяльності міжнародних корпорацій і компаній, які функціонують поза межами національних кордонів, вимагає стандартизації процесів документування.

Засновниками цієї діяльності є Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) – глобальна асоціація національних організацій зі стандартизації [1].

Першим міжнародним стандартом, що включає вимоги до документації, став стандарт серії ISO-9000 для контролю якості продукції та послуг. Уперше у історії міжнародних стандартів діловодства і

документообігу було визнано їх важливість як невід'ємних частин діяльності організацій та установ. У зв'язку з успішним використанням стандартів якості ISO, а також загальносвітовою тенденцією до посилення законодавчих і нормативних вимог до діяльності у всіх сферах життя, текст діючих в цій серії стандартів (ISO-9000, ISO-9001, ISO-9004) з управління документообігом присвячений розділам, що роз'яснюють важливість документація організації. При цьому підкреслюється, що оптимізація документації не повинна бути самоціллю. Ця діяльність повинна бути засобом підвищення ефективності функціонування організації і приносити користь компанії [1].

Почали розроблятися стандарти інших видів діяльності, а також стандарти контролю якості продукції та послуг. Стандарти контролю якості навколишнього середовища серії ISO 14000 включали розділи, пов'язані з управлінням документообігом. Згідно з їх рекомендаціями, компанії розробляють правила поведіння з документами, які регулюють питання захисту інформації, пошуку, встановлення термінів зберігання і контрольованого знищення прострочених документів. У нормативних документах також зазначається, що установи та організації, крім своїх власних, також зберігають вихідні документи, які можуть бути затребувані для планування та експлуатації систем екологічного менеджменту. Тому необхідно забезпечити їх збереження і можливість швидкого доступу до таких документів [1].

У 2001 році Міжнародною організацією стандартизації був прийнятий Стандарт ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією», який визначав управління документами різних типів та форматів, створеними або отриманими організаціями або фізичними особами. Цей стандарт встановлював обов'язки організацій щодо документування та надавав рекомендації щодо розроблення політики управління документацією та пов'язаних процедур і систем. Даний стандарт

втратив чинність, але став основоположним для прийняття нового ISO 15489-2016.

Аналізуючи державну систему діловодства і документообігу, документознавці дійшли висновку, що управління документообігом, що є важливим елементом діяльності державних або комерційних організацій, має працювати в уніфікованому режимі. Це дозволяє вітчизняним компаніям більш ефективно працювати на міжнародному рівні. Це стало важливим моментом у визначенні необхідності розробки стандарту ДСТУ ISO 15489-1: 2018 «Інформація та документація. Міжнародний стандартний ідентифікатор для бібліотек та пов'язаних з ними організацій» [1].

Стандарт ISO 15489 представляє собою детальний опис оптимальної методології управління документами, яка адресована як професіоналам у галузі діловодства, так і фахівцям в інших сферах діяльності, зокрема розробникам нових інформаційних програм і систем. Цей стандарт має загальний концептуальний характер, що дозволяє він враховувати сучасні підходи до управління документообігом, і робить його придатним для використання будь-якою організацією, незалежно від її статусу або сфери діяльності [1].

Стандарт складається з двох частин. Розділ 1 «Загальні положення» містить опис загальних принципів документообігу в державних і недержавних організаціях, що виробляють документи. В основі стандарту лежать вісім ключових принципів:

1. **Відповідальність:** Керівництво несе відповідальність за впровадження та дотримання системи керування записами в усій організації.

2. **Підзвітність:** Кожен співробітник несе відповідальність за свої дії щодо записів, що створюються, використовуються або знаходяться під його контролем.

3. **Прозорість:** Система керування записами повинна бути чітко документованою, зрозумілою та доступною для всіх зацікавлених сторін.

4. Відповідність: Система керування записами повинна відповідати всім юридичним, нормативним та договірним вимогам, а також внутрішнім політикам та процедурам організації.

5. Безпека: Записи повинні бути захищені від несанкціонованого доступу, використання, розкриття, зміни, знищення або втрати, включаючи захист від фізичних та технічних загроз.

6. Цілісність: Записи повинні бути точними, повними, достовірними та узгодженими протягом усього їх життєвого циклу.

7. Доступність: Записи повинні бути доступними для авторизованих користувачів у потрібний час та в потрібному форматі.

8. Ефективність: Система керування записами дозволяють ефективно керувати роботою усієї організації [1].

У цій частині також викладаються загальні принципи розробки і впровадження систем документування, описуються процеси управління документообігом, вказується на необхідність регулярного моніторингу відповідності цих процесів правилам і стандартам, встановленим в організації, і наявності постійних програм навчання роботі з документами. Частина 2 «Методичні рекомендації» містить опис методології, яка може реалізувати принципи управління документообігом, описані в першій частині стандарту.

Терміни стандарту ISO 15489 засновані на термінах, що регламентуються стандартом ISO 5127 «Документація та інформація – Словник» і використовуються при розробці прикладних стандартів для різних видів інформаційної діяльності, включаючи управління бібліотеками та архівами, документообіг[1].

В умовах постійного розширення міжнародних зв'язків приведення вітчизняних документів і процесів документообігу у відповідність з міжнародними вимагає підвищеної уваги до нормативних актів у цій сфері діяльності, а саме до міжнародних стандартів. Саме вони зобов'язані знайти

«спільну мову» в питанні документообігу і забезпечити повний «життєвий цикл».

Цей стандарт є основою для подальших міжнародних стандартів та технічних звітів, які надають додаткові вказівки та інструкції щодо концепцій, методик та практик створення, введення в систему та управління документами.

2.2. Державні стандарти України

Застосування стандарту призводить до монотонності підготовки документів, що є необхідною умовою для автоматизації роботи з документом і розуміння його змісту. Стандарт повинен включати наступні критерії відповідності принципам: визначати формат, розмір сторінки, розташування деталей, правила форматування і нумерації сторінок, поділ і нумерацію тексту, методи виділення окремих частин і багато іншого.

Назви та позначення уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації, можна знайти в класифікаторі НК 010:2021: Національний Класифікатор управлінської документації, який є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації [24].

НК 010:2021 містить такі класи:

- Організаційно-розпорядча документація (код 01).
- Первинно-облікова документація (код 02).
- Банківська документація (код 03).
- Фінансова документація (код 04).
- Документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05).
- Бухгалтерсько-облікова документація (код 06).
- Документація з Пенсійного фонду (код 07). [24].

НК 010:2021 визначає систему класифікації та кодування управлінської документації. Він допомагає уточнити коди позначення видів

документів у метаданих електронних документів. Він також включає уніфіковані форми документів (УФД), які затверджують центральні органи виконавчої влади або інші державні органи. Ці форми є частиною уніфікованих систем документації (УСД). Цей класифікатор є важливим інструментом для організацій, які працюють з управлінською документацією в Україні

Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у випущеному Держстандартом ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Цей стандарт поширюється на організаційні та розпорядчі документи, незалежно від їх носіїв, зокрема: організації (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); адміністрація (резолуції, постанови, накази, розпорядження-розпорядниці); інформація та аналіз (акти, довідки, записки, пояснювальні тексти, офіційні листи і т.д.). Документи, підготовлені в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб, незалежно від їх функціонального призначення, рівня і масштабів діяльності та форми власності:

- органів державної влади України,
- органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності
- інших юридичних осіб [13].

Цей стандарт установлює: вимоги до форм і документів, вимоги до документів, підготовлених з використанням друкованих носіїв. Вимоги до оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи єдиної системи документообігу. Цей стандарт не поширюється на процес підготовки та розповсюдження електронних організаційно-розпорядчих документів [13].

Найбільшу кількість унормованих загальних документаційних термінів та їх тлумачень, що застосовують в сучасній Україні, містить

розроблений УНДІАСД Національний стандарт України ДСТУ 2732:2023 «Діловодство та архівна справа» [7].

Стандарт визначає терміни та визначення основних понять, що використовуються в області управління записами та архівування.

В зазначеному стандарті наведено понад 180 термінів та понять, що викладені українською та англійською мовами. Терміни, встановлені цим стандартом, слід використовувати при виконанні всіх видів нормативних документів з діловодства та архівної справи, а також при проведенні робіт по стандартизації. Умови цього стандарту рекомендовані в науковій, педагогічній, методичній та іншій літературі.

Вимоги цього стандарту застосовуються до державних і місцевих державних установ, підприємств, установ і організацій та інших юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, а також технічних комітетів зі стандартизації [7].

Ще одним із національних стандартів, який вміщає в собі поняття документ є ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять.»[9].

Стандарт містить терміни та визначення основних типів публікацій, необхідних для декомунізації та покращення публікацій, встановлення відносин між відповідними дисциплінами та забезпечення відповідності національних публікацій міжнародним та національним стандартам інших країн.

Стандарт застосовується до публікацій, встановлює терміни та визначення для основних типів публікацій. Вимоги, викладені в цьому стандарті, є обов'язковими для використання у всіх документах, що підпадають під державну стандартизацію України або використовують результати цієї діяльності, а також у документах, що належать до галузі публікації [9].

Стандарт ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і сполучень українською мовою.

Загальні вимоги та правила» встановлює загальні положення і правила для пропуску українських слів і фраз при редагуванні бібліографічних описів і умов використання [10].

Цей стандарт поширюється на фахівців видавництв, редакцій, бібліотек, книжкових залів, видавничих організацій, інформаційних центрів по всій Україні, незалежно від належності відділу та організаційно-правової форми управління. Стандарт рекомендується для установ та організацій усіх видів діяльності, які збирають та використовують бібліографічні описи документів на різних носіях. Спеціальні скорочення, не передбачені цим стандартом, якщо текст документа має належне тлумачення; скорочення назв періодичних видань і поточних публікацій в аналітичних описах; аббревіатури назв міжнародних організацій [10].

Таким чином, на кожному підприємстві, що має всі види власності, існує постійна передача документів, незалежно від їх кількості. Чим більше обсяг інформації про документ, тим складніше організувати документообіг. Пропорційне робоче навантаження відділів і посадових осіб активно бере участь в процесі управління в цілому, щоб правильно організувати документообіг, що сприяє швидкому проходженню документів в пристрої управління.

РОЗДІЛ 3

ТИПОВІ ІНСТРУКЦІЇ, РЕГЛАМЕНТИ ТА ПОЛОЖЕННЯ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ

3.1. Положення та інструкції у сфері електронного документообігу

Третя група нормативної бази складається з різних стандартів і типових положень, правил та інструкцій, що стосуються ведення обліку в організаціях, установах, компаніях, спеціального законодавства і практики. Найбільш важливими є:

1. Концепція розвитку електронного урядування в Україні. Відповідно до цієї концепції, можна виділити такі проблеми електронного урядування:

- недостатній рівень уніфікованої координації, контролю і взаємодії завдань і замовників проекту в області комп'ютеризації та розвитку електронного управління;
- економічна криза, що призвела до скорочення обсягу фінансування завдань і проектів в області розвитку електронного уряду; ;
- низька якість, ефективність та продуктивність реалізації проектів та завдань у цій галузі;
- відсутність формування та відсутність нормативно-правової бази, що регулює розвиток електронного уряду;
- неякісне використання інформаційних і комунікаційних систем (баз даних, реєстрів і т.д.) та неякісне управління його розробкою, впровадженням, обслуговуванням і розвитком та ресурсами урядовців (центри обробки даних, комунікаційні мережі тощо);
- несформованість базової інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури електронного урядування як техніко-технологічної основи для реалізації всіх проектів і завдань у зазначеній сфері;
- відсутність взаємодії між автоматичним обміном даними та інформаційно-декомунікаційними системами влади;

- недостатній рівень інформаційної безпеки та захисту інформації в інформаційних і комунікаційних системах органів влади;
- декомунізоване впровадження електронної взаємодії між органами влади та фізичними та юридичними особами, зокрема, надання електронних послуг та доступ до відкритих даних;
- невирішені проблеми, пов'язані з електронною ідентифікацією та перевіркою фізичних та юридичних осіб при взаємодії з органами влади;;
- низька швидкість розробки внутрішніх систем електронного документообігу та сучасних інформаційних та аналітичних інструментів для надання допомоги керівництву у прийнятті рішень;
- державні службовці та працівники місцевих органів влади, приватних осіб та корпорацій недостатньо підготовлені до впровадження та використання інструментів електронного уряду;
- цифрова нерівність у використанні інформаційних та комунікаційних технологій декомунізацією між владою центрального та місцевого рівнів;
- недостатній рівень залученості та управління громадян в цій області [21].

Таким чином, метою даної концепції є визначення основи, створення умов для досягнення європейських стандартів якості послуг, організація якісно нових форм управлінської діяльності, регулювання цивільних і торговельних відносин. Також згідно з цим документом основними принципами електронного урядування є:

- прозорість і відкритість;
- інформаційна безпека;
- єдині стандарти;
- орієнтованість на інтереси і потреби споживачів [21].

2. Положення «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг». Це нормативний документ, що визначає

умови та вимоги процедури підтвердження наявності електронних документів у визначений час [43]. Згідно цього документу кваліфікований електронний підпис чи печатка повинні відповідати таким вимогам:

1) підтримувати чіткий зв'язок з особою, яка підписує або створює електронну печатку;

2) надати можливість встановити електронну особу передплатника або творця електронного видання;

3) забезпечення одноосібного контролю підписуючої особи або її автора над електронною печаткою з використанням відповідного закритого ключа;

4) визначення змін в електронних даних, що стосуються кваліфікованих електронних підписів або печаток [43].

3. Положення «Про функціонування Реєстру публічних електронних реєстрів». Це положення визначає порядок формування та користування Національним реєстром електронних інформаційних ресурсів, який ведеться з метою запровадження єдиної системи обліку електронних інформаційних ресурсів держави і формується з використанням новітніх досягнень у сфері інформаційно-телекомунікаційних технологій [55].

Відповідно до цього документу, державний реєстр електронних інформаційних ресурсів – це інформаційна система, призначена для реєстрації, обліку, накопичення, обробки та зберігання інформації про склад, зміст, організацію та умови доступу до електронних інформаційних ресурсів. [55].

Адміністратор Національного реєстру є державне підприємство і до його сфери належить:

– забезпечення функціонування Національного реєстру та цілодобовий доступ користувачів до його інформаційного фонду;

– контроль за доступом до фондів Національного реєстру;

– забезпечення комплексного захисту інформації Національного реєстру;

- обробка відомостей про склад, зміст, розміщення та умови доступу до електронних ресурсів;
- надання інформаційних послуг користувачам та методичну допомогу держателям електронних ресурсів [55].

4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [64].

Ця інструкція складається з процедури пересилання електронних документів з моменту їх створення, відправлення та отримання до тих пір, поки вони не будуть передані в архіви установи, і процедури, за допомогою якої установа тимчасово створює документи в паперовій формі [64].

Вона встановлює загальні правила контролю за виконанням управлінських рішень. Документування управлінської інформації в організації не включатиме електронні цифрові підписи, електронні печатки та електронні підписи, якщо немає розумних підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі [64].

5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим [62].

Положення цієї Інструкції застосовуються тільки в тому випадку, якщо є підстави, визначені законами або актами Кабінету Міністрів України, які вважаються законними для підготовки та/або обробки документів у паперовій формі установами [62].

Концепції інструкцій, процедур і правил забезпечують правове регулювання електронного документообігу і вирішують питання, пов'язані з основними положеннями. Категорії визначення "електронних документів", їх види та види Умови надання юридичної сили вимоги до оригіналів документів, вимоги до дублювання та дублювання документів процедури перевірки документів Правила реєстрації, зберігання, передачі та отримання електронних документів від інших організацій, основні принципи юридичної відповідальності за порушення порядку використання електронних документів, порядок доступу до електронних версій та ін.

У сфері формування держави був розроблений перелік стандартних документів, що формуються під час роботи державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій. Цей перелік, затверджений 12 квітня 2012 року під номером 578/525, визначає строки зберігання документів, проведення експертизи цінності документів, формування номенклатур справ, визначення строків зберігання і вилучення документів для знищення. Ці нормативи призначені для використання працівниками служб діловодства будь-яких установ, підприємств та організацій, незалежно від їх власності, функціонального призначення, рівня і масштабу діяльності.

3.2. Регламенти у сфері управління

Регламент – це правовий акт, що встановлює порядок управління організацією, діяльності колегіального або консультативного органу [7].

Текст складається з розділів, розділених на абзаци і підпункти, які мають окремі заголовки і пронумеровані арабськими цифрами.

Він допомагає координувати роботу органів влади, підприємств, організацій та інших організацій, визначати права та обов'язки, координувати процедури управління та відповідальності.

Регламент колегіального або дорадчого органу визначає статус цього органу; порядок планування роботи; порядок підготовки матеріалів для

засідання; винесення матеріалів на розгляд; порядок розгляду матеріалів та прийняття рішень на засіданні; ведення протоколу засідання; оформлення рішень; порядок доведення рішень до виконавців; матеріально-технічне забезпечення засідань [4].

Регламент оформлюється на загальному бланку організації. Обов'язковими реквізитами регламенту є:

- найменування організації;
- найменування колегіального або дорадчого органу;
- вид документа;
- дата;
- номер документа;
- місце складання;
- гриф затвердження;
- текст;
- підпис [4].

Регламент затверджуються керуючим організації або керуючим колегіального або консультативного органу. У процесі підготовки регламенти обговорюються на зборах членами колегіального або консультативного органу та узгоджується з юридичними службами відповідних департаментів та організацій. Прикладами регламентів можуть слугувати:

1. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі. Цей Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [58].

2. Регламент Верховної Ради України. Цей регламент встановлює порядок підготовки і проведення сесій Верховної Ради, її засідань, формування державних органів, визначає законодавчу процедуру, процедуру розгляду інших питань, віднесених до її повноважень, та порядок здійснення контрольних функцій Верховної Ради [57].

Центральна виконавча влада в межах своїх повноважень, на основі законодавчих актів і відповідно до законодавчих актів, видає накази, організовує і управляє їх виконанням, а при необхідності виконує інші виконавчі функції [58].

Таким чином, регламент – це система правил і процедур, які регулюють діяльність організацій, установ або груп людей в різних сферах життя суспільства. Важливим аспектом є регулювання і створення прозорих, послідовних і зрозумілих правил, які сприяють довірі та ефективності в управлінні.

Регламенти встановлюють чіткі правила та процедури, які допомагають уникнути плутанини та забезпечити безперебійну роботу різних процесів. Вони допомагають галузевим асоціаціям дотримуватися галузевих стандартів і законів, підтримувати порядок і стабільність, координувати роботу органів влади, компаній, організацій та інших організацій, визначати права і обов'язки, а також роз'яснювати процедури управління і відповідальності.

За допомогою регламентів організовується діяльність та вирішуються процедурні питання в організації, установі, підприємстві чи органах державної влади. За допомогою регламентів планують і організовують роботу з документами, з кадрами та зверненнями громадян, а також організовують правове забезпечення діяльності установи чи державного органу.

ВИСНОВКИ

На основі проведеного дослідження зроблені наступні висновки.

Нормативно-правова база діловодства включає закони, нормативні правові акти та методичні документи, які регламентують процеси підготовки, обробки, зберігання та використання документів в організаціях та службах діловодства. Ця база визначає правила обробки документів, роботи з ними, забезпечення їх збереження, передачі на архівне зберігання, а також враховує впровадження нових інформаційних технологій, роботу з обмеженими доступами, юридичні аспекти та інші питання, пов'язані з документами.

Організація діловодства є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності. Її нормативне забезпечення, теоретичні та організаційні аспекти завжди були в центрі уваги науковців і практиків. Тому, історіографічний аналіз дає підстави стверджувати, що загалом окреслена тема дослідження знайшла певне наукове висвітлення у монографіях, навчальних підручниках та посібниках, а також на сторінках фахових видань.

Щодо джерельної бази бакалаврського дослідження, то вона репрезентована трьома групами джерел: нормативною базою діловодства, міжнародними та вітчизняними стандартами та типовими організаційними документами, які забезпечують документаційне управління в організації (установі, підприємстві). Кожна із зазначених груп поділена умовно (по важливості) на три підгрупи. Так, нормативно-правову базу формують закони України, постанови Кабінету Міністрів України. Щодо другої групи джерел –представлені міжнародними та вітчизняними стандартами. Типові правила, інструкції, регламенти складають третю групу джерел.

Варто виокремити ЗУ «Про інформацію» [50], як базовий закон в галузі інформатизації, що закріплює право громадян на інформацію та

закладає правові основи інформаційної діяльності. Цей Закон дає тлумачення понять, що є актуальними для документаційного забезпечення управління підприємств, установ, організацій різних форм власності, наприклад, документ, первинний документ, вторинний документ, режим доступу до інформації.

Також суттєво доповнює нормативно-правову базу діловодства ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який розглядає справочинство разом з архівною справою як єдину сферу практичної діяльності з документами. Хоча здебільшого норматив стосується архівної справи, проте у ньому законодавчо закріплено загальні напрями організації роботи з документами, що відносяться до Національного архівного фонду та спеціалізованих архівних установ [51].

Враховуючи активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій важливими в діловодстві є ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [38] і ЗУ «Про електронний цифровий підпис» [36], який втратив чинність і був замінений ЗУ «Про електронні довірчі послуги» [37]. Вони забезпечують реалізацію державної політики в питаннях документообігу, діловодства, дають систематизовану теоретичну базу дослідження під час запровадження електронного документообігу, а також регулюють загальні питання у цій сфері.

