

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ОЗІМОК АНАСТАСІЯ БОГДАНІВНА

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

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
Трофімук-Кирилова Т. М.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

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

від _____ 2025 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк-2025

АНОТАЦІЯ

Озімок А. Б. Документаційне забезпечення діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України. Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

У кваліфікаційній роботі комплексно проаналізовано теоретичні та нормативно-правові основи організації документаційного забезпечення управління у державних службах України з акцентом на специфіку діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України. Розглянуто нормативно-правову базу, що регламентує цей процес, зокрема Закон України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про електронні документи та електронний документообіг» та відповідні накази Міністерства юстиції. Охарактеризовано основні види документів, організаційну структуру документообігу в службі, а також особливості впровадження електронного документообігу, що забезпечує підвищення ефективності, безпеки та прозорості управлінських процесів.

У роботі досліджено вплив цифровізації на оптимізацію процесів, зокрема скорочення часу обробки документів, зниження витрат на паперову документацію, підвищення контролю за виконанням наказів та захисту інформації. Запропоновано рекомендації щодо удосконалення системи документообігу у діяльності служби з урахуванням сучасних інформаційних технологій.

Ключові слова: документаційне забезпечення управління, державна служба, Державна кримінально-виконавча служба України, документообіг, електронний документообіг, нормативно-правове регулювання, цифровізація, управління документацією.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБАХ УКРАЇНИ.....	10
1.1. Нормативно-правова база роботи з документами.....	10
1.2. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.....	19
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У ДЕРЖАВНІЙ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ.....	23
2.1. Документування управлінської інформації в установі.....	23
2.2. Особливості впровадження та застосування електронного документообігу в діяльності служби.....	30
ВИСНОВКИ.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	42

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасному суспільстві Державна кримінально-виконавча служба України (ДКВСУ) відіграє важливу роль у забезпеченні виконання покарань, дотриманні прав засуджених та забезпеченні правопорядку. У контексті постійних змін у соціально-економічних умовах та реформування державного управління, організація документального забезпечення управління в кримінально-виконавчій службі набуває особливого значення. Ефективне документування є основою управлінської діяльності, що забезпечує оперативність, прозорість та законність дій, а також сприяє підвищенню ефективності роботи державних установ. Зокрема, у Державній кримінально-виконавчій службі України дотримання правил створення документів та правильна організація документообігу дозволяє не лише забезпечувати контроль за виконанням завдань, але й удосконалювати процес взаємодії між структурними підрозділами, оптимізувати управлінські рішення та знижувати ризики порушення нормативних вимог. Неефективність документообігу може призводити до затримок у виконанні важливих завдань, помилок в управлінській діяльності та зниження рівня довіри до системи. Тому дослідження проблем організації документообігу у державних службах, зокрема на прикладі Державної кримінально-виконавчої служби України, дозволяє виявити ці недоліки та запропонувати практичні рекомендації для їх усунення. Це сприятиме вдосконаленню управлінських процесів, підвищенню ефективності функціонування служби та забезпеченню виконання її основних завдань. Таким чином, тема дипломної роботи є надзвичайно актуальною, оскільки вона стосується важливих аспектів державного управління, що мають безпосередній вплив на ефективність функціонування кримінально-виконавчої системи.

Метою роботи є аналіз організації документаційного забезпечення діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України з метою визначення ключових принципів та особливостей його організації.

Мета роботи передбачає виконання таких **завдань**:

- проаналізувати нормативно-правову базу, що регулює роботу з документами в державних службах;
- вивчити основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів;
- охарактеризувати документування управлінської інформації в Державній кримінально-виконавчій службі України;
- розкрити особливості організації документообігу в досліджуваній установі.

Об'єктом наукового дослідження є документаційне забезпечення управління у державних службах України.

Предметом дослідження є особливості організації документування інформації та документообігу у Державній кримінально-виконавчій службі України.

Стан наукової розробки проблеми. Дослідження документаційного забезпечення діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України є відносно новою, але динамічно розвиненою темою в українській науковій літературі, що зумовлено реформуванням пенітенціарної системи та впровадженням цифрових технологій. Питання організації документообігу в державних органах, зокрема в ДКВСУ, розглядалися в контексті загальних тенденцій діджиталізації державного управління. Так, Л. М. Асанова у своїй дисертації аналізує організаційно-правові засади документообігу в Національному антикорупційному бюро України, пропонуючи підходи, які можуть бути адаптовані для інших правоохоронних структур, зокрема й пенітенціарної системи [2]. Важливим внеском є монографія за редакцією А. Ф. Степанюка, де автори, зокрема К. А. Автухов, О. В. Гальцова,

М. Ю. Кутєпов, досліджують теоретичні аспекти удосконалення кримінально-виконавчого законодавства, включаючи питання документального забезпечення [40].

Особливу увагу в науковому дискурсі приділено впровадженню електронного документообігу (ЕДО) у діяльності ДКВСУ. Г. П. Залугівська, В. В. Барахта та О. М. Косов у своїй статті підкреслюють значення діджиталізації для підвищення ефективності роботи ДКВС в умовах воєнного стану, акцентуючи на необхідності адаптації документальних процесів до сучасних викликів [12]. Ю. В. Кернякевич-Танасійчук у своїй монографії розглядає діджиталізацію як стратегічний напрям реформування кримінально-виконавчої системи, наголошуючи на важливості впровадження ЕДО для оптимізації управлінських процесів [16]. У статті цього ж автора «Діджиталізація кримінально-виконавчої системи України як стратегічний напрям її реформування» деталізовано перелік викликів для служби переходу до електронного документообігу, зокрема в контексті нормативно-правового регулювання [15].

М. О. Ларченко у своїй роботі акцентує на використанні комп'ютерних технологій у реформуванні пенітенціарної системи, підкреслюючи роль автоматизації документальних процесів для підвищення прозорості та ефективності [17]. Вчена Т. О. Павлова у колективній монографії аналізує діджиталізацію як засіб модернізації органів кримінальної юстиції, включаючи ДКВСУ, і звертає увагу на необхідність уніфікації стандартів документального забезпечення [19]. Дослідниця В. Петрович у своїй статті розглядає застосування систем електронного документування в органах державного управління, пропонуючи підходи, які можуть бути застосовані до ДКВСУ для вдосконалення діловодства [20]. У дисертації С. М. Тукало досліджено впровадження електронного документообігу на платформі SharePoint, що може бути використано як модель для оптимізації документальних процесів у ДКВСУ [43]. М. В. Ярошенко, аналізуючи

документообіг у державних організаціях, наголошує на необхідності адаптації нормативної бази до сучасних вимог цифровізації, що є актуальним для ДКВС [43]. Загалом, наукова література підкреслює важливість переходу державних служб до електронного документообігу, уніфікації документаційних стандартів та адаптації до викликів воєнного стану, однак бракує комплексних досліджень, присвячених виключно документаційному забезпеченню ДКВСУ, що вказує на перспективність подальших наукових пошуків у цій сфері.

Джерельна база дослідження. Джерельну базу дослідження документаційного забезпечення діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України становлять нормативно-правові акти, які регулюють організацію діловодства, електронний документообіг та захист інформації. Основним законодавчим документом, що регламентує діяльність даної служби є Закон України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», який визначає правові засади діяльності ДКВС, включаючи й документаційні процеси [27]. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлює принципи роботи з електронними документами, що є актуальним для модернізації документообігу у досліджуваній службі [11]. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» регулює використання кваліфікованих електронних підписів, що є важливим для впровадження ЕДО в ДКВСУ [31]. Закон України «Про захист персональних даних» визначає вимоги до обробки та зберігання інформації, що міститься в документах ДКВС [36]. Закон України «Про інформацію» встановлює загальні принципи доступу до інформації, що має значення для забезпечення прозорості документаційних процесів [37]. Закон України «Про доступ до публічної інформації» регулює порядок надання інформації, створеної в процесі діяльності ДКВСУ [28].

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 затверджує Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній

формі, яка є основою для організації ЕДО в державних органах, включаючи Державну кримінально-виконавчу службу України [4; 5; 41]. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 встановлює порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, що є актуальним для кримінально-виконавчої служби через специфіку її діяльності [42]. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2022 № 1153 визначає Стратегію реформування пенітенціарної системи до 2026 року, включаючи завдання з діджиталізації документальних процесів [39]. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.04.2025 № 383 регулює порядок передачі особистих розпоряджень для зберігання в особових справах працівників пенітенціарної системи [35]. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 встановлює правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, які застосовуються до ДКВСУ [24]. Наказ від 21.04.2022 № 1581/5 вніс зміни до цих правил, адаптуючи їх до сучасних вимог [33]. Наказ від 11.11.2014 № 1886/5 визначає порядок роботи з електронними документами та їх передачі на архівне зберігання [22]. Наказ від 26.06.2018 № 2025/5 та його зміни, затверджені наказом від 07.09.2023 № 3204/5, регулюють використання технічних засобів у виправних колоніях, що впливає на документацію нагляду [21; 26]. Наказ від 30.08.2017 № 2771/5 встановлює інструкцію з обліку кадрів у ДКВС, що включає вимоги до кадрової документації [34]. Наказ від 21.02.2025 № 498/5 вносить зміни до нормативних актів Міністерства юстиції України, уточнюючи вимоги до ведення діловодства [32]. Постанова Верховної Ради України від 09.01.2025 № 4202-IX удосконалює законодавство про електронні довірчі послуги, що сприяє розвитку ЕДО в ДКВС [38]. ДСТУ 4163:2020 встановлює вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації, що є обов'язковим стандартом для державних інституцій, зокрема і ДКВСУ [7; 8].

Наукова новизна одержаних результатів полягає у комплексному дослідженні організації ДЗУ у Державній кримінально-виконавчій службі

України з урахуванням сучасних тенденцій цифровізації та нормативно-правового забезпечення. Вперше проведено системний аналіз нормативної бази, що регламентує документообіг у ДКВСУ, з урахуванням останніх змін у законодавстві 2025 року, а також особливостей організаційної структури документообігу в цій службі. Розроблено науково обґрунтовані пропозиції щодо впровадження та оптимізації електронного документообігу, що відповідають світовим трендам автоматизації державного управління. Визначено ключові принципи і методи, які забезпечують ефективність, безпеку та прозорість документообігу в умовах кримінально-виконавчої системи.

Практичне значення дослідження визначається тим, що його матеріали можуть бути використані у практичній роботі інших державних служб України для ефективної організації роботи з документами. Фактичний матеріал і висновки роботи рекомендуються до застосування у закладах освіти різних рівнів акредитації при вивченні здобувачами освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа таких освітніх компонентