

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

КУЛИК ЮЛІЯ ВІКТОРІВНА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
(НА ПРИКЛАДІ УСТИЛУЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ)**

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 _____ 2025 р.

Завідувач кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2025

АНОТАЦІЯ

Кулик Ю. В. Організація документаційного забезпечення управління органів місцевого самоврядування (на прикладі Устилузької міської ради Волинської області). Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано організацію документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування України, зокрема на прикладі Устилузької міської ради.

Проаналізовано сутність та значення документаційного забезпечення управління для ефективного функціонування органів місцевого самоврядування. Розглянуто нормативно-правову базу, що регламентує діловодство в державних органах України, зокрема в контексті місцевого самоврядування. Звернуто увагу на особливості документообігу та архівного зберігання документів.

Виявлено, що традиційні форми діловодства в органах місцевого самоврядування потребують оптимізації та впровадження сучасних інформаційних технологій. Доведено, що застосування систем електронного документообігу та автоматизованих робочих місць значно підвищує ефективність та швидкість обробки документів.

Охарактеризовано інновації в документаційному забезпеченні управління, що використовуються в Устилузькій міській раді, зокрема впровадження електронного документообігу та активне використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. Проаналізовано конкретні переваги застосування цих технологій та виявлено недоліки існуючої системи.

У роботі визначено перспективи подальшого впровадження інновацій у документаційне забезпечення управління органів місцевого самоврядування з метою підвищення прозорості, оперативності та ефективності їхньої діяльності.

Ключові слова: документаційне забезпечення управління, діловодство, документообіг, місцеве самоврядування, електронний документообіг, інформаційна безпека, цифровізація.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ.....	10
1.1. Поняття, значення та роль документаційного забезпечення в управлінській діяльності	10
1.2. Нормативно-правова база організації діловодства.....	19
1.3. Сучасні тенденції та проблеми застосування документаційного забезпечення	24
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА РОБОТА ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН В УСТИЛУЗЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ.....	29
2.1. Інструкція з діловодства Устилузької міської ради: структура та основні положення	29
2.2. Робота зі зверненнями громадян	35
2.3. Проблеми організації документообігу в Устилузькій громаді та можливі напрямки їх вирішення.....	39
РОЗДІЛ 3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК НАПРЯМ МОДЕРНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ	43
3.1. Впровадження електронного документообігу в системі управління місцевого самоврядування	43
3.2. Аналіз ефективності використання автоматизованої системи документообігу в Устилузькій міській раді	46
3.3. Виклики та ризики впровадження цифрових рішень у діловодстві громади.....	51
ВИСНОВКИ	55
ДОДАТКИ.....	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	98

ВСТУП

Актуальність теми. Організація документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування є важливим аспектом ефективного функціонування державного управління на місцевому рівні. Діловодство забезпечує належний документообіг, сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень, впливає на рівень прозорості діяльності органів влади та якість надання адміністративних послуг громадянам.

Значення теми зумовлене сучасними процесами реформування місцевого самоврядування в Україні. В умовах децентралізації органи влади отримали розширені повноваження, що передбачає збільшення обсягу документаційної роботи та потребує вдосконалення методів управління документообігом. Важливо розробляти та впроваджувати новітні підходи до організації діловодства, щоб забезпечити ефективне функціонування місцевих органів влади та підвищити якість обслуговування населення.

Сучасний розвиток інформаційних технологій вимагає поступового переходу до електронного документообігу, що є ключовим чинником модернізації управлінської діяльності. Автоматизація процесів діловодства дозволяє оптимізувати роботу службовців, підвищити швидкість опрацювання документів, зменшити витрати на паперовий документообіг, покращити контроль за виконанням рішень та забезпечити безпеку даних. Однак, перехід до цифрових технологій супроводжується низкою викликів, серед яких необхідність навчання персоналу, забезпечення кібербезпеки та створення ефективної нормативно-правової бази.

Організація документаційного забезпечення управління також відіграє важливу роль у забезпеченні відкритості та підзвітності органів місцевого самоврядування. Належне ведення документації сприяє ефективному розгляду звернень громадян, своєчасному прийняттю управлінських рішень та мінімізації корупційних ризиків.

Устилузька міська рада, як орган місцевого самоврядування, стикається з типовими проблемами у сфері діловодства, серед яких відсутність єдиних

стандартів документообігу, недостатня цифровізація процесів та потреба у підвищенні рівня інформаційної безпеки. Дослідження особливостей документаційного забезпечення управління в цій громаді дозволяє виявити ключові недоліки існуючої системи та розробити рекомендації щодо її вдосконалення.

Актуальність теми обумовлена необхідністю адаптації документаційного забезпечення місцевих органів влади до сучасних викликів, таких як цифровізація, зростання обсягів інформації та потреба у підвищенні рівня управлінської ефективності. Вивчення досвіду Устилузької громади дозволяє сформулювати практичні підходи до модернізації системи діловодства, які можуть бути застосовані в інших територіальних громадах України.

Метою даного дослідження є аналіз сучасного стану організації документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування на прикладі Устилузької громади, визначення основних проблем та розробка рекомендацій щодо вдосконалення діловодства, зокрема через впровадження електронного документообігу.

Досягнення цієї мети передбачає комплексне вивчення нормативно-правової бази, що регламентує організацію діловодства в органах місцевого самоврядування України, а також аналіз практичних аспектів функціонування системи документообігу в Устилузькій міській раді. У ході дослідження буде розглянуто вплив сучасних інформаційних технологій на оптимізацію роботи з документами та ефективність їх застосування в управлінській діяльності.

Важливим завданням є визначення ключових викликів і ризиків, що виникають при впровадженні цифрових рішень у діловодстві громади, та розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності документаційного забезпечення. Особливу увагу буде приділено питанню автоматизації документообігу, забезпеченню прозорості управлінських процесів, удосконаленню роботи зі зверненнями громадян та підвищенню рівня кібербезпеки.

Для досягнення поставленої мети у ході дослідження необхідно вирішити такі **завдання**:

- проаналізувати теоретичні засади документаційного забезпечення управління, зокрема поняття, значення та роль діловодства в органах місцевого самоврядування;
- дослідити нормативно-правову базу організації діловодства, визначити основні законодавчі та підзаконні акти, що регулюють документообіг в органах місцевого самоврядування;
- окреслити сучасні тенденції розвитку документаційного забезпечення управлінської діяльності, зокрема вплив цифровізації та автоматизації на процеси управління документами;
- проаналізувати організацію діловодства в Устилузькій міській раді, структуру та зміст її Інструкції з діловодства, а також особливості роботи зі зверненнями громадян;
- визначити основні проблеми організації документообігу в Устилузькій громаді та запропонувати шляхи їх вирішення;
- розглянути можливості впровадження електронного документообігу в Устилузькій міській раді, оцінити його ефективність та перспективи розвитку;
- виявити виклики та ризики, пов'язані із цифровізацією діловодства громади, та розробити рекомендації щодо їх подолання;
- запропонувати заходи для вдосконалення системи документаційного забезпечення управління, зокрема через покращення нормативної бази, підвищення рівня цифрової грамотності працівників та впровадження сучасних інформаційних технологій.

Виконання цих завдань дозволить оцінити сучасний стан документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування, окреслити шляхи його оптимізації та сприяти підвищенню ефективності управлінської діяльності в Устилузькій громаді.

Об'єктом дослідження виступає діяльність органів місцевого самоврядування України.

Предметом дослідження є організація документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування, зокрема на прикладі Устилузької міської ради Волинської області. Це включає в себе процеси документообігу, взаємодію з громадянами через систему звернень, а також впровадження сучасних інформаційних технологій, таких як електронний документообіг та автоматизовані системи документообігу для оптимізації управлінських процесів.

є процеси організації та управління документаційним забезпеченням в органах місцевого самоврядування, зокрема в Устилузькій міській раді Волинської області. Це включає в себе документообіг, роботу зі зверненнями громадян, а також застосування електронних технологій у сфері діловодства та управлінської діяльності на місцевому рівні.

Методами дослідження є аналіз і синтез – для вивчення нормативно-правової бази, інструкцій та інших документів, що регулюють організацію документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування, зокрема в Устилузькій міській раді. Також використано порівняльний аналіз для порівняння існуючих підходів до організації документообігу в різних громадах та виявлення найбільш ефективних практик і технологій, що можуть бути впроваджені в Устилузькій громаді. Метод моделювання та прогнозування застосовувався для створення можливих сценаріїв розвитку та вдосконалення документаційного забезпечення на основі наявної інформації та досвіду інших громад. Статистичний метод використаний для оцінки ефективності впровадження нових технологій в документообіг та порівняння результатів до та після впровадження електронного документообігу.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у комплексному дослідженні процесів організації документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування України в умовах цифровізації та децентралізації, на прикладі Устилузької міської ради. У роботі окреслено ключові виклики, проблеми та перспективи модернізації діловодства,

впровадження електронного документообігу, а також удосконалення нормативно-правового регулювання у сфері управлінської документації.

Практичне значення отриманих результатів. Матеріали, основні положення та результати кваліфікаційної роботи можуть бути використані у закладах вищої освіти при підготовці рефератів, курсових, бакалаврських і магістерських робіт, а також у процесі викладання навчальних дисциплін, зокрема: «Документаційне забезпечення управління», «Електронний документообіг», «Кадрове діловодство», «Організація діяльності органів місцевого самоврядування», «Інформаційно-аналітична діяльність».

Результати дослідження можуть бути впроваджені у практичну діяльність органів місцевого самоврядування, зокрема для вдосконалення системи діловодства, організації обігу звернень громадян, запровадження електронного документообігу та підвищення ефективності кадрового діловодства. Запропоновані рекомендації сприятимуть підвищенню прозорості управлінських процесів та рівня адміністративного обслуговування в територіальних громадах.

Апробація результатів дослідження. Окремі положення та результати дослідження були представлені у матеріалах XIX Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (13-14 травня 2025 р., м. Луцьк, Волинський національний університет імені Лесі Українки) та Міжнародної наукової конференції «Science in the context of current challenges: from theory to practice» (Розвиток наукової думки: інновації, досягнення та перспективи) (9-10 травня, м. Рига, Латвія).

Публікації. Кулик Ю. Організація жокументаційного забезпечення управління в устилузькій міській раді Волинської області. *Молода наука Волині: пріоритети та перспектива досліджень*: Матеріали XIX Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених (13–14 травня 2025 р., м. Луцьк, Волинський національний університет імені Лесі Українки) С. 370–372;

Yulia Kulyk. Organisation of documentary support for management in ustyluh city council (Організація документаційного забезпечення управління в Устилузькій міській раді): *Science in the context of current challenges: from theory to practice» (Розвиток наукової думки: інновації, досягнення та перспективи):* Матеріали Міжнародної наукової конференції (9–10 травня, м. Рига, Латвія) с. 85–87

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

1.1. Поняття, значення та роль документаційного забезпечення в управлінській діяльності

Документаційне забезпечення управління (далі – ДЗУ) – це сукупність методів, засобів і процесів, що забезпечують документування управлінських рішень, їхнє зберігання, облік, обробку та використання в діяльності органів місцевого самоврядування (далі – ОМС). Іншими словами, це система, яка охоплює створення, опрацювання, передавання, зберігання та використання документів у процесі управління [21].

У науковій літературі та законодавчих актах трапляються різні підходи до визначення цього поняття. Залежно від акценту на певних аспектах, можна виділити кілька визначень. Якщо функціональне визначення, то ДЗУ – це система організаційно-правових, технічних та інформаційних заходів, спрямованих на створення та раціональне використання документів в управлінській діяльності. Якщо організаційне визначення, то ДЗУ розглядається як процес організації діловодства, який включає порядок підготовки, обігу, зберігання та контролю виконання документів. З технологічного визначення ДЗУ трактується як комплекс технологічних операцій, пов'язаних із документуванням та інформаційно-пошуковими процесами. Системне визначення, то ДЗУ – це інтегрована система управління документами, яка забезпечує ефективність інформаційної взаємодії в установі [36].

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», документаційне забезпечення управління визначається як діяльність, що забезпечує документування управлінських функцій та організацію роботи з документами [8].

Документаційне забезпечення управління охоплює такі основні складові:

- 1) Документування управлінських рішень – це процес створення, оформлення та реєстрації документів, які фіксують управлінську інформацію. Сюди входить наказна, розпорядча документація, протоколи засідань, звіти, кореспонденція тощо;
- 2) організація роботи з документами, включає систему реєстрації, обліку, контролю за виконанням документів, їхнє зберігання та використання;
- 3) архівне зберігання документів – регламентується законами та стандартами, зокрема Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Забезпечує збереження важливих документів, що мають юридичну та історичну цінність;
- 4) Нормативно-правове регулювання – документообіг в ОМС здійснюється відповідно до законодавчих актів, постанов Кабінету Міністрів України, державних стандартів (наприклад, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»), інструкцій з діловодства;
- 5) Впровадження інформаційних технологій – використання автоматизованих систем управління документами (АСУД), електронного документообігу (ЕДО), цифрових архівів, що сприяє підвищенню ефективності управлінської діяльності [32].

Значенням документаційного забезпечення в управлінській діяльності є:

- 1) роль документації як основного засобу фіксації управлінських рішень, їхнього виконання та контролю;
- 2) вплив якісного документаційного забезпечення управління на ефективність роботи органів місцевого самоврядування;
- 3) документи як джерело інформації для прийняття рішень та основа діловодства в громадах;
- 4) специфіка документообігу в публічному управлінні (Бельська Т. В., Кузнецов І. Н.) [2; 20].

Таким чином, документаційне забезпечення управління є не лише технічним процесом обробки документів, а й стратегічним елементом

ефективного управління в органах місцевого самоврядування. Його якісна організація забезпечує правову, інформаційну та функціональну стабільність управлінської діяльності.

Ефективна організація документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування (ОМС) базується на дотриманні низки принципів, які забезпечують якість, надійність та правову значущість документів. До таких основоположних принципів належать:

- законність і відповідність нормативним актам;
- повнота, достовірність та оперативність документування;
- стандартизація та уніфікація документації (відповідно до ДСТУ 4163-2020);
- використання сучасних технологій електронного документообігу;
- архівування та забезпечення збереженості документів [5].

Отож, законність і відповідність нормативним актам. Документаційне забезпечення управління має відповідати законодавчим вимогам та державним стандартам. Основними нормативними документами, що регулюють діловодство в ОМС, є:

- Конституція України – гарантує правову основу діяльності органів місцевого самоврядування;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» – визначає правові засади функціонування місцевих органів влади;
- Закон України «Про інформацію» – регламентує використання інформації у сфері управління;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» – встановлює правила використання електронних документів;
- ДСТУ 4163:2020 – встановлює вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів;
- Інструкція з діловодства (затверджена відповідним органом влади) – регулює процес документообігу в конкретному ОМС [8; 48].

Дотримання законності забезпечує юридичну силу документів та їх відповідність встановленим вимогам, що унеможлиблює правові порушення та забезпечує прозорість управлінських процесів.

Повнота, достовірність та оперативність документування. Кожен документ повинен містити вичерпну, правдиву і точну інформацію, яка відображає сутність управлінського рішення чи події.

Повнота – документ має містити всі необхідні реквізити та достатній обсяг інформації для його коректного використання. Достовірність – відомості, що фіксуються в документах, повинні бути правдивими, обґрунтованими і підтвердженими належними джерелами. Оперативність – документування має здійснюватися вчасно, щоб забезпечити швидку реакцію на управлінські завдання.

Наприклад, якщо міська рада ухвалює рішення щодо бюджету громади, відповідна документація має бути підготовлена чітко, без помилок і в установлені строки, щоб уникнути затримок у фінансуванні місцевих програм [33].

Стандартизація – це встановлення єдиних вимог до складання та оформлення документів. Уніфікація – це спрощення та узгодження документів з метою зменшення їх різноманіття та підвищення ефективності роботи з ними.

ДСТУ 4163:2020 – чинний державний стандарт, що регламентує правила складання організаційно-розпорядчих документів. Він встановлює вимоги до:

- 1) оформлення реквізитів (назва документа, дата, підпис, гриф затвердження тощо);
- 2) форматування тексту, використання шрифтів та полів;
- 3) правил ведення електронного документообігу;
- 4) вимог до зберігання документів.

Завдяки уніфікації документи набувають однакового формату, що полегшує їхню обробку та використання.

Приклад, Розпорядження міського голови та наказ керівника відділу повинні мати однакову структуру та оформлення відповідно до стандарту [42].

Використання сучасних технологій електронного документообігу. Сьогодні органи місцевого самоврядування активно впроваджують електронний документообіг (далі – ЕДО), що сприяє підвищенню ефективності управління.

Основні переваги ЕДО:

- зменшення витрат на паперові носії;
- швидке передавання документів між підрозділами та установами;
- спрощення контролю за виконанням документів;
- інтеграція з інформаційними системами (наприклад, «АСКОД», «ДокПро», «Мегаполіс» тощо);
- підвищення безпеки зберігання документів.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закон «Про електронні довірчі послуги» визначають правові аспекти використання цифрових підписів та електронних документів. До прикладу, у місцевій раді запроваджено систему електронного документообігу, що дозволяє відправляти розпорядження та накази в цифровому форматі, підписуючи їх КЕП (кваліфікованим електронним підписом) [45].

Архівування та забезпечення збереженості документів. Архівування – важливий етап документаційного забезпечення, що спрямований на довготривале зберігання документів відповідно до їхньої правової значущості.

Основні вимоги до архівного зберігання:

- 1) сортування документів за терміном зберігання (тимчасове, довгострокове, постійне);
- 2) збереження відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- 3) використання спеціальних архівних приміщень або цифрових архівів;
- 4) регулярна перевірка стану збереження документів [31; 13].

Як приклад, у міській раді зберігаються рішення сесій за останні 50 років. Документи у паперовій формі архівуються у спеціальному сховищі, а електронні – у захищеній базі даних.

Принципи документаційного забезпечення управління є основою ефективної роботи органів місцевого самоврядування. Вони гарантують законність, достовірність, стандартизованість, оперативність та збереження документів. Впровадження сучасних інформаційних технологій та цифрових архівів значно підвищує ефективність документообігу та сприяє прозорості управління.

Далі, місце документаційного забезпечення в системі управління органами місцевого самоврядування: організаційна структура документообігу в громадах; взаємозв'язок документаційного забезпечення управління з іншими функціями управління (планування, контроль, координація, звітність) та документообіг у контексті децентралізації повноважень [38; 21].

Документ у системі державного управління є основним засобом фіксації та передавання управлінської інформації, що забезпечує ефективне функціонування органів місцевого самоврядування. Управлінські документи відіграють ключову роль у регулюванні діяльності установ, ухваленні рішень і взаємодії між органами влади, підприємствами та громадянами.

Документи державного управління класифікуються за різними критеріями, зокрема за змістом та функціональним призначенням. Основні види управлінських документів включають організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та звітні документи. Організаційно-розпорядчі документи регулюють діяльність органів управління та містять нормативні приписи, спрямовані на забезпечення роботи установ. До цієї категорії належать постанови, розпорядження, накази, рішення, положення та статuti. Вони мають юридичну силу та є обов'язковими для виконання. Довідково-інформаційні документи призначені для збирання, обробки та передавання інформації в межах органу управління або між установами. До них належать доповідні й пояснювальні записки, довідки, акти, протоколи, службові листи. Вони допомагають формувати обґрунтовані управлінські рішення. Звітні документи використовуються для аналізу виконання завдань і оцінки результатів діяльності

органу місцевого самоврядування. Це звіти, баланси, відомості, аналітичні довідки, які містять узагальнені дані про роботу установи або її підрозділів [48].

Документи управлінської діяльності повинні відповідати загальним вимогам, які визначають їхню правову значущість та ефективність використання. Зміст документа має бути чітким, лаконічним, структурованим і відповідати темі та меті створення. Інформація повинна бути достовірною, логічно викладеною та зрозумілою для отримувача. Форма документа передбачає відповідність встановленим стандартам, наявність необхідних реквізитів, таких як назва документа, дата, реєстраційний номер, підпис, печатка тощо. Стиль викладу має бути офіційно-діловим, без використання емоційно забарвлених слів, розмовних виразів або двозначних формулювань. У тексті необхідно уникати складних граматичних конструкцій, двозначності та невизначеності.

Правила складання службових документів регламентуються державним стандартом ДСТУ 4163:2020, який встановлює вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів. Відповідно до цього стандарту, текст документа повинен бути структурованим, логічним і мати чіткий поділ на абзаци. Використання спеціальних термінів допускається лише у випадках, коли вони є загальноприйнятими та зрозумілими для цільової аудиторії. Основні реквізити документа, зокрема заголовок, адресат, текст, підпис, повинні розміщуватися у встановленому порядку. Документ має відповідати вимогам до оформлення, включаючи шрифт, розміри полів, розташування реквізитів та правила нумерації сторінок. Державний стандарт передбачає єдиний підхід до оформлення документів, що забезпечує їхню юридичну силу, зручність використання та уніфікацію процесів документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування [37; 14;10].

Сучасний розвиток документаційного забезпечення управління органів місцевого самоврядування стикається з низкою викликів, пов'язаних із впровадженням новітніх технологій, забезпеченням безпеки інформації та вдосконаленням нормативно-правового регулювання. Аналіз проблем та

перспектив розвитку у цій сфері дозволяє оцінити поточний стан і запропонувати шляхи вдосконалення системи документообігу [2].

Одним із ключових напрямів модернізації документаційного забезпечення є впровадження електронного документообігу. Дослідження науковців, зокрема Копняка К. В. та Покинйчереда В. В., свідчать про значні переваги цифрових технологій у сфері управління. Електронний документообіг дозволяє оптимізувати робочі процеси, скоротити витрати на паперові носії, пришвидшити обмін інформацією та покращити контроль за виконанням документів. Однак його ефективне запровадження потребує належного технічного забезпечення, навчання персоналу та узгодження нормативних актів, що регулюють електронний документообіг [19;33].

Цифровізація управлінських процесів супроводжується викликами, пов'язаними із забезпеченням інформаційної безпеки та захистом персональних даних. Ризики несанкціонованого доступу до інформації, кібератак та витоку даних вимагають створення ефективних механізмів кіберзахисту. Органи місцевого самоврядування повинні впроваджувати системи багаторівневого захисту, шифрування даних, а також використовувати кваліфіковані електронні підписи для підтвердження автентичності документів. Важливим аспектом є також збереження електронних документів у довгостроковій перспективі, що потребує розвитку спеціалізованих цифрових архівів.

Розвиток документаційного забезпечення управління неможливий без вдосконалення нормативно-правової бази. Важливу роль у цьому процесі відіграє Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який визначає правові засади використання електронних документів у державному управлінні. Він регламентує порядок створення, зберігання та обробки електронних документів, а також їх юридичну силу. Крім того, новий класифікатор НК 010:2021 встановлює сучасні вимоги до організації діловодства в установах та сприяє уніфікації документообігу відповідно до міжнародних стандартів [18;31].

Перспективи розвитку документаційного забезпечення управління в Україні пов'язані з подальшим удосконаленням електронних систем управління документами, впровадженню штучного інтелекту для автоматизації рутинних процесів та забезпеченням більшої інтеграції між державними інформаційними ресурсами. Удосконалення законодавства, підвищення цифрової грамотності працівників та розвиток кібербезпеки є ключовими чинниками, що сприятимуть ефективному функціонуванню системи документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування.

Документаційне забезпечення управління є невід'ємною складовою ефективної діяльності органів місцевого самоврядування, забезпечуючи фіксацію, облік, зберігання та обробку управлінської інформації. Визначено основні принципи його організації, серед яких законність, достовірність, стандартизація, впровадження електронного документообігу та архівування [34].

Класифікація управлінських документів охоплює організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та звітні документи, кожен із яких виконує важливу функцію в системі державного управління. Загальні вимоги до документів, зокрема їх зміст, форма та стиль викладу, регламентуються ДСТУ 4163:2020, що забезпечує уніфікацію та правову значущість документації.

Аналіз проблем та перспектив розвитку документаційного забезпечення управління показав, що ключовими викликами є цифровізація, інформаційна безпека та вдосконалення нормативно-правового регулювання. Впровадження електронного документообігу відкриває нові можливості для підвищення ефективності роботи ОМС, проте потребує комплексного підходу до технічного оснащення, правового регулювання та захисту даних. Подальший розвиток цієї сфери пов'язаний із впровадженням сучасних інформаційних технологій, удосконаленням законодавчої бази та підвищенням рівня цифрової грамотності працівників.

1.2. Нормативно-правова база організації діловодства

Діловодство як система документування управлінської діяльності регулюється низкою законодавчих та нормативних актів, які визначають порядок створення, оформлення, обліку, зберігання та використання документів в органах місцевого самоврядування. Чітке правове регулювання цієї сфери необхідне для забезпечення єдиних вимог до ведення документації, стандартизації документообігу, дотримання інформаційної безпеки та впровадження сучасних цифрових технологій [15; 26].

Нормативно-правова база діловодства охоплює закони, підзаконні акти, державні стандарти та відомчі інструкції, що встановлюють правила роботи з документами у державних органах, місцевому самоврядуванні, підприємствах та організаціях. Вона включає положення Конституції України, спеціальні закони про інформацію, електронний документообіг, захист персональних даних, а також державні стандарти, що регламентують оформлення та обіг документів.

Діловодство в органах місцевого самоврядування регулюється системою законодавчих та нормативних актів, які встановлюють порядок документування управлінської діяльності, правила обігу, зберігання та архівування документів. Правове регулювання цієї сфери спрямоване на забезпечення ефективної діяльності органів влади, дотримання вимог законодавства та збереження офіційної документації [14; 32].

Основними цілями нормативно-правового регулювання діловодства є забезпечення єдиних правил складання та оформлення документів, що сприяє їхній стандартизації та уніфікації. Це дозволяє створювати документи, які відповідають встановленим вимогам та є юридично значущими. Одним із ключових завдань є стандартизація документообігу, яка включає визначення структури документів, їхнього змісту та порядку передавання між органами управління [4].

Значну увагу приділено регулюванню порядку зберігання документів. Це стосується як паперових, так і електронних документів, що потребують чіткого визначення термінів зберігання, архівування та знищення відповідно до чинного

законодавства. Важливим аспектом є встановлення вимог до захисту інформації, що міститься в документах, особливо коли йдеться про персональні дані, службову або державну таємницю.

Сучасні тенденції розвитку управлінської діяльності вимагають впровадження новітніх електронних технологій у сферу діловодства. Відповідно до чинного законодавства, органи місцевого самоврядування повинні використовувати електронний документообіг, електронний цифровий підпис та інші технологічні рішення, що сприяють автоматизації процесів обробки документації [27; 39].

Основою нормативно-правового регулювання діловодства є Конституція України. У статті 32 закріплено гарантії щодо захисту персональних даних та права громадян на недоторканність особистої інформації, що є важливим у сфері управління документацією. Стаття 34 Конституції визначає право громадян на доступ до інформації, що зобов'язує органи місцевого самоврядування забезпечувати відкритість управлінської документації відповідно до встановлених законодавчих норм.

Діяльність органів місцевого самоврядування регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», який визначає їхні повноваження та встановлює вимоги до ведення діловодства. Відповідно до цього закону, органи місцевого самоврядування зобов'язані вести офіційні документи, забезпечувати їхню доступність для громадян та гарантувати належне зберігання офіційної документації [40]

Закон України «Про інформацію» регламентує порядок зберігання, оприлюднення та захисту інформації, що міститься в офіційних документах. Він визначає класифікацію інформації за рівнем доступності та встановлює обмеження щодо її використання [20; 13].

Одним із ключових нормативних актів є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Він регламентує порядок створення, обробки та зберігання електронних документів, визначає їхню юридичну силу та

передбачає використання електронного цифрового підпису для автентифікації документів.

Значну роль у правовому регулюванні відіграє Закон України «Про захист персональних даних», що встановлює вимоги до обробки та зберігання персональної інформації, яка міститься в управлінських документах.

Крім законів, важливими нормативними актами є державні стандарти, зокрема ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Цей стандарт встановлює правила оформлення управлінських документів, що застосовуються в органах місцевого самоврядування [14].

Таким чином, нормативно-правова база організації діловодства включає Конституцію України, закони, що регламентують діяльність органів влади, нормативно-правові акти з питань електронного документообігу та державні стандарти, що встановлюють вимоги до складання й оформлення управлінських документів. Дотримання цих нормативних актів забезпечує ефективність та правомірність документообігу в органах місцевого самоврядування.

Ключові законодавчі акти:

1. Конституція України (статті 5, 19, 34, 40) – гарантує право громадян на інформацію та встановлює основи діяльності органів місцевого самоврядування;
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» – регламентує правові основи діяльності органів місцевого самоврядування, їхню компетенцію у сфері документообігу;
3. Закон України «Про інформацію» – визначає правові засади доступу до публічної інформації, її збереження та захисту;
4. Закон України «Про звернення громадян» – регламентує порядок розгляду документів, поданих громадянами;
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» – встановлює процедуру надання доступу до офіційних документів органів місцевого самоврядування [15].

Основні нормативні акти з організації діловодства:

Типова інструкція з діловодства в органах місцевого самоврядування, яка визначає порядок створення, обробки, зберігання та архівування документів; містить вимоги до реєстрації, контролю виконання документів, складання номенклатури справ.

ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», що стандартизує термінологію, що використовується у сфері діловодства та визначає основні поняття: «документ», «управлінська документація», «архівна справа» тощо.

ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: регламентує вимоги до оформлення документів, зокрема це:

- реквізити документів;
- вимоги до тексту та підпису;
- порядок ведення вихідної та вхідної кореспонденції. Цей стандарт є обов'язковим для використання у державних органах та органах місцевого самоврядування.

Національний класифікатор НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації», який визначає систему класифікації управлінських документів, містить перелік типових документів, їх коди та групування.

Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування», який визначає типові документи, які повинні створюватися під час роботи органів місцевого самоврядування. Також регламентує терміни зберігання документів у відповідності до їх значення [48].

Регулювання електронного документообігу – значну роль у сучасному діловодстві відіграє законодавство про електронний документообіг та цифрову безпеку:

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який визначає правові засади використання електронних документів; регулює порядок їх підписання, архівування та обігу; забезпечує юридичну силу електронних документів.

Закон України «Про захист персональних даних»: регламентує порядок зберігання та обробки персональної інформації в документах; визначає заходи для запобігання витоку конфіденційної інформації [37].

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» – встановлює правила безпеки при обробці документів в електронних системах та регламентує порядок доступу до державних інформаційних ресурсів [15; 11; 36].

Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування передбачають поступове впровадження електронного документообігу та встановлюють вимоги до електронних підписів та реєстрації документів в автоматизованих системах.

Як висновок, нормативно-правова база діловодства в Україні представлена широким спектром законів, постанов, інструкцій та стандартів. Вона забезпечує правове регулювання документального забезпечення органів місцевого самоврядування, визначає правила оформлення документів та вимоги до їхнього обігу. Водночас, актуальним завданням є подальша цифровізація діловодства та модернізація нормативно-правової бази з урахуванням міжнародних стандартів.

Отож, нормативно-правова база організації діловодства включає Конституцію України, спеціальні закони про інформацію, електронний документообіг, захист персональних даних, а також державні стандарти, що регламентують оформлення та обіг документів. Ця система правових актів сприяє впорядкуванню документального забезпечення управління, забезпечує стандартизацію документації, захист інформації та впровадження сучасних технологій електронного документообігу.

З огляду на розвиток цифрових технологій, нормативно-правова база діловодства постійно вдосконалюється, що сприяє ефективнішому управлінню

документацією та підвищенню рівня інформаційної безпеки в органах місцевого самоврядування.

1.3. Сучасні тенденції та проблеми застосування документаційного забезпечення

Документаційне забезпечення управління в органах місцевого самоврядування постійно змінюється під впливом технологічних інновацій, законодавчих оновлень та потреб цифрової трансформації. У цьому підрозділі розглядаються основні сучасні тенденції в діловодстві, проблеми, з якими стикаються органи місцевого самоврядування, а також перспективи їх вирішення [15].

Цифрові технології значно змінюють управлінську діяльність, у тому числі документаційне забезпечення. Основні напрями цифровізації:

1) перехід на електронний документообіг: впровадження спеціалізованих систем електронного документообігу; використання електронного цифрового підпису для автентифікації документів; автоматизований контроль виконання документів;

2) хмарні технології: використання хмарних сервісів для зберігання та обробки документів (Google Drive, OneDrive); віддалений доступ до документів для службовців, що підвищує оперативність управлінських рішень.

Гармонізація українського законодавства з європейськими стандартами

- уніфікація документаційних процедур відповідно до стандартів ЄС;
- впровадження принципів відкритого врядування та прозорості (Open Government Data);
- використання стандартів ISO у сфері управлінської документації [5; 14].

Впровадження електронного урядування (e-Governance): автоматизація адміністративних послуг (єдиний портал державних послуг «Дія»); скорочення

бюрократичних процедур завдяки електронним документам; взаємодія між державними та місцевими органами через інтегровані інформаційні системи.

Використання блокчейн-технологій – це захист документів від підробок та несанкціонованого доступу, а також забезпечення прозорості управлінських рішень.

Персоналізація документаційного забезпечення, а саме впровадження системи електронного кабінету для службовців та автоматизоване керування робочими процесами в органах місцевого самоврядування [4; 33].

Проблеми застосування документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування:

1) недостатній рівень цифровізації в громадах – відсутність сучасних СЕД у більшості органах місцевого самоврядування, особливо у малих громадах, брак фінансування для закупівлі ліцензійного програмного забезпечення і низький рівень цифрової грамотності працівників;

2) проблеми нормативно-правового регулювання, а саме відсутність єдиних стандартів щодо електронного документообігу, невідповідність окремих нормативних актів сучасним цифровим технологіям, нестача детальних положень про електронний архів у нормативній базі;

3) низький рівень захисту інформації – ризики кібератак на бази даних органів місцевого самоврядування, проблеми із захистом персональних даних громадян, відсутність чітких правил резервного копіювання документів;

4) відсутність єдиної електронної бази документів, тобто складність інтеграції систем документообігу між різними органами державної влади та відсутність єдиної бази, яка б дозволяла автоматично обмінюватися документами між громадами [25].

Сучасні тенденції в сфері документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування спрямовані на впровадження інноваційних підходів, що дозволяють підвищити ефективність управління, зменшити бюрократичні перепони та поліпшити якість обслуговування громадян. Важливими напрямками розвитку є цифровізація документообігу, вдосконалення

нормативно-правової бази, підвищення рівня кібербезпеки, автоматизація процесів і децентралізація управління документацією [20].

Першим важливим кроком у цьому напрямку є розширення програм цифрової грамотності серед працівників органів місцевого самоврядування. У світі, де інформаційні технології набувають домінуючого значення, важливо, щоб кожен працівник мав належні навички для роботи з електронними системами документообігу. Програми навчання, семінари та тренінги для посадових осіб допомагають підвищити їхню кваліфікацію і забезпечити належне використання новітніх технологій, що в свою чергу сприяє покращенню якості роботи органів місцевої влади [16].

Другим важливим напрямком є розвиток нормативної бази, яка має відповідати сучасним вимогам інформаційної безпеки, електронного документообігу та захисту персональних даних. В Україні спостерігається активний процес вдосконалення законодавства в цих сферах, зокрема через впровадження нових стандартів і адаптацію до міжнародних норм. Зокрема, важливою частиною є адаптація нормативно-правових актів, що регулюють електронну документацію, що дозволяє забезпечити належне правове підґрунтя для використання сучасних технологій в управлінні. Однак, на практиці виникає необхідність в оновленні старих нормативних актів, що не враховують швидких змін у сфері цифрових технологій.

Забезпечення належного рівня кібербезпеки є одним з ключових факторів для розвитку документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування. В умовах масового переходу до електронного документообігу зростають вимоги до захисту інформації. Зловмисники можуть атакувати як на рівні окремих організацій, так і на загальнодержавному рівні, що призводить до ризиків втрати або компрометації конфіденційних даних. У зв'язку з цим важливо здійснювати регулярні заходи з підвищення рівня кібербезпеки: впроваджувати сучасні технології захисту, використовувати криптографічні методи шифрування, регулярні оновлення програмного забезпечення та

навчання працівників органів місцевого самоврядування щодо запобігання кіберзагрозам [25].

Ще одним важливим кроком є автоматизація документообігу. Впровадження автоматизованих систем для обробки документів дозволяє значно зменшити час на їхню обробку та знижує ймовірність помилок, що може трапитись при ручній роботі. Такі системи дозволяють організувати реєстрацію, облік, пошук, передавання та зберігання документів в електронному вигляді, що сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів, а також економії ресурсів на паперові носії. Системи автоматизації можуть інтегруватися з іншими державними та місцевими інформаційними системами, що сприяє гармонізації всього державного управління [33].

Нарешті, децентралізація управління документацією є важливим аспектом вдосконалення системи документаційного забезпечення в Україні. В умовах децентралізації органи місцевого самоврядування отримують більшу автономію в управлінні і контролюють більший обсяг інформації. Це дозволяє органам місцевого самоврядування на місцях впроваджувати інноваційні підходи, адаптуючи документообіг під місцеві потреби, з урахуванням особливостей територіальних громад. Децентралізація дозволяє швидше реагувати на потреби місцевих жителів і ефективно використовувати ресурси, однак вона вимагає від місцевих органів влади підвищення рівня цифровізації та кваліфікації працівників для належного виконання нових функцій.

Загалом, ці перспективи вдосконалення документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування сприяють створенню сучасної та ефективної системи управління, яка є відповідною вимогам часу і забезпечує належний рівень сервісу для громадян. Впровадження новітніх технологій, розширення цифрових компетенцій працівників органів влади, розвиток нормативної бази, автоматизація процесів та підвищення кібербезпеки є необхідними етапами для створення сучасної та надійної системи документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування [28; 45].

Документаційне забезпечення управління в органах місцевого самоврядування зазнає значних змін під впливом цифрових технологій. Основні тенденції включають перехід на електронний документообіг, автоматизацію управлінських процесів та підвищення рівня безпеки інформації. Водночас існує низка проблем, пов'язаних із недостатнім рівнем цифровізації, нормативно-правовими колізіями та низькою інформаційною безпекою [44; 48].

Для підвищення ефективності документаційного забезпечення необхідно вдосконалити нормативну базу, збільшити рівень кіберзахисту документів та сприяти впровадженню сучасних інформаційних технологій у місцевих громадах.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА РОБОТА ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН В УСТИЛУЗЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ

2.1. Інструкція з діловодства Устилузької міської ради: структура та основні положення

Організація діловодства в Устилузькій міській раді здійснюється відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів. Основним нормативним актом, що регулює ведення документаційного забезпечення, є Інструкція з діловодства, яка визначає порядок складання, обробки, реєстрації, зберігання та передачі документів у межах роботи міської ради (див.дод А).

Інструкція з діловодства Устилузької міської ради є головним нормативним документом, що регламентує організацію документаційного забезпечення управління, порядок створення, обробки, зберігання та використання службових документів.

Інструкція з діловодства розробляється відповідно до таких нормативно-правових актів:

- 1) Типова інструкція з діловодства в органах місцевого самоврядування (Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55);
- 2) ДСТУ 4163-2020 – уніфікована система організаційно-розпорядчої документації;
- 3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» – визначає компетенцію органів місцевого самоврядування у сфері діловодства;
- 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації» – регулює порядок надання інформації громадянам;
- 5) Закон України «Про звернення громадян» – регламентує порядок розгляду звернень громадян [18; 32; 44; 4].

Інструкція включає такі розділи:

1. Загальні положення:

- визначає сферу застосування, основні принципи організації діловодства;

- встановлює відповідальність посадових осіб за ведення діловодства.

2. Вимоги до створення та оформлення документів:

- загальні вимоги до документів: реквізити, формат, підпис;

- оформлення розпорядчих документів (рішень, наказів, розпоряджень);

- вимоги до інформаційно-довідкових документів (листи, довідки, звіти);

- особливості оформлення фінансово-економічних документів.

3. Організація документообігу:

- порядок реєстрації вхідних та вихідних документів;

- ведення електронного реєстру документів;

- контроль за виконанням документів;

- передача документів до архіву.

4. Робота зі зверненнями громадян:

- порядок реєстрації, розгляду та контролю за виконанням звернень;

- строки розгляду звернень відповідно до законодавства;

- вимоги до ведення обліку звернень громадян.

5. Архівне зберігання документів:

- строки зберігання документів відповідно до законодавства;

- передача документів в архівну установу;

- вимоги до зберігання електронних документів.

6. Електронний документообіг

- використання спеціалізованих систем електронного документообігу;

- впровадження електронного цифрового підпису;

- вимоги до безпеки та збереження інформації [15].

Інструкція з діловодства Устилузької міської ради передбачає кілька важливих принципів роботи з документами, що сприяють упорядкованому документообігу.

По-перше, документи повинні відповідати встановленим державним стандартам, зокрема ДСТУ 4163:2020. Це означає, що всі службові документи мають містити відповідні реквізити, бути оформлені згідно з вимогами до шрифту, відступів, розташування заголовків і підписів.

По-друге, у міській раді діє чітка система реєстрації документів, яка передбачає присвоєння унікального реєстраційного номера кожному документу, що надходить або створюється в установі. Це дозволяє відстежувати рух документів та контролювати їхнє виконання.

По-третє, передбачено суворий контроль за дотриманням строків виконання документів. Відповідальні особи зобов'язані своєчасно розглядати кореспонденцію, забезпечувати підготовку відповідей і передавати документи відповідним структурним підрозділам або виконавцям.

Важливою частиною Інструкції є положення про ведення електронного документообігу. В умовах цифровізації державного управління Устилузька міська рада впроваджує сучасні інформаційні системи, які дозволяють обробляти, реєструвати, передавати та зберігати документи в електронному вигляді. Використання системи електронного документообігу сприяє скороченню часу на обробку документів, зменшенню витрат на паперові носії та підвищенню ефективності управлінських процесів [15].

Окремо визначено порядок роботи зі зверненнями громадян, що включає реєстрацію заяв, контроль за їхнім розглядом та підготовку відповідей відповідно до законодавчих вимог. Ця процедура має забезпечити відкритість і доступність органів місцевого самоврядування для населення.

Архівне зберігання документів у міській раді також відбувається відповідно до встановлених правил. Всі документи, що мають довгострокову цінність, підлягають передачі до архівного підрозділу для подальшого зберігання. Натомість документи, що втратили актуальність, можуть бути знищені згідно з чинними нормативно-правовими актами [23; 34].

Загалом, Інструкція з діловодства Устилузької міської ради є важливим внутрішнім нормативним документом, що регламентує всі етапи роботи з

документами. Вона забезпечує єдині правила документообігу, сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів, покращенню роботи з громадянами та впровадженню сучасних технологій у сфері діловодства.

Інструкція з діловодства є ключовим регламентуючим документом, що визначає порядок організації документообігу в Устилузькій міській раді. Проте з розвитком цифрових технологій, оновленням державних стандартів та зміною законодавчих вимог виникає необхідність її вдосконалення. Основні перспективи модернізації Інструкції з діловодства включають оновлення її положень відповідно до сучасних стандартів, перехід на електронний документообіг та інтеграцію електронної системи звернень громадян.

На сьогоднішній день актуальним є приведення Інструкції з діловодства у відповідність до державного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Цей стандарт встановлює єдині вимоги до складання та оформлення управлінських документів, а його імплементація в діяльність міської ради забезпечить:

- 1) уніфікацію правил оформлення документів, що сприятиме зменшенню кількості помилок у процесі складання офіційних паперів;
- 2) підвищення ефективності діловодства за рахунок чітких вимог до реквізитів документів, їхньої структури та розташування на сторінці;
- 3) усунення застарілих норм, що не відповідають сучасним умовам роботи органів місцевого самоврядування [17; 14].

Оновлення Інструкції також має враховувати зміни у законодавстві щодо електронного документообігу, архівного зберігання документів та захисту інформації. Зокрема, необхідно передбачити положення про впровадження цифрових підписів, збереження електронних копій документів та їхній правовий статус.

Сучасні тенденції розвитку документообігу вимагають від органів місцевого самоврядування поступового переходу на електронний документообіг (ЕДО). Упровадження системи ЕДО в Устилузькій міській раді дозволить значно

підвищити ефективність управлінських процесів, мінімізувати витрати на паперову документацію та забезпечити швидкість і прозорість роботи з документами [10; 33].

Повний перехід на електронний документообіг потребує внесення змін до Інструкції з діловодства, які передбачатимуть:

- порядок створення, реєстрації та зберігання електронних документів, включаючи правила використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП);
- визначення формату електронних документів, вимог до їхнього архівування та зберігання в системі електронного документообігу;
- порядок обміну документами між структурними підрозділами ради та іншими органами влади через систему електронного урядування;
- правила контролю за виконанням документів у цифровому середовищі [26].

Перехід на ЕДО також вимагає відповідної технічної підтримки, зокрема впровадження захищених серверів для збереження документів, навчання працівників міської ради щодо роботи з новими системами та посилення заходів кібербезпеки.

Окремим напрямком модернізації діловодства є впровадження сучасних механізмів роботи зі зверненнями громадян. Згідно із Законом України «Про звернення громадян», міські ради зобов'язані забезпечити оперативний розгляд заяв, скарг і пропозицій громадян та своєчасне надання відповідей.

Одним із перспективних напрямів розвитку цієї сфери є створення електронної системи звернень громадян, яка дасть змогу:

- 1) подавати звернення в онлайн-режимі без необхідності відвідувати міську раду;
- 2) автоматично реєструвати звернення та присвоювати їм унікальний номер для подальшого відстеження статусу;
- 3) здійснювати електронний контроль за виконанням звернень відповідальними особами;

4) спрощувати комунікацію між громадянами та органами місцевого самоврядування [25].

Для інтеграції такої системи в діловодство Устилузької міської ради необхідно внести зміни до Інструкції з діловодства, зокрема:

- встановити порядок реєстрації, розгляду та відповідей на електронні звернення;
- передбачити можливість підписання електронних звернень цифровим підписом;
- визначити правила зберігання та обробки персональних даних заявників;
- запровадити механізм звітності щодо розгляду звернень та дотримання термінів відповіді [14].

Важливим аспектом є інтеграція цієї системи із загальним електронним документообігом міської ради, що дозволить швидше передавати звернення на розгляд відповідним структурним підрозділам та автоматизувати процес обробки запитів громадян.

Модернізація Інструкції з діловодства є необхідним кроком для підвищення ефективності управлінських процесів в Устилузькій міській раді. Її оновлення відповідно до ДСТУ 4163:2020 дозволить забезпечити уніфікацію та стандартизацію документаційного забезпечення. Повний перехід на електронний документообіг сприятиме зменшенню бюрократичного навантаження, підвищенню швидкості обміну документами та оптимізації роботи апарату міської ради. Інтеграція електронної системи звернень громадян покращить комунікацію між громадянами та органами місцевого самоврядування, забезпечуючи зручний доступ до державних послуг [20].

Загалом, оновлення Інструкції з діловодства відповідно до сучасних вимог сприятиме прозорості, ефективності та цифровізації роботи міської ради, що відповідає сучасним викликам і державним стандартам у сфері діловодства.

Інструкція з діловодства Устилузької міської ради є важливим документом, що визначає порядок роботи з документами, їх реєстрацію, облік та

архівування. Вона базується на чинних нормативно-правових актах України та враховує сучасні вимоги до діловодства. Разом з тим, необхідні зміни щодо впровадження електронного документообігу, підвищення рівня цифрової безпеки та автоматизації процесів.

2.2. Робота зі зверненнями громадян

Звернення громадян – це один із найважливіших механізмів комунікації між місцевою владою та населенням, що дозволяє громадянам висловлювати свої потреби, скарги, пропозиції та отримувати офіційну відповідь на них. Організація роботи зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді базується на чинному законодавстві України та внутрішніх регламентах ради.

Робота зі зверненнями громадян є важливою складовою діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема Устилузької міської ради. Вона передбачає прийом, реєстрацію, розгляд та надання відповідей на заяви, скарги та пропозиції громадян відповідно до чинного законодавства України. Ефективність цієї діяльності визначає рівень відкритості та прозорості органу влади, а також ступінь довіри з боку мешканців громади [27].

Законодавче регулювання звернень громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», який визначає права та обов'язки заявників, порядок подання та розгляду звернень, строки їхнього розгляду та механізми оскарження прийнятих рішень. Окрім цього, питання роботи зі зверненнями врегульовані іншими нормативно-правовими актами, зокрема законами «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», а також внутрішніми положеннями та інструкціями, затвердженими міською радою.

Звернення громадян можуть надходити у формі заяви, скарги чи пропозиції. Заява містить прохання щодо реалізації певних прав або захисту законних інтересів заявника. Скарга стосується порушених прав та вимагає їхнього поновлення. Пропозиція спрямована на поліпшення роботи органів

місцевого самоврядування, удосконалення нормативної бази або впровадження нових ініціатив у громаді [46; 3].

Звернення можуть подаватися у письмовій або електронній формі, а також під час особистого прийому громадян керівництвом міської ради. Електронні звернення стають дедалі популярнішими завдяки можливості подання через офіційний вебсайт міської ради або електронну пошту. Важливу роль у цьому процесі відіграє Єдина система електронних звернень громадян, яка дозволяє автоматизувати реєстрацію та контроль виконання запитів.

Реєстрація звернень здійснюється у спеціальному журналі або електронній системі діловодства. Кожному зверненню присвоюється унікальний реєстраційний номер, який використовується для подальшого контролю за розглядом. Після реєстрації звернення передається на розгляд відповідному структурному підрозділу або посадовій особі, яка відповідає за його вирішення [25; 34].

Розгляд звернень має бути здійснений у встановлені законом строки. Загальний термін розгляду не може перевищувати 30 днів з моменту надходження, а в окремих випадках, що не потребують додаткового вивчення, звернення має бути розглянуте протягом 15 днів. Якщо вирішення питання потребує тривалого часу, заявнику надсилається проміжна відповідь із поясненням причин затримки та зазначенням нового строку розгляду.

Особливу увагу приділяють розгляду колективних звернень, які надходять від групи громадян та можуть містити суспільно значущі питання. Такі звернення аналізуються з урахуванням інтересів громади, а відповіді на них можуть публікуватися у відкритих джерелах, наприклад на офіційному вебсайті ради [25].

Робота зі зверненнями громадян також включає особисті прийоми посадових осіб, які проводяться за попереднім записом. Під час прийому громадяни можуть висловити свої проблеми та отримати оперативну відповідь або роз'яснення. У разі необхідності додаткового розгляду питання воно

фіксується в окремому протоколі та передається для подальшого вирішення [25; 36].

Основні законодавчі акти, що регулюють процес роботи зі зверненнями громадян:

- 1) Закон України «Про звернення громадян» – визначає порядок подання, розгляду та вирішення звернень;
- 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації» – встановлює обов’язок місцевих органів влади надавати громадянам необхідну інформацію;
- 3) Типова інструкція з діловодства в органах місцевого самоврядування (Постанова КМУ №55 від 17.01.2018) – регламентує порядок ведення реєстрації, обліку та контролю за зверненнями;
- 4) Регламент Устилузької міської ради – містить положення про розгляд звернень громадян на сесіях ради та виконкомах.

Процедура подання та розгляду звернень громадян:

1) форми звернень -громадяни можуть звертатися до Устилузької міської ради в таких формах: письмові звернення (традиційні листи або документи, подані через канцелярію); електронні звернення (подання заяв через офіційний вебсайт або електронну пошту); усні звернення (прийом громадян посадовими особами міської ради).

2) порядок прийому та реєстрації звернень: всі звернення підлягають реєстрації у спеціальному журналі або електронній системі; відповідальний працівник міської ради присвоює зверненню унікальний номер та передає його на розгляд відповідному структурному підрозділу; громадянин отримує повідомлення про прийняття його звернення.

3) терміни розгляду звернень:

- 15 днів – для звернень, що не потребують додаткового вивчення;
- 30 днів – якщо звернення потребує додаткових перевірок або аналізу;
- до 45 днів – у виняткових випадках, коли необхідний додатковий збір інформації.

4) контроль за виконанням звернень: відповідальні особи звітують перед міським головою про виконання розглянутих звернень, якщо проблема не може бути вирішена на місцевому рівні, звернення передається до відповідних органів обласної або державної влади.

5) надання відповіді громадянину – офіційна відповідь оформлюється на бланку міської ради з підписом уповноваженої особи. У разі відмови у задоволенні звернення надається вичерпне пояснення [25; 34; 4].

В Устилузькій міській раді частково запроваджено електронні форми звернень, зокрема:

- можливість подати звернення через офіційний сайт громади;
- реєстрація звернень у внутрішній електронній системі;
- автоматизований контроль строків розгляду звернень.

Важливим етапом роботи зі зверненнями є аналіз їхнього змісту та підготовка узагальнених звітів про результати їхнього розгляду. Такий аналіз дозволяє визначити найактуальніші проблеми громади, виявити системні недоліки в роботі органів місцевого самоврядування та розробити відповідні заходи для їхнього усунення [8; 13].

Контроль за виконанням звернень здійснюється відповідальними особами апарату міської ради. Якщо звернення залишається без відповіді або вирішення у встановлений строк, заявник має право повторно звернутися до міської ради або оскаржити бездіяльність посадових осіб у вищих інстанціях чи в судовому порядку.

Для покращення роботи зі зверненнями громадян важливим є запровадження сучасних інформаційних технологій, що дозволяють підвищити оперативність розгляду запитів та спростити процедури документообігу. Використання електронних платформ для взаємодії з громадянами, мобільних застосунків для подання запитів та систем автоматичного контролю термінів розгляду звернень може значно підвищити ефективність цієї сфери діяльності [17; 14].

У перспективі планується подальший розвиток електронної системи звернень, що дозволить громадянам не лише подавати запити онлайн, а й відстежувати їхній статус у режимі реального часу. Інтеграція такої системи з електронним документообігом міської ради сприятиме покращенню управлінських процесів та забезпеченню прозорості роботи органів місцевого самоврядування.

Таким чином, робота зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді є важливою складовою місцевого самоврядування, спрямованою на забезпечення ефективної комунікації між владою та громадою. Чітке дотримання законодавчих норм, оперативність розгляду звернень, використання сучасних технологій та аналіз отриманої інформації сприяють підвищенню довіри громадян до міської влади та покращенню якості прийняття управлінських рішень.

2.3. Проблеми організації документообігу в Устилузькій громаді та можливі напрямки їх вирішення

Документообіг в Устилузькій громаді є важливим елементом управлінської діяльності, оскільки забезпечує ефективне функціонування органів місцевого самоврядування та їхню взаємодію з громадянами. Однак у процесі організації документаційного забезпечення управління виникають певні труднощі, які потребують системного вирішення.

Однією з головних проблем є часткова відсутність автоматизованої системи електронного документообігу. Більшість процесів обробки документів все ще здійснюється у традиційній паперовій формі, що уповільнює обробку інформації, підвищує ймовірність втрати документів та створює додаткове навантаження на працівників. Відсутність єдиної цифрової платформи для ведення документообігу ускладнює координацію між структурними підрозділами міської ради, що може призводити до затримок у прийнятті управлінських рішень [14; 23].

Проблемою залишається й низький рівень цифрової грамотності серед працівників місцевого самоврядування. Використання електронних систем документообігу потребує відповідних навичок та знань, а їхня відсутність призводить до труднощів у роботі з цифровими платформами та значного спротиву змінам. У багатьох випадках працівники надають перевагу традиційному паперовому діловодству, що уповільнює процес переходу до сучасних форм управління документацією.

Застарілі технічні ресурси та відсутність належного фінансування модернізації документообігу є ще однією суттєвою проблемою. Комп'ютерне обладнання в деяких підрозділах міської ради не відповідає сучасним вимогам, що ускладнює обробку електронних документів. Відсутність потужних серверів для зберігання електронної документації та обмежена кількість спеціалізованого програмного забезпечення призводять до неефективного функціонування електронного документообігу [9].

Важливим викликом залишається забезпечення захисту інформації та дотримання вимог кібербезпеки. З впровадженням електронного документообігу зростає ризик витоку або втрати конфіденційних даних. Відсутність ефективних механізмів захисту, зокрема використання застарілих систем шифрування та неналежне адміністрування доступу до документів, створює потенційні загрози для інформаційної безпеки громади.

Ще однією проблемою є недостатня стандартизація документів. Незважаючи на наявність державних стандартів (зокрема, ДСТУ 4163-2020), у процесі документообігу нерідко використовуються різні формати та стилі оформлення документів, що ускладнює їхню систематизацію та пошук. Відсутність чітких регламентів щодо ведення документації може призводити до плутанини, дублювання інформації та помилок при обробці документів [31].

Для вирішення вказаних проблем необхідне впровадження комплексного підходу до модернізації системи документообігу. Одним із ключових напрямків є повна автоматизація документообігу шляхом впровадження сучасних електронних систем. Використання спеціалізованих платформ для обробки та

зберігання електронних документів дозволить суттєво підвищити ефективність управлінської діяльності, скоротити час на опрацювання звернень та забезпечити оперативний доступ до необхідної інформації [28].

Розвиток цифрової грамотності серед працівників місцевого самоврядування є ще одним важливим напрямком удосконалення документообігу. Організація навчальних тренінгів та курсів з використання електронних документів, впровадження електронного підпису та основ кібербезпеки допоможе підвищити рівень кваліфікації співробітників та полегшить перехід до цифрового управління документацією [45].

Необхідним кроком є модернізація технічної бази Устилузької міської ради. Закупівля сучасного комп'ютерного обладнання, серверів для зберігання електронних документів та оновлення програмного забезпечення сприятиме покращенню ефективності роботи з документами та підвищенню загального рівня безпеки інформації.

З метою підвищення рівня інформаційної безпеки доцільно розробити та впровадити комплексні заходи із захисту електронних документів. Використання сучасних методів шифрування, контроль доступу до конфіденційної інформації та регулярне оновлення програмного забезпечення допоможе зменшити ризики несанкціонованого доступу до документації та витоку даних.

Одним із важливих кроків має стати розробка єдиних стандартів оформлення документів на основі чинних нормативно-правових актів. Впровадження чітких вимог щодо структури документів, їхнього змісту та стилю викладу сприятиме стандартизації документообігу, зменшенню кількості помилок та підвищенню загальної якості діловодства [24].

Важливим напрямком удосконалення системи документообігу є інтеграція електронної системи звернень громадян з загальною системою діловодства міської ради. Це дозволить забезпечити автоматизовану реєстрацію, контроль виконання та швидке реагування на запити мешканців громади.

Таким чином, незважаючи на існуючі проблеми в організації документообігу в Устилузькій громаді, їх можна вирішити шляхом комплексного реформування системи діловодства. Впровадження сучасних інформаційних технологій, підвищення рівня цифрової грамотності, модернізація технічної бази та забезпечення інформаційної безпеки сприятимуть створенню ефективної та прозорої системи управління документацією, що відповідатиме сучасним стандартам.

РОЗДІЛ 3

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК НАПРЯМ МОДЕРНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

3.1. Впровадження електронного документообігу в системі управління місцевого самоврядування

Електронний документообіг – це система створення, реєстрації, обробки, зберігання та передачі документів в електронному форматі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій. Його впровадження є важливим напрямом модернізації управлінських процесів у територіальних громадах, зокрема в Устилузькій міській раді. Перехід на електронний документообіг дозволяє автоматизувати процеси управління документами, скоротити витрати часу та ресурсів на їхню обробку, а також забезпечити контроль за виконанням управлінських рішень [44].

Законодавча база України регулює питання електронного документообігу, встановлюючи його правові засади та вимоги до організації в органах місцевого самоврядування. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає правовий статус електронних документів, порядок їх створення, зберігання та використання. Закон України «Про електронні довірчі послуги» регламентує питання застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП) та ідентифікації користувачів. Важливим аспектом функціонування електронного документообігу є захист інформації, що передбачений Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах». Для забезпечення єдиних стандартів оформлення документів діє ДСТУ 4163-2020, який містить вимоги до структури, змісту та реквізитів управлінських документів [48].

Впровадження електронного документообігу в Устилузькій міській раді відбувається поетапно. На першому етапі проводиться аналіз поточного стану діловодства, включаючи оцінку існуючих проблем у роботі з документами та

визначення необхідних змін. Далі розробляється нормативна база, яка регламентує використання електронного документообігу в межах міської ради. Вибір та впровадження системи електронного документообігу (СЕД) є наступним кроком [14]. Залежно від технічних можливостей та потреб ради обирається програмне забезпечення, наприклад, «АСКОД», «Мегаполіс.Документообіг» або «ДокПроф». Після вибору системи здійснюється її інтеграція з іншими інформаційними платформами міської ради, що дозволяє забезпечити узгодженість усіх процесів управління документацією.

Після технічного впровадження відбувається навчання персоналу, оскільки ефективність використання системи електронного документообігу значною мірою залежить від рівня цифрової грамотності співробітників. Організуються тренінги з роботи з електронними документами, використання цифрового підпису та дотримання вимог інформаційної безпеки. На завершальному етапі здійснюється тестування системи, моніторинг її ефективності та внесення необхідних коригувань для оптимізації документообігу [35].

Електронний документообіг має низку переваг для органів місцевого самоврядування. Однією з основних є підвищення ефективності управління, оскільки автоматизація процесів значно скорочує час обробки документів та прийняття рішень. Оптимізація витрат є ще однією важливою перевагою, оскільки використання електронних документів зменшує потребу в паперових носіях, друці та фізичному зберіганні архівних матеріалів [20]. Впровадження електронного документообігу сприяє забезпеченню прозорості управління, оскільки документи можуть бути доступними для перевірки та контролю в реальному часі. Крім того, цифровий документообіг підвищує рівень безпеки завдяки використанню сучасних технологій шифрування та контролю доступу до інформації [26].

Разом із перевагами існують і виклики впровадження електронного документообігу. Одним із основних є опір змінам з боку персоналу, особливо серед працівників, які звикли до традиційного паперового документообігу. Для

подолання цього виклику необхідно проводити інформаційну кампанію та навчання співробітників. Ще однією проблемою є необхідність підвищення кваліфікації персоналу, оскільки робота з електронною документацією вимагає нових знань та навичок [24]. Висока вартість ліцензійного програмного забезпечення та витрати на серверне обладнання також можуть стати бар'єром для впровадження електронного документообігу в громадах із обмеженим бюджетом. Відсутність єдиної платформи для взаємодії місцевих рад із центральними органами влади ускладнює інтеграцію електронних систем та узгодження нормативних вимог. Крім того, ризики несанкціонованого доступу до документів та загроза кібератак потребують особливої уваги при впровадженні системи електронного документообігу [26].

Перспективи розвитку електронного документообігу спрямовані на повний перехід до цифрового діловодства та інтеграцію сучасних технологій. Одним із головних завдань є відмова від паперових носіїв у внутрішньому діловодстві, що дозволить значно зменшити бюрократичне навантаження та оптимізувати процеси управління документацією. Перехід на цифрові архіви забезпечить довготривале збереження документів та зменшить ризики їхньої втрати. Використання автоматичного сортування та аналізу документів дозволить підвищити ефективність обробки інформації та підготовки управлінських рішень.

Для покращення взаємодії між державними органами планується впровадження системи «Трембіта», яка дозволить органам місцевого самоврядування швидко обмінюватися електронними документами з центральними державними установами. Автоматизація подання електронних запитів та звернень громадян сприятиме покращенню комунікації між владою та населенням, скороченню термінів розгляду звернень та підвищенню рівня задоволеності громадян якістю надання адміністративних послуг [14; 33].

Важливим напрямком розвитку є забезпечення незмінності та автентичності електронних документів. Використання електронного цифрового підпису та технологій блокчейну дозволить гарантувати захист від підробки та

несанкціонованих змін у документах. Для підвищення рівня безпеки інформації передбачається запровадження децентралізованого зберігання документів, що дозволить мінімізувати ризики втрати або знищення важливих даних [26].

Впровадження електронного документообігу є необхідним кроком для модернізації управління територіальними громадами. Він забезпечує швидку обробку документів, підвищує прозорість діяльності органів місцевого самоврядування та зменшує фінансові витрати. Проте цей процес потребує відповідного фінансування, навчання персоналу та розв'язання питань кібербезпеки [15].

Для успішної реалізації ЕДО в Устилузькій міській раді необхідно створити комплексну програму цифровізації, що включатиме навчальні заходи, технічну підтримку та інтеграцію з державними платформами електронного урядування.

Таким чином, впровадження електронного документообігу є ключовим напрямом модернізації системи документаційного забезпечення управління в територіальних громадах. Незважаючи на виклики та труднощі, розвиток цифрових технологій дозволить суттєво покращити ефективність роботи органів місцевого самоврядування, забезпечити прозорість управлінських процесів та підвищити рівень доступності адміністративних послуг для громадян.

3.2. Аналіз ефективності використання автоматизованої системи документообігу в Устилузькій міській раді

Автоматизована система документообігу (АСД) є ключовим компонентом цифрової трансформації місцевого самоврядування. Впровадження такої системи в Устилузькій міській раді спрямоване на підвищення оперативності обробки документів, покращення контролю за їх виконанням та оптимізацію внутрішніх управлінських процесів [25].

АСД – це комплекс програмних засобів, що забезпечує електронне створення, реєстрацію, облік, зберігання, передачу та пошук документів.

Основні функції АСД «АСКОД» в Устилузькій міській раді:

- 1) електронна реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- 2) автоматизований розподіл документів між структурними підрозділами;
- 3) контроль за виконанням документів та звітність;
- 4) використання електронного цифрового підпису (ЕЦП);
- 5) збереження документів в електронному архіві [14].

Впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД) «АСКОД» в Устилузькій міській раді стало важливим кроком у напрямі модернізації документаційного забезпечення управління. Автоматизація документообігу дозволила суттєво підвищити ефективність роботи органу місцевого самоврядування, мінімізувати витрати, покращити контроль за виконанням рішень та забезпечити більшу прозорість адміністративних процесів.

Однією з головних переваг впровадження АСД є прискорення документообігу. Завдяки автоматизованій системі значно зменшено час, необхідний для реєстрації, погодження та затвердження документів. У традиційному паперовому документообігу передача документа від одного підрозділу до іншого могла займати від кількох годин до кількох днів, особливо якщо документ потребував підпису кількох посадових осіб. Використання АСД дозволило здійснювати миттєву передачу документів між відділами та забезпечити їх швидке погодження, що сприяє підвищенню оперативності прийняття управлінських рішень [24].

Автоматизована система документообігу також сприяє суттєвому зниженню витрат, пов'язаних із веденням діловодства. Впровадження електронного документообігу дозволило зменшити використання паперу, що не лише скорочує фінансові витрати на канцелярські товари, але й позитивно впливає на екологічний стан громади. Крім того, відсутність потреби у друку великої кількості копій документів та їх фізичному архівуванні дозволяє заощадити значні кошти. Окрім матеріальних ресурсів, автоматизація сприяє економії часу, оскільки працівники міської ради витрачають менше часу на

рутинні адміністративні процеси, що підвищує продуктивність їхньої роботи [17].

Зручність зберігання та доступу до документів є ще однією важливою перевагою автоматизованої системи. У паперовому діловодстві пошук потрібного документа може займати багато часу, особливо якщо йдеться про архівні матеріали. АСД дозволяє здійснювати швидкий пошук документів за ключовими словами, датою реєстрації, автором або іншими параметрами. Це значно спрощує доступ до необхідної інформації та підвищує ефективність роботи посадових осіб. Також використання електронних архівів забезпечує довготривале зберігання документів без ризику їхнього пошкодження чи втрати, що є суттєвою перевагою перед традиційними паперовими архівами.

Автоматизована система документообігу «АСКОД» покращує контроль за виконанням рішень, що є важливим аспектом ефективного управління. У традиційному документообігу відстеження виконання рішень може бути складним, оскільки необхідно вручну перевіряти статус кожного документа. Впровадження АСД дозволило здійснювати моніторинг виконання документів у реальному часі. Відповідальні особи можуть відслідковувати статус виконання завдань, отримувати автоматизовані нагадування про строки виконання та оперативно реагувати на затримки. Це сприяє підвищенню виконавської дисципліни та забезпечує своєчасне ухвалення управлінських рішень [13].

Однією з ключових переваг АСД є підвищення рівня прозорості адміністративних процесів. Завдяки впровадженню системи громадяни отримали можливість відстежувати розгляд своїх звернень в електронній формі, що підвищує рівень довіри до органів місцевого самоврядування. Відсутність необхідності у фізичному контакті зі службовцями при поданні звернень чи отриманні відповідей зменшує корупційні ризики та забезпечує неупередженість у прийнятті рішень. Крім того, цифровий контроль процесів дозволяє запобігати маніпуляціям із документами, оскільки всі зміни фіксуються в системі та можуть бути перевірені.

Таким чином, впровадження автоматизованої системи документообігу в Устилузькій міській раді значно підвищило ефективність роботи органу місцевого самоврядування, дозволило зменшити витрати, покращило збереження та доступ до документів, а також забезпечило прозорість та контроль за виконанням рішень. Це є важливим кроком у напрямі цифровізації адміністративних процесів, що сприяє розвитку сучасного та ефективного місцевого самоврядування [42].

Попри значні переваги автоматизованої системи документообігу (АСД), її використання в Устилузькій міській раді супроводжується низкою проблем.

Однією з головних є низький рівень цифрової грамотності працівників. Багато службовців не мають достатніх навичок роботи з електронними системами, що уповільнює процеси впровадження та використання АСД. Це вимагає додаткового навчання та підвищення кваліфікації персоналу.

Часткова інтеграція з іншими державними системами створює труднощі у взаємодії з органами влади різного рівня. Відсутність єдиної платформи ускладнює обмін документами між місцевими та центральними органами, що може призводити до затримок у прийнятті рішень [17].

Недостатня кібербезпека є ще однією серйозною проблемою. Використання АСД потребує надійного захисту інформації від несанкціонованого доступу, витоків та кібератак. Водночас недостатнє фінансування заходів із посилення кіберзахисту підвищує ризики для конфіденційних документів.

Обмежений функціонал системи без доступу до Інтернету також створює певні труднощі. У разі технічних збоїв або перебоїв із підключенням до мережі деякі операції можуть бути недоступними, що уповільнює документообіг та роботу окремих підрозділів ради [31].

Для подолання цих проблем необхідно впроваджувати заходи з цифрової освіти, покращувати інтеграцію АСД із державними системами, посилювати захист даних та забезпечувати стабільний доступ до Інтернету для безперебійної роботи системи.

Покращення ефективності автоматизованої системи документообігу (АСД) в Устилузькій міській раді є важливим кроком до оптимізації управлінських процесів. Для цього необхідно впровадити комплекс заходів, які підвищать функціональність системи, її безпеку та зручність у використанні [24].

Першочерговим завданням є навчання персоналу. Регулярне підвищення кваліфікації працівників міської ради допоможе подолати проблему низького рівня цифрової грамотності. Організація тренінгів щодо користування системою АСД сприятиме швидкому освоєнню інтерфейсу та функціоналу програми, що зменшить кількість помилок у роботі та підвищить ефективність документообігу.

Не менш важливою є інтеграція з державними електронними системами. Розширення доступу до платформи «Трембіта» дозволить забезпечити оперативний обмін інформацією між місцевими та державними органами, що значно пришвидшить ухвалення управлінських рішень. Синхронізація АСД із системами міжвідомчого документообігу спростить процес подачі та опрацювання електронних звернень, рішень і нормативних актів [14].

Особливу увагу слід приділити підвищенню рівня кіберзахисту. Впровадження дворівневої аутентифікації для доступу до системи мінімізує ризики несанкціонованого доступу до документів. Регулярне оновлення програмного забезпечення допоможе усувати вразливості системи та забезпечить її відповідність сучасним стандартам інформаційної безпеки.

Для запобігання втраті важливих документів необхідно запровадити ефективну систему резервного копіювання. Автоматичне збереження електронних копій у хмарному сховищі гарантуватиме їхню доступність навіть у разі збоїв у роботі локальних серверів. Розподіл доступу до архіву за рівнями дозволить зменшити ризики несанкціонованого редагування чи видалення документів, забезпечуючи цілісність архівної документації.

Застосування цих заходів дозволить зробити автоматизовану систему документообігу більш ефективною, безпечною та зручною для всіх користувачів,

що, своєю чергою, сприятиме модернізації управлінських процесів у територіальній громаді.

3.3. Виклики та ризики впровадження цифрових рішень у діловодстві громади

Впровадження цифрових рішень у діловодстві громади, зокрема в Устилузькій міській раді, приносить значні переваги, такі як покращення ефективності роботи, зменшення витрат, підвищення прозорості та доступності інформації. Однак поряд з перевагами існують також численні виклики та ризики, які можуть ускладнити процес впровадження та негативно вплинути на його результативність. Детально розглянемо основні з цих викликів і ризиків [3].

Один з основних викликів при впровадженні цифрових рішень — це технічна готовність органу місцевого самоврядування до цифровізації. Багато органів влади, особливо в малих громадах, мають обмежену технічну інфраструктуру, застаріле обладнання, недостатні ресурси для підтримки нових технологій. Недостатня потужність серверів, низька швидкість інтернет-зв'язку можуть значно ускладнити впровадження електронного документообігу та знизити ефективність його використання. Крім того, існують проблеми з інтеграцією нових цифрових рішень з уже діючими інформаційними системами [48].

Захист інформації є критично важливим аспектом у процесі впровадження електронного документообігу. Збільшення обсягів обробки і зберігання документів в електронному форматі автоматично збільшує кількість потенційних загроз безпеці даних [15]. Однією з найбільших загроз є кібератаки, які можуть призвести до крадіжки або змін важливих документів, викрадення особистих даних громадян або несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації. Відсутність належного рівня кібербезпеки, незахищеність інформаційних систем від потенційних атак можуть поставити під загрозу не тільки безпеку органів місцевої влади, а й їхніх громадян [3].

Для успішного впровадження цифрових рішень необхідно, щоб працівники органів місцевого самоврядування мали достатній рівень цифрової грамотності. Однак, на практиці часто зустрічаються ситуації, коли працівники не мають необхідних навичок для роботи з новими технологіями, що значно уповільнює процес адаптації. Низький рівень кваліфікації серед працівників може призвести до помилок при використанні нових систем документообігу, що, в свою чергу, негативно позначиться на якості управлінських процесів та ефективності роботи міської ради.

Незважаючи на наявність законодавчих актів, що регулюють електронний документообіг, існує значна невизначеність у нормативно-правовій базі. Нормативні акти не завжди забезпечують чітке визначення правового статусу електронних документів, електронних підписів, а також механізмів захисту інформації. Відсутність єдиних стандартів для електронного документообігу, особливо в міжвідомчому контексті, може створити додаткові труднощі в інтеграції систем та забезпеченні їхнього належного функціонування на всіх рівнях управління. Крім того, існуючі норми можуть не відповідати сучасним вимогам цифровізації, що призводить до необхідності постійного вдосконалення правових норм [13].

Впровадження електронного документообігу потребує значних фінансових вкладень. Зокрема, необхідно придбати ліцензійне програмне забезпечення, оновити сервери, забезпечити необхідні технічні засоби, а також витрати на навчання персоналу та забезпечення кібербезпеки. Для малих громад ці витрати можуть бути значними і перевищувати бюджетні можливості. Крім того, забезпечення підтримки та оновлення системи також потребує значних фінансових ресурсів, що може стати проблемою на етапі її подальшої експлуатації.

Перехід до повністю безпаперових процесів документообігу може зіткнутися з опором з боку частини працівників. Багато людей, зокрема старші працівники, можуть бути не готові до роботи в електронному середовищі, що ускладнює процес переходу до нової системи. Крім того, не всі органи влади та

громадяни мають належний доступ до Інтернету або сучасних цифрових технологій, що також може обмежити можливості для ефективного застосування електронного документообігу.

Однією з основних проблем є відсутність єдиної платформи для обміну електронними документами між різними органами державної влади. Місцеві органи самоврядування часто використовують власні, ізольовані системи документообігу, що ускладнює взаємодію між ними і з іншими державними органами. Недостатня інтеграція систем документообігу різних рівнів влади може призвести до затримок, помилок у передачі та обробці інформації, що сповільнить процес прийняття управлінських рішень [22; 36].

Впровадження цифрових рішень в органах місцевого самоврядування може натрапити на соціальні бар'єри, зокрема, на недовіру з боку громадян до електронного документообігу. Для деяких громадян, особливо старших, використання електронних засобів комунікації є проблематичним і викликає побоювання щодо безпеки їхніх даних. Це може призвести до недостатнього використання електронних послуг та підвищення кількості звернень в традиційній формі [3].

Ризики впровадження цифрових рішень у діловодстві громади можуть стосуватися різних аспектів, від технічних проблем до соціальних бар'єрів. Однак ці ризики можна подолати за допомогою комплексних заходів, спрямованих на забезпечення належної технічної підтримки, правового регулювання, навчання персоналу та створення умов для ефективної взаємодії між органами влади. Детально розглянемо можливі ризики та шляхи їх подолання [14].

Впровадження цифрових рішень у діловодстві громади є важливим етапом модернізації управлінських процесів, проте цей процес супроводжується різноманітними викликами та ризиками. Для успішної реалізації електронного документообігу необхідно комплексно підходити до вирішення технічних, правових, соціальних і фінансових питань, а також забезпечити підтримку та

навчання персоналу, щоб мінімізувати можливі труднощі та максимізувати переваги цифровізації.

Хоча впровадження цифрових рішень у діловодстві громади є важливим кроком до модернізації і покращення ефективності роботи органів місцевого самоврядування, це також супроводжується низкою ризиків і викликів. Однак за допомогою комплексних заходів, таких як технічне оновлення інфраструктури, навчання персоналу, забезпечення належного рівня кібербезпеки та розвиток правового середовища, можна ефективно подолати ці труднощі та забезпечити успішне впровадження цифрових рішень у діловодстві [28].

Електронний документообіг в Устилузькій міській раді значно покращив роботу з документами, підвищив ефективність управління та сприяв зменшенню бюрократії. Однак залишаються проблеми, пов'язані з низькою цифровою грамотністю працівників, кібербезпекою та інтеграцією з державними системами.

Для подальшої оптимізації необхідно: покращити рівень технічного забезпечення громади; забезпечити безперебійну роботу системи електронного документообігу; проводити постійне навчання персоналу.

Загалом, цифровізація документообігу – це необхідний крок для підвищення ефективності управління громадою та розвитку сучасного самоврядування.

ВИСНОВКИ

Перший розділ роботи присвячений теоретичним і правовим аспектам організації документаційного забезпечення управлінської діяльності в органах місцевого самоврядування України. Зокрема, в ньому розглянуто основні поняття та значення документаційного забезпечення, нормативно-правову базу діловодства, а також сучасні тенденції та проблеми застосування цієї сфери в умовах швидкої цифровізації та розвитку технологій.

Документаційне забезпечення управління в органах місцевого самоврядування є невід'ємною складовою ефективного функціонування системи місцевого управління. Роль документаційного забезпечення полягає в забезпеченні чіткої організації документообігу, зберігання та обробки документів, що мають юридичне значення для органів місцевої влади. У розділі було детально проаналізовано важливість документаційного забезпечення для підтримки прозорості управлінських процесів, зменшення ризиків помилок у прийнятті рішень та забезпечення законності діяльності органів місцевого самоврядування.

Документаційне забезпечення впливає на ефективність управлінських процесів, оскільки забезпечує своєчасну реєстрацію, обробку та виконання документів. Крім того, правильне ведення документації є важливим для здійснення контролю за виконанням управлінських рішень і надає можливість оперативно відслідковувати хід їх виконання.

Забезпечення належного документообігу в органах місцевого самоврядування безпосередньо залежить від нормативно-правової бази, що регулює цю діяльність. У розділі було докладно розглянуто основні нормативно-правові акти, які визначають правила та стандарти щодо організації діловодства. Перш за все, варто зазначити, що правовою основою для організації документаційного забезпечення є Конституція України, а також низка спеціальних законів та підзаконних актів, зокрема Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який регламентує порядок використання електронних документів і їх правовий статус.

Окрему увагу в роботі було приділено нормативно-правовим актам, таким як Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2020», що визначає вимоги до оформлення документів, а також Постанові КМУ №55 від 17.01.2018 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства», яка регулює специфіку ведення документообігу в органах місцевого самоврядування. Ретельне дотримання цих норм є необхідним для організації ефективної та безпечної системи документообігу в органах місцевої влади.

Висновок з цього підрозділу полягає в тому, що нормативно-правова база для організації документаційного забезпечення є достатньо розвинутою, але потребує подальшого вдосконалення з урахуванням розвитку електронного документообігу та новітніх технологій.

В умовах швидкого розвитку інформаційно-комунікаційних технологій і цифровізації державних процесів, органи місцевого самоврядування стикаються з низкою нових викликів у сфері документаційного забезпечення. Однією з основних тенденцій є впровадження електронного документообігу, що дозволяє значно скоротити час на реєстрацію, обробку та передачу документів, а також підвищити ефективність управлінських процесів. Зокрема, в Устилузькій міській раді активно розвиваються електронні платформи для роботи з документами та зверненнями громадян, що сприяє підвищенню прозорості та доступності інформації.

Однак процес цифровізації документообігу не обходиться без певних проблем. Серед них варто зазначити недостатній рівень цифрової грамотності персоналу, обмежену інтеграцію з іншими державними системами, а також ризики безпеки даних, що містяться в електронних документах. Для подолання цих проблем необхідно вдосконалювати навчальні програми для працівників органів місцевого самоврядування, підвищувати рівень кібербезпеки, а також розробляти єдині стандарти і платформу для обміну документами між органами влади.

Також, актуальними проблемами є нестабільність у забезпеченні фінансування для впровадження нових технологій та потреба в інтеграції

системи електронного документообігу з іншими державними реєстрами і базами даних.

Перший розділ роботи дозволяє глибоко зрозуміти теоретичні та правові засади організації документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування України. Сучасна нормативно-правова база надає достатньо основ для ефективної організації діловодства, однак для досягнення максимального ефекту від використання електронного документообігу необхідно враховувати й подолати низку технічних, правових та соціальних викликів. Впровадження новітніх технологій в документообіг органів місцевого самоврядування має значний потенціал для покращення управлінських процесів, але потребує комплексного підходу, включаючи навчання персоналу, удосконалення нормативно-правової бази, забезпечення кібербезпеки та інтеграцію з іншими державними системами.

Другий розділ роботи присвячений аналізу організації діловодства та роботи зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді. В цьому розділі було розглянуто структуру та основні положення Інструкції з діловодства, організацію роботи зі зверненнями громадян, а також виявлені проблеми організації документообігу в громаді та можливі шляхи їх вирішення.

Інструкція з діловодства є важливим документом, який визначає порядок ведення діловодства в Устилузькій міській раді, регламентує основні процеси реєстрації, обробки та зберігання документів. Визначено, що інструкція складається з кількох основних розділів, серед яких: загальні положення, основні вимоги до оформлення та реєстрації документів, правила їх зберігання, вимоги до конфіденційності та безпеки інформації.

Інструкція вказує на необхідність застосування єдиних стандартів при оформленні документів, а також на організацію обліку та архівування документів в Устилузькій міській раді. Вона передбачає чітку ієрархію та відповідальність за виконання певних етапів документообігу, що дозволяє забезпечити прозорість і ефективність роботи міської ради.

Висновок: Інструкція з діловодства Устилузької міської ради є важливим нормативним документом, що сприяє організації систематизованого і законного ведення діловодства в громаді. Однак необхідно постійно оновлювати Інструкцію з урахуванням нових вимог до електронного документообігу та змін у законодавстві.

Робота зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді має стратегічне значення для забезпечення зворотного зв'язку між органами місцевого самоврядування та жителями громади. Відповідно до вимог законодавства, всі звернення повинні бути належним чином зареєстровані, розглянуті, і на них має бути надана відповідь у встановлені терміни. Окремо підкреслюється важливість застосування електронних систем для реєстрації та обробки звернень, що значно спрощує процес їх обробки та підвищує ефективність взаємодії з громадянами.

У процесі аналізу роботи зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді було виявлено позитивні тенденції, зокрема: налагоджена система реєстрації звернень, встановлені чіткі терміни для їх розгляду, а також здійснюється контроль за виконанням рішень, що стосуються звернень громадян. Водночас, були виявлені і певні проблеми, зокрема, недостатній рівень цифрової грамотності працівників, що ускладнює впровадження нових інформаційних технологій для більш ефективного управління зверненнями громадян.

Висновок: Робота зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді є важливою складовою комунікації з населенням, і для її вдосконалення необхідно покращити рівень цифрової грамотності персоналу та розвивати електронні платформи для реєстрації та обробки звернень.

Аналіз організації документообігу в Устилузькій громаді виявив кілька проблемних аспектів. Однією з основних проблем є часткова автоматизація документообігу системою «АСКОД» та обмежене використання електронних систем, що створює додаткове навантаження на працівників ради та знижує ефективність процесів. Іншою проблемою є недостатнє забезпечення безпеки документів та даних, що містяться в них, через неостатній рівень кіберзахисту.

З метою покращення організації документообігу в громаді необхідно провести комплексну модернізацію інформаційних систем, зокрема забезпечити повний перехід на електронний документообіг. Крім того, важливим напрямом є інтеграція різних інформаційних систем, що забезпечить зручний доступ до необхідних даних і оптимізує процеси документообігу. Для забезпечення безпеки важливо впроваджувати сучасні технології захисту даних, такі як шифрування та двофакторну аутентифікацію.

Висновок: Проблеми організації документообігу в Устилузькій громаді можна вирішити через модернізацію інформаційних систем, інтеграцію з іншими органами влади та вдосконалення заходів з кібербезпеки. Ці кроки сприятимуть підвищенню ефективності та прозорості управлінської діяльності.

Другий розділ роботи надає детальний аналіз організації діловодства та роботи зі зверненнями громадян в Устилузькій міській раді. Проблеми, виявлені в процесі дослідження, зокрема недостатнє використання електронних систем та низький рівень кібербезпеки, потребують комплексного підходу до вирішення. Запровадження сучасних інформаційних технологій, підвищення рівня цифрової грамотності персоналу та посилення заходів безпеки мають стати основними напрямками для покращення організації документообігу та взаємодії з громадянами в громаді.

Третій розділ роботи присвячений аналізу електронного документообігу (ЕДО) як сучасного інструменту модернізації документального забезпечення управління в територіальних громадах, зокрема в Устилузькій міській раді. У ньому розглянуто особливості впровадження електронного документообігу «АСКОД», його ефективність, переваги, а також виклики та ризики, які можуть виникати в процесі цифровізації діловодства.

Електронний документообіг є ключовим напрямом модернізації управлінських процесів у територіальних громадах. Його впровадження сприяє оптимізації роботи з документами, зменшенню витрат на паперовий документообіг, покращенню контролю за виконанням рішень і підвищенню прозорості діяльності органів місцевого самоврядування.

Важливу роль у процесі цифровізації документообігу відіграє нормативно-правова база. В Україні впровадження електронного документообігу регулюється такими законодавчими актами, як Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який визначає юридичний статус електронних документів, та Закон «Про електронні довірчі послуги», що регламентує застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП). Додатково, ДСТУ 4163:2020 встановлює вимоги до оформлення електронних документів, а постанова КМУ №55 від 17.01.2018 визначає особливості ведення електронного документообігу в органах місцевого самоврядування.

Устилузька міська рада здійснює поетапне впровадження електронного документообігу. Основні етапи цього процесу включають:

1. аналіз поточного стану діловодства та визначення ключових проблем;
2. розробку нормативної бази для використання цифрових технологій;
3. вибір і впровадження системи електронного документообігу (СЕД), у нашому випадку обрано «АСКОД»;
4. навчання персоналу для роботи з цифровими документами;
5. тестування та моніторинг ефективності роботи системи.

Висновок: Впровадження електронного документообігу в Устилузькій міській раді є важливим напрямком цифровізації управління, що сприяє автоматизації діловодства та покращенню ефективності роботи. Проте для його успішної реалізації необхідно забезпечити якісну інтеграцію з державними системами, навчити персонал та гарантувати безпеку обробки даних.

Ефективність СЕД оцінюється за кількома критеріями: швидкість обробки документів, зручність доступу до інформації, зниження витрат і підвищення рівня контролю за виконанням рішень.

Дослідження показало, що після впровадження СЕД в Устилузькій міській раді суттєво прискорився процес документообігу. Зменшився час на реєстрацію, погодження та затвердження документів, що раніше займало години або дні.

Завдяки цифровим рішенням документи тепер можуть миттєво передаватися між відділами, що підвищує оперативність роботи.

Однією з основних переваг стала оптимізація витрат. Використання електронних документів значно зменшило витрати на папір, друк, зберігання та архівування документів. Крім того, цифровізація сприяє економії людських ресурсів, оскільки зменшує потребу у виконанні рутинних адміністративних завдань.

Важливим фактором є зручність зберігання та доступу до документів. Завдяки можливості швидкого пошуку за ключовими словами, часу на пошук документів стало значно менше, а електронні архіви забезпечують їх довготривале зберігання.

Автоматизована система документообігу також покращила контроль за виконанням рішень. Тепер можна відстежувати статус кожного документа в режимі реального часу, а система автоматизованих нагадувань дозволяє запобігти простроченню термінів виконання завдань.

Ще одним важливим аспектом є підвищення прозорості роботи міської ради. Громадяни отримали можливість слідкувати за розглядом своїх звернень в електронному форматі, що зменшило корупційні ризики та забезпечило прозорість прийняття рішень.

Висновок: Використання СЕД в Устилузькій міській раді суттєво підвищило ефективність управління, прискорило документообіг, зменшило витрати та покращило контроль за виконанням рішень. Однак для подальшого розвитку необхідно підвищувати рівень цифрової грамотності працівників і вдосконалювати систему безпеки даних.

Попри численні переваги цифровізації документообігу, процес його впровадження супроводжується певними викликами та ризиками.

Основним викликом є низький рівень цифрової грамотності персоналу. Багато працівників звикли до традиційного паперового документообігу, тому їм складно адаптуватися до нових цифрових рішень. Для подолання цієї проблеми необхідне регулярне навчання персоналу та тренінги з використання СЕД.

Ще однією проблемою є часткова інтеграція з іншими державними системами. Відсутність єдиної цифрової платформи ускладнює обмін документами між місцевими та центральними органами влади. Для вирішення цієї проблеми необхідно розширити доступ до платформи «Трембіта» та синхронізувати документообіг із державними системами.

Важливим ризиком є недостатній рівень кібербезпеки. Через відсутність належного захисту даних можливі кібератаки, що можуть призвести до витоку або втрати конфіденційної інформації. Для усунення цієї загрози необхідно впроваджувати дворівневу аутентифікацію та регулярно оновлювати програмне забезпечення.

Висновок: Успішне впровадження цифрових рішень у діловодстві громади можливе лише за умови підвищення цифрової грамотності персоналу, забезпечення належного рівня кібербезпеки та інтеграції електронного документообігу з державними інформаційними системами.

Цифровізація документообігу є важливим етапом розвитку місцевого самоврядування. Впровадження електронного документообігу дозволило покращити ефективність управлінських процесів, оптимізувати витрати та підвищити рівень прозорості. Однак для подальшої модернізації необхідно зосередитися на вирішенні проблем кібербезпеки, цифрової грамотності персоналу та інтеграції з державними платформами.

Отож, у бакалаврській роботі досліджено організацію документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування на прикладі Устилузької міської ради. Робота охоплює теоретичні, нормативно-правові, організаційні та практичні аспекти діловодства, а також аналізує сучасні тенденції цифровізації документообігу.

Результати дослідження показали, що документаційне забезпечення є важливою складовою управлінської діяльності, оскільки забезпечує впорядкованість роботи з документами, контроль виконання рішень та ефективність адміністративних процесів. Аналіз нормативно-правової бази засвідчив, що в Україні створено достатню законодавчу основу для організації

діловодства в органах місцевого самоврядування, проте на практиці спостерігаються певні проблеми, пов'язані з імплементацією сучасних стандартів документаційного забезпечення.

Дослідження документаційних процесів в Устилузькій міській раді показало, що основними проблемами є тривалість обробки документів, складність роботи зі зверненнями громадян, значний обсяг паперової документації та обмежена автоматизація документообігу. Одним із напрямків вирішення цих проблем стало впровадження електронного документообігу, що дозволило значно підвищити ефективність роботи міської ради.

Аналіз ефективності автоматизованої системи документообігу в Устилузькій міській раді засвідчив її позитивний вплив на прискорення документообігу, зниження витрат, покращення контролю за виконанням рішень та підвищення прозорості адміністративних процесів. Водночас було виявлено низку викликів і ризиків цифровізації, зокрема низький рівень цифрової грамотності працівників, недостатню інтеграцію з державними інформаційними системами та загрози кібербезпеки.

Для підвищення ефективності електронного документообігу рекомендовано запровадити регулярне навчання персоналу, інтегрувати систему з державними платформами («Трембіта», міжвідомчий документообіг), посилити заходи кібербезпеки та забезпечити резервне копіювання електронних документів.

Загалом, проведене дослідження підтвердило, що автоматизація документообігу є важливим кроком у розвитку місцевого самоврядування, сприяє підвищенню ефективності управлінської діяльності та забезпечує прозорість адміністративних процесів. Однак для повноцінної цифровізації необхідно вирішити ряд організаційних, технічних та правових питань, що сприятиме покращенню документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування України.

ДОДАТКИ

Додаток А

Інструкція Устилузької міської ради та її виконавчих органів

Додаток

до розпорядження міського голови
01.02.2021 року № 17-аг

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства в Устилузькій міській раді та її виконавчих органах

І. Загальні положення

1. Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Устилузькій міській раді, виконавчому комітеті та її виконавчих органах (далі – Установа) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, роботи з електронними документами в діловодстві виконавчих органів міської ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Виконавчі органи Устилузької міської ради зі статусом юридичної особи організовують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти), інших нормативно-правових актів.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в Установі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті міської ради несе секретар міської ради, виконавчого комітету – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах міської ради несуть їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в апараті міської ради та виконавчого комітету покладається на секретаря міського голови, або інших осіб, визначених відповідно до посадових інструкцій.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги до створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, рішеннями Устилузької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положеннями про виконавчі органи міської ради і посадовими інструкціями.

11. В Установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради та виконавчого комітету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. В Установі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

17. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

19. В Установі використовують такі бланки документів:

бланк рішення Устилузької міської ради (додаток 2);

бланк рішення виконавчого комітету Устилузької міської ради (додаток 3)

бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

бланк доручення (додаток 5);

бланк для листів (додатки 6, 7).

20. В Установі бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

21. На основі загального бланка структурні підрозділи розробляють свої бланки у тому разі, якщо про такі зазначено у положенні про структурний підрозділ, та керівник структурного підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

На бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюється зображення державного герба або інших емблем.

22. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-XII "Про Державний герб України".

24. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

25. Код Установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

26. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

Найменування структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування Устилузької міської ради.

Довідкові дані про установу

27. Довідкові дані про Установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

28. Назва виду документа зазначається на бланку друкованим способом та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98.

Дата документа

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.08.2020.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 квітня 2020 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

30. Індексация документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, індексу кореспондента, наприклад: 845/01-10/05, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 05 – індекс кореспондента.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, індексу кореспондента.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер:

вх. – для вхідних документів та вих.- для вихідних документів;

ДСК – для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі визначається формою бланка.

Посилання на документ

31. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться

у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

32. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

33. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Волинська обласна
державна адміністрація

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Волинська обласна
державна адміністрація
Управління охорони здоров'я
Начальнику управління
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові обласної
державної адміністрації
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:
Комунальним підприємствам міста

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Петренко
м-н. Перемоги, буд. 3, кв. 1,
м. Рівне, 34400

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

34. Документ затверджується розпорядчим документом або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради або виконавчого комітету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 8).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі коли документ затверджується розпорядчим документом гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Устилузької міської ради

12 березня 2020 року №38

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

35. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його

предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

36. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

37. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з з крапкою або дужкою.

39. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

40. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

41. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

43. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

44. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено. Додатки до рішень міської ради підписуються секретарем міської ради, додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підписуються керуючим справами виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

45. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 1 квартал 2020 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 року на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Департаменту ЖКГ від 20 вересня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

46. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються вищим посадовим особам держави (Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, народним депутатам України), до вищих органів влади (Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, міністерства та відомства України) підписуються тільки міським головою або посадовою особою, яка його заміщує.

Документи, що надсилаються на ім'я голови облдержадміністрації, підписуються міським головою або особою, яка його заміщує, на ім'я заступників голови облдержадміністрації або до структурних підрозділів облдержадміністрації – заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів міської ради відповідно до їх повноважень.

Доповіді, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Устилузький міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або

Міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий – формується у справу за місцем реєстрації.

50. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Керуючий справами	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник фінансового відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Начальник управління освіти	Начальник фінансового відділу
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

51. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа до найменування посади додаються символи «В. о.».

53. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою кваліфікованого електронного підпису згідно із законодавством.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Візи та гриф погодження

55. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

56. Погодження може здійснюватись як в Установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

57. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

58. Віза проставляється на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа

недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Установі.

59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

60. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та вимог організаційно-розпорядчих документів.

61. Порядок візування окремих видів документів зазначається в розділі «Складення деяких видів документів» цієї Інструкції.

62. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

63. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

64. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

Державного архіву

Волинської області

Дата

№

65. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

66. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

67. Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

68. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної чинним законодавством України, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

69. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

70. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

71. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

72. Розпорядженням міського голови визначається визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

73. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається на вимогу інших установ або громадян з дозволу міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з міською радою та її виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників апарату може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

74. Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник фінансового відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках, визначених законодавством України, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки міської ради або виконавчого комітету.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

75. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки структурного підрозділу, в якому зберігаються оригінали документів, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відбиток печатки структурного підрозділу

Дата

76. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку (пункт 74 Інструкції).

Відмітки про створення, виконання документа та надходження до Установи

77. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа з використанням 10 розміру шрифту, наприклад:

Ольга Петренко 2 20 95

78. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи №02.3-09

Лист-відповідь від 20.02.2020

№вих352/02.3-28/05

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

21.05.2020

До справи №02.3-14

Питання вирішено позитивно під час

телефонної розмови 04.02.2020

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

06.02.2020

79. Відмітка про надходження документа до Установи наноситься за допомогою штампів на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи – одержувача документа або структурного підрозділу в якому здійснюється реєстрація документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 144 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

80. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

81. У разі надходження документів в електронній формі їх роздруковують на папері із проставленням надпису у верхньому правому кутку першої сторінки документа «Отримано в електронній формі» із зазначенням дати та години надходження електронного повідомлення.

Складення деяких видів документів

Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови

82. Рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови (далі – розпорядчі документи), видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження міського голови видаються з основної діяльності, з кадрових та адміністративно-господарських питань.

83. Проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови, за власною ініціативою, на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб відповідно до розподілу обов'язків.

Проекти розпорядчих документів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ юридичного та кадрового забезпечення, супроводження публічних закупівель на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпорядчих документів обов'язково погоджуються з відповідальними посадовими особами у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проект розпорядчого документу;
- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівник відділу юридичного та кадрового забезпечення, супроводження публічних закупівель;
- керівники інших виконавчих органів міської ради або голови постійних профільних комісій міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти розпорядчих документів;
- керуючий справами виконавчого комітету або секретар міської ради.

Усі додатки до розпорядчого документа візуються розробником проекту документу та його керівником.

Проекти розпорядчих документів, пов'язані з використанням коштів, інших матеріальних ресурсів, погоджуються із начальником фінансового відділу або начальником відділу бухгалтерського обліку, планування а звітності.

З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проекту розпорядчого документа на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради – розробник документа.

Термін перебування проекту розпорядчого документа на візуванні в кожній посадовій особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 2 робочі дні.

85. Розпорядчі документи підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядчого документа зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

86. Розпорядчий документ, який є нормативно-правовим актом, набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено таким документом, але не раніше дня його офіційного опублікування.

87. Розпорядчий документ оформляється на бланку відповідного розпорядчого документу. Зміст розпорядчого документу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

88. Текст розпорядчого документа складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У преамбулі обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розпорядча частина рішення міської ради починається із слова «ВИРІШИЛА», рішення виконавчого комітету міської ради зі слова «ВИРІШИВ», яке друкується великими літерами по центру рядка без лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та його виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи). Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам комунальних підприємств», «директорам загальноосвітніх закладів».

89. Некоректні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

2.21.6. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній

90. Після набрання чинності розпорядчим документом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документу.

91. Розпорядчий документ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів «Про внесення змін до рішення (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина документу починається з пункту:

«1. Внести до рішення (розпорядження) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядчого документа;

«1. Внести до рішення (розпорядження) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

92. У разі видання розпорядчого документу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

93. Останній пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядчого документу на секретаря міської ради, постійну профільну комісію міської ради, заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

94. Для ознайомлення з розпорядчим документом розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

95. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядчих документах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

96. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про...» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

97. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу), в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

98. Розпорядча частина розпорядчого документа починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я, по батькові працівника та текст розпорядчого документа.

99. У розпорядчому документі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

100. У зведених розпорядчих документах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядчого документу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

101. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

102. Під час ознайомлення з розпорядчим документом згаданими у ньому особами на першому примірнику документа проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

103. Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

104. Розпорядчі документи нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; рішення міської ради мають окрему порядкову нумерацію в межах скликання.

Розпорядження міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії рішень міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань засвідчуються печаткою міської ради; копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою виконавчого комітету Устилузької міської ради і надсилаються установам, посадовим особам, працівникам згідно списку розсилки, який складається і підписується розробником розпорядчого документу.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Установі рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

107. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

108. Протокол оформляється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

110. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу, комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

111. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулось засідання.

112. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (виконавчий комітет, комісія, рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

118. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

119. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Копії протоколів колегіальних органів ради або витяги з них засвідчуються печаткою міської ради, копії протоколів колегіальних органів виконавчого комітету міської ради або витяги з них засвідчуються печаткою виконавчого комітету Устилузької міської ради, та надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у структурному підрозділі, що здійснює реєстрацію.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «виконавчий комітет інформує...», «відділ вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

129. Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати міський голова).

Документи до засідання колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів Установи. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

135. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

136. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

137. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 106–122 цієї Інструкції.

138. Планування роботи, підготовка документів до сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради та ухвалення рішень здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Регламенту Устилузької міської ради та Регламенту роботи виконавчого комітету Устилузької міської ради.

Документи про службові відрядження

139. Направлення у відрядження працівників Установи здійснюється за розпорядженням міського голови у якому зазначається пункт призначення, найменування установи, до якої відряджається працівник, термін і мета відрядження.

Службові відрядження працівників Установи оформляються відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658.

140. Підставою для відрядження є запрошення, виклик сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Установи, подання секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови або доповідна записка керівника структурного підрозділу, які за резолюцією міського голови або посадової особи, яка його заміщує, надаються до відділу кадрової політики, нагород та запобігання корупції не пізніше ніж за три дні до дати відрядження.

141. Для обліку працівників, направлених у відрядження, ведеться відповідний журнал (додаток 10).

142. Після повернення з відрядження працівник готує та подає у триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання та звіт про використання коштів, які передаються до відділу юридичного та кадрового забезпечення, супроводження публічних закупівель та відділу бухгалтерського обліку, планування відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

143. Документообіг – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

144. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

145. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом Устилузької міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Устилузької міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, посадовими інструкціями працівників та іншими розпорядчими документами міського голови.

146. Особливості організації електронного документообігу визначаються відповідними розпорядженнями міського голови з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в апараті.

147. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів

148. Доставка документів в Установу здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, документи в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі), електронні повідомлення.

149. Документи, що надходять до Установи, приймаються секретарем міського голови та у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

Звернення, запити депутатів Устилузької міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та відповіді на них приймаються та реєструються у секретаріаті міської ради.

У разі надходження документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», секретар міського голови передає їх під розпис інспектору ВОЗ.

У разі надходження повістки про виклик до суду без супровідного листа, секретар міського голови передає її під розпис посадовій особі, яка зазначена в резолюції керівника на повістці.

У разі надходження документів на розгляд або за результатом розгляду робочих органів (адресованих керівнику, членам робочого органу), що утворюються виконавчим комітетом або міським головою, секретар міського голови передає їх у виконавчий орган міської ради, який забезпечує організацію та функціонування відповідного робочого органу (матеріали на розгляд адміністративної, спостережної комісії тощо).

150. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

151. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі), електронних повідомлень їх роздруковують на

папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі» із зазначенням дати та години надходження електронного повідомлення.

152. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

153. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі організаційної роботи та загальних питань.

154. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

155. Факт і дата надходження документа до Установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пунктах 79-81 цієї Інструкції.

156. Електронні носії інформації обов'язково передаються до Установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

157. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

158. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ міської ради як адресат, підлягають попередньому розгляду міським головою.

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами, посадових інструкціях.

160. Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності міської ради та виконавчого комітету і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради або відділам та службам міської ради відповідно до їх функціональних обов'язків.

161. Попередній розгляд документів здійснюється у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня,

у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

162. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації секретарем міського голови, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 11).

Реєстрація документів

163. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативним використання наявної в документах інформації.

164. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів і звернень народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, документів що стосуються діяльності депутатів міської ради, постійних, тимчасових комісій міської ради, доручень міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та листів за їх підписом проводиться секретарем міського голови.

Розпорядження міського голови з основної діяльності реєструються керуючим справами виконавчого комітету.

Розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань, строкові трудові договори реєструються відділом юридичного та кадрового забезпечення, супроводження публічних закупівель.

Звернення громадян, заяви та документи, необхідні для надання адміністративної послуги, документи, що стосуються реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців реєструються відділом «Центр надання адміністративних послуг».

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Установи, можуть реєструватися в цих підрозділах.

165. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

166. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

167. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України;

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету;

розпорядження міського голови з основної діяльності;

розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань;

розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (відповідно до

їх видів та строків зберігання);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно пункту 30 цієї Інструкції.

169. В Установі застосовуються журнальна та автоматизована форми реєстрації документів.

170. Реєстрація документів секретарем міського голови здійснюється в системі електронного документообігу «Аскод», де формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, за допомогою якого працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

171. В автоматизованій формі реєстрації документів оформлюється реєстраційно-моніторингова картка (додаток 12) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 13). Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

Організація передачі документів та їх виконання

172. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Установи в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 16.30, в п'ятницю – після 15.15. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

173. Документи, розглянуті керівництвом Установи, повертаються з відповідною резолюцією структурним підрозділам міської ради.

174. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій.

175. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення на оригіналі документа підпису та дати отримання копії виконавцем або уповноваженою особою. У разі необхідності зазначається час отримання копії документа.

176. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря міського голови. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це секретаря міського голови.

177. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі.

178. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

179. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, заступникам голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради, а у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

180. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

181. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

182. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

183. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням із своїм безпосереднім керівником, усі невиконані документи та поінформувати секретаря міського голови про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація контролю за виконанням документів

184. Моніторинг за виконанням документів в Установі здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

185. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва міської ради та виконавчого комітету, надання відповідей на запити, звернення депутатів усіх рівнів та запити на інформацію.

186. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Технічний моніторинг за виконанням постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, органів виконавчої влади, рішень виконавчого комітету, доручень, оголошених на засіданні виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень здійснює секретар міського голови.

Технічний моніторинг за виконанням рішень міської ради, доручень, оголошених на сесіях міської ради, запитів та звернень депутатів міської ради, рекомендацій постійних комісій міської ради здійснює секретар міської ради.

У структурних підрозділах Установи безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

187. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва.

188. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

189. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

190. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

191. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

192. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими

структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

193. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

194. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, доручення вищих органів влади, рішення міської ради та виконавчого комітету тощо).

195. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

196. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

197. За запитом структурного підрозділу відповідальні особи, які здійснюють моніторинг, надають інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

198. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву (додаток 15).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

199. Вихідні документи у паперовій формі, що створені в установі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

200. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом організаційної роботи та загальних питань, відділом «Центр надання адміністративних послуг» та відділом реєстрації виконавчого комітету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку та напрямків діяльності, визначених в Положеннях про відділи.

201. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх відповідної реєстрації;

повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

202. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх повернення з підпису від керівництва або не пізніше наступного робочого дня.

203. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису, необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

204. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальний працівники зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

205. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться відмітка «Підлягає поверненню».

206. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

207. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

208. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

209. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення секретарю міського голови до 15.00 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

210. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

211. Номенклатура справ Установи складається для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

212. В Установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16) і зведена номенклатура справ Установи (додаток 17).

Під час складання номенклатури справ Установи використовується структурний принцип її побудови (у послідовності згідно зі штатним розписом).

Номенклатура справ структурних підрозділів розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за її підготовку, на підставі документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником структурного підрозділу.

Зведена номенклатура справ Установи готується відповідальною особою відповідно до своїх посадових обов'язків на основі номенклатур справ структурних підрозділів Установи.

213. Зведена номенклатура справ Установи складається у трьох примірниках, схвалюється експертною комісією Устилузької міської ради, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Волинської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується міським головою.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секретаря міської ради, другий – використовується секретарем міського голови як робочий, третій – надсилається до архіву міської ради. 214. Структурні підрозділи Установи отримують засвідченні в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ Установи для використання у роботі.

215. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням із відділом організаційної роботи та загальних питань та архівним відділом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

216. Зведена номенклатура справ Установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється, передруковується, затверджується міським головою та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

217. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс сектору структурного підрозділу, 07 – порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, довідки) про вивчення стану діловодства та роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа міської ради чи виконавчого комітету.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Розпорядження міського голови із адміністративно-господарських питань».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з обласною державною адміністрацією з питань надзвичайних ситуацій". У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з громадськими організаціями з гуманітарних питань та внутрішньої політики». У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з відповідальними за діловодство установ міста».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів відділу на 2020 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ

щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Рішення виконавчого комітету за 2020 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із зазначенням строків зберігання.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу виконавчого комітету чи інших установ для їх продовження тощо.

218. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про кількість заведених за рік справ.

Формування справ

219. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

220. В Установі справи формуються децентралізовано, тобто у структурних підрозділах установи.

221. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного й тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 – 40 міліметрів завтовшки).

222. Документи групуються у справи в хронологічному порядку та/або логічному порядку.

223. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

224. Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

225. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, план підготовки засідання, список запрошених тощо).

226. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

227. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Установи. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

228. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

229. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

230. Особові справи працівників апарату формуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

231. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Установи систематизуються в межах року за прізвищами згідно штатного розпису, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) щомісяця за рік.

232. Методичне керівництво за формуванням справ здійснюються відділом юридичного та кадрового забезпечення, супроводження публічних закупівель.

Зберігання документів

233. Документи з моменту створення (надходження) і до передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, в архів Установи, зберігаються за місцем формування справ.

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

235. Під час проведення засідань колегіальних органів може вестися он-лайн трансляція, яка зберігається на каналі Устилузької міської ради у мережі інтернет.

236. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому зберігається справа, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається акт про надання оригіналів документів у тимчасове користування (додаток 18).

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ.

237. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

238. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

239. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

240. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Установі створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК), що діє згідно з положенням, яке розроблене згідно з Типовим положенням про цю комісію.

241. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах Установи безпосередньо працівниками, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією або працівником архівної установи.

242. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

243. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

244. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ тривалого та постійного зберігання. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу (кадрових питань) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду, відповідно до нормативно-правових актів

245. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії, а описи документів, внесених до Національного архівного фонду – на розгляд ЕПК Державного архіву Волинської області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого структурний підрозділ Установи має право знищити документи.

246. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи усіх структурних підрозділів Установи. Їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього структурного підрозділу.

Складення описів справ

247. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

248. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

249. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за їх підготовку у структурному підрозділі.

250. Номер опису справ структурного підрозділу Установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань структурного підрозділу №11, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, матимуть такі номери: 11 П – 2020; 11 Т – 2020; 11 ОС – 2020.

251. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам апарату або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

253. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

254. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи за _____ рік див. також у розділі за _____ рік, № _____».

255. Опис справ структурного підрозділу Установи підписується укладачем із зазначенням його посади і затверджується керівником структурного підрозділу.

Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається до архіву Установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

256. На основі описів справ структурних підрозділів Установи особа, відповідальна за архівну справу в Установі готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

257. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією, в установленому порядку подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Волинської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису направляється у Державний архів Волинської області.

258. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються міським головою.

259. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, з послідовним погодженням експертно-перевірною комісією Державного архіву Волинської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису направляється у Державний архів Волинської області.

260. В Установі описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються, відповідно до затверджених описів справ, до архіву Установи в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

261. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

262. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

263. Справи з грифом "Для службового користування", та справи постійного зберігання, повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складання внутрішнього опису документів до деяких інших справ визначається специфікою роботи структурних підрозділів Установи.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні пояснюючі документи (накази, акти про вилучення тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

264. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери рішень, розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

265. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ____ роки».

266. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

267. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

268. У разі зміни найменування структурного підрозділу Установи протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу, на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

269. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ до архіву Установи

270. Справи постійного зберігання, після завершення встановлених термінів їх зберігання в Установі, передаються до архіву Установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

271. Передача справ до архіву Установи здійснюється особою, відповідальною за архівну справу згідно затвердженого міським головою графіку.

272. Приймання – передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архівну справу в присутності працівника структурного підрозділу Установи, який передає упорядковані та оформлені справи за описами справ.

273. У кінці кожного примірника опису особою, відповідальною за архівну справу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу Установи, всі інші залишаються в архів Установи.

274. Справи, що передаються до архіву Установи, повинні бути зв'язані належним чином.

275. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу Установи особа, відповідальна за організацію діловодства в структурному підрозділі (або керівник), в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву Установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

276. Установа зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Аліна КУНИЦЬКА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Устилузької міської ради
Від 29.01.2021 № 2

Джерело: поточний архів Устилузької міської ради

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курси. *СПОЛОМ*. 2020. URL: <https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>.
2. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с. URL: <https://bit.ly/3oCGdJs> (дата звернення: 02.02.2025).
3. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник. Полтава : Видавництво ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.
4. Гуткевич С. О., Рульєв В. А. Менеджмент : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 312 с. URL: https://pidru4niki.com/12090810/menedzhment/sistema_informatsiynogo_zabezpechennya_menedzhmentu (дата звернення: 15.02.2025).
5. Деякі питання документування управлінської діяльності : Закон України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.03.2025).
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : підручник. Київ : Либідь, 2006. 101 с.
7. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023: наказ УНДІАСД від 25.05.2023 р. № 121. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322 (дата звернення: 08.02.2025).
9. Діловодство і документація : навч. метод. посіб. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1582_99961501.pdf (дата звернення: 27.02.2025).

10. ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2021. 37 с. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 03.02.2025).
11. Думанський Н. О., Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
12. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
13. Інструкція з діловодства в Устилузькій міській раді та її виконавчих органах. 2021. 45 с.
14. Карпенко О. О., Матліна М.М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : ХАІ, 2009. 57 с.
15. Козіна В. Д., Федченко Л. В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування : підручник. Харків : Фактор, 2016. 160 с.
16. Козіна В. Л., Федченко Л. О. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування : навч. посібник. Харків : Фактор, 2016. 160 с.
17. Комова М. В. Діловодство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Алерта, 2015. 217 с.
18. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-p#Text> (дата звернення: 20.02.2025).
19. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток* 2020. № 4. 10 с. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/10_2020/37.pdf. (дата звернення: 17.03.2025).

20. Кузнецов І. Н. Документаційне забезпечення управління персоналом : підручник. Київ, 2015. URL: https://stud.com.ua/22600/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne_zabezpechennya_upravlinnya_personalom (дата звернення: 10.02.2025).
21. Лелечко А. П. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень. Київ, 2017. 112 с.
22. Лерданова О. В., Вакуленко В.М., Дехтяренко Ю.Ф., Куйбіда В.С. Місцеве самоврядування : підручник. Київ : НАДУ, 2019. 107 с.
23. Малиновська, Н. Л. Документаційне забезпечення соціальної роботи : методичні вказівки для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота». Миколаїв : Вид-во ЧНУ імені Петра Могили, 2020. 76 с.
24. Наконечна О. А., Петрук С. В. Моделювання ефективного електронного документообігу для управління діяльністю органів державної влади. Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту. Серія : Економіка і менеджмент. 2015. № 2. С. 169-181. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsuem_2015_2_20 (дата звернення: 23.02.2025).
25. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699 (дата звернення: 05.02.2025).
26. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування: що змінилося у діях керівника:. URL: <https://decentralization.ua/news/15405> (дата звернення: 14.02.2025).
27. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 07.02.2025).
28. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : дис. на здобуття наук. ступ. канд. іст. наук: спец. 07.00.10. Київ, 2008. 192 с.

29. Про внесення змін до деяких постанов КМ України : постанова КМ України від 03. 02.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2016-%D0%BF> (дата звернення: 10.02.2025).

30. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.04.2012 р. № 4652-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 21. 208 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 05.02.2025).

31. 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> (дата звернення: 12.02.2025).

32. Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних : Наказ від 08.01.2014 р. № 1/02-14. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text (дата звернення: 10.03.2025).

33. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.02.2025).

34. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб : Наказ Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.

35. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ : Міністерство юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://surli.cc/sobuhh> (дата звернення: 28.02.2025).

36. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 16.03.2025).

37. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2014 р. № 2297. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 11.02.2025).

38. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 394/96. № 47. 256 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 27.02.2025).

39. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 12.02.2025).

40. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р., зі змінами. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. 170 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.02.2025).

41. Про національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 27.03.2025).

42. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України. *Архіви України*, 2013. № 4 (286). URL: <http://www.archivs.gov.ua> (дата звернення: 24.03.2025).

43. Регіональна програма інформатизації Волинської області «Цифрова Волинь» на 2023–2025 роки: веб – сайт. URL: <http://surl.li/mjggc> (дата звернення: 30.03.2025).

44. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис. канд. наук з держ. упр.: 25.00.02. Львів, 2006. 23 с.

45. Тертишник В. М. Конституція України : науково-практичний коментар Київ : Алерта, 2022. 430 с.

46. 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>
(дата звернення: 02.02.2025).

47. Устилузька міська рада, веб – сайт. URL: <https://ustyluzka-gromada.gov.ua/> (дата звернення: 02.02.2025).

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

49. Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління: для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування» : навч. посіб. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.