Частково питань діловодства стосується й ЗУ «Про стандартизацію» [53], який визначає статус стандартів у системі нормативно-правових актів, які врегульовують процеси діловодства в Україні.

Порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову) розглянуто в ЗУ «Про державну таємницю» [33]. Цей Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною.

Важливим у документо-інформаційній сфері є ЗУ «Про доступ до публічної інформації», який визначає порядок здійснення та забезпечення

права кожного на доступ до інформації. Метою цього Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації [35].

Окреслена тема стосується ЗУ «Про звернення громадян» [49]. Цей Закон регулює питання практичної реалізації громадянами України наданих їм Конституцією України прав та свобод, забезпечує можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Не менш значущим джерелом для вивчення досліджуваної теми являються джерела другої підгрупи – підзаконні нормативні документи, зокрема, наказ Міністерства юстиції України про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України в сфері діловодства.

Зростання діяльності міжнародних корпорацій і компаній, які функціонують поза межами національних кордонів, вимагає стандартизації процесів документування. Засновниками цієї діяльності є Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) – глобальна асоціація національних організацій зі стандартизації [1].

Стандарт ISO 15489 є основним у сфері управління документацією. Його перекладено 150 мовами та впроваджено у понад 50 країн. У стандарті ISO 15489 розкрито сутність методики керування документацією, що призначена для використання фахівцями як у сфері управління документацією, так і в інших, наприклад розробки новітніх інформаційних програм з метою забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам управління документацією. Цей стандарт уможлиблює його використання в усіх установах, незалежно від її форми власності, статусу і напрямку

діяльності. Також він забезпечує сучасний підхід до управління документацією.

У 2005 р. був опублікований гармонізований варіант міжнародного стандарту ISO 15489 – ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Хоча у 2018 р. цей Стандарт втратив чинність, на його місце були прийняті: ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи» (ISO 15489-1:2016, IDT), ДСТУ ETSI SR 019 510:2018 «Електронні підписи та інфраструктури (ESI). Дослідження сфери застосування та основи для стандартизації служб довгострокового зберігання даних, зокрема зберігання із цифровими підпис». Окрім нього, за останні 18 років у процес управління документацією було впроваджено і інші стандарти, зокрема, ДСТУ 2732-2004, ДСТУ ISO 22310-2006 , стандарти ISO серії 30300 та інші. Зазначено, що ДСТУ 4163:2020 відповідає сучасним викликам документаційного середовища. Він враховує зміни в діловому, технологічному та правовому середовищі, а також ставить за мету покращення ефективності та стандартизації документообігу в усіх галузях, де використовується організаційно-розпорядча документація.

Третя група джерел представлена Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [64]. Також це Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі. Цей Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [58].

За допомогою регламентів організовується діяльність та вирішуються процедурні питання в організації, установі, підприємстві чи органах

державної влади. За допомогою регламентів планують і організують роботу з документами, з кадрами та зверненнями громадян, а також організують правове забезпечення діяльності установи чи державного органу.

Незважаючи на значну кількість нормативів, які регулюють окремі питання діловодства, відсутній основний галузевий закон, в якому було б чітко прописано всю роботу з документами: від моменту їх створення до передачі на зберігання. Прийняття такого закону якісно вплинуло б на документаційне забезпечення, тому на найближчу перспективу залишається актуальним ухвалення профільного документу, що суттєво позначиться на: встановленні правових засад організації діловодства в Україні; реалізації державної політики у цій сфері; рівні нормативно-правового забезпечення організації справочинства; оптимізації процесів документування і документообігу в установах й створенні умов для забезпечення зберігання фондів документації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ISO 15489-2001. Інформація та документація – Керування документацією. URL: <https://studfile.net/pre view/5043936/page:2>.
2. Бибик С. П., Сюта Г. М. Ділові документи та правові папери: навч. посіб. Харків : Філіо, 2006. 18 с.
3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 71 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне Діловодство: навч. посіб. Київ : Либідь, 2006. 101 с.
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023: наказ УНДІАСД від 25.05.2023 №121 URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322.
6. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=61658.
7. ДСТУ 2732:2020. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322.
8. ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Діловодство та архівна справа. URL: https://00d6bca3-6b43-4d11-ac3d-a4410af9eb56.filesusr.com/ugd/913a3c_6e01c395c6694ffa9195d88190d5b0a2.pdf.
9. ДСТУ 3017-2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=63349.
10. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і сполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=60550.

11. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=58905.
12. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954.
13. ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.
14. Змінено правила організації діловодства – Мін'юст: веб-сайт. URL: <https://pon.org.ua/novyny/9609-zmineno-pravy-la-organizacii-dilovodstva-minust.html>.
15. Іванова Т. В., Піддубна Л. П., Павлюк В. В. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія. К. : НАДУ. 2009. 164 с.
16. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97%D0%BF#Text>.
17. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і сполучень в українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013: наказ Держстандарту України від 22.08.2013 №1010 URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=60550.
18. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. ДСТУ 3017-2015: наказ Держстандарту України від 22.06.2015 №61 URL: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf.
19. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство: навч. посіб: Харків : «ХАІ», 2009. 57 с.

20. Класифікатор управлінської документації НК010:2021: наказ Держстандарту України від 12.03.2021 №526 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>.

21. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 №649-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-p#n14>.

22. Корбутяк В. І., Топланов З. О. Діловодство: навчальний посібник. Рівне: 2010. 121 с.

23. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К. : Парламент. видавництво, 2006. 538 с.

24. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699.

25. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування: що змінилося у діях керівника: веб-сайт. URL: <https://decentralization.ua/news/15405>.

26. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства. К. : вид. «ЛіраК», 2011. 328 с.

27. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та норматив нометодичного регламентування діловодства в державному управлінні України. Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Управління. 2011. 145 с.

28. Податковий кодекс України від 01.04.2024 №3603-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

29. Порядок здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини контролю за додержанням законодавства про захист персональних даних: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text.

30. Порядок повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персон. даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персон. даних, про структурний підрозділ

або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персон. даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text.

31. Правові засади обмеження права на доступ до інформації в умовах воєнного стану: веб-сайт. URL: <http://visnyk-ppsp.kpi.ua/article/view/296975/289954>.

32. Про державну службу: Закон України від 2016 №4, ст.43 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

33. Про державну таємницю: Закон України від 1994 №16, ст.93 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>.

34. Про деякі питання забезпечення документообігу у Верховній Раді України в електронній та паперовій формах: розпорядження Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 №19 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/19/21-%D1%80%D0%B3>.

35. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 01.05.2015 р. №319- VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2939-17#Text>.

36. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 07.11.2018 №2155-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>.

37. Про електронні довірчі послуги: проект Закону України від 17.05.2016 №4685 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JH3M500A>.

38. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

39. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 07.11.2018 р. №2155-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text>.

40. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 01.12.2022р. №2801-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
41. Про електронну комерцію: Закон України від 01.01.2024 №1953-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>.
42. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 №2704-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
43. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 04.04.2023 №298 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-п#Text>.
44. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#n665>.
45. Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text.
46. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах від 19.05.2023 №1927/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
47. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства Юстиції України від 22.06.2015 №736/27181 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
48. Про захист персональних даних: Закон України від 30.01.2018 №2168- VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2297-17#Text>.

49. Про звернення громадян: Закон України від 31.12.2023 №2801-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text>.
50. Про інформацію: Закон України від 01.01.2017 №1774-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2657-12#Text>.
51. Про національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 №3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
52. Про нормативно-правові акти: проект Закону України від 01.12.2010р. №7409 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JF5PT00A?an=3>
53. Про стандартизацію: Закон України від 09.06.2022 №2254-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>.
54. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 26.03.2024 №1402 – VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>.
55. Про функціонування Реєстру публічних електронних реєстрів: постанова від 01.09.2023 №969 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/969-2023-п#Text>.
56. Проблеми ефективності законодавства у сфері доступу до публічної інформації: веб-сайт. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1131>.
57. Регламент Верховної Влади України: постанова Кабінету Міністрів України від 10.02.2010 №1861-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#Text>.
58. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251>.
59. Савицький В. Т. Документ як базове поняття до кументаційного забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2005. № 4 (16). С. 313–318.

60. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України: монографія. К. : КНТ. 2008. 324 с.

61. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 72 с.

62. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251>.

63. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text>.

64. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

65. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251>.

66. Типовий порядок обробки персональних даних: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#n11.

67. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020: наказ Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>.

68. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 2017. 25 с.

69. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. Рівне : РДГУ, 2004. 125 с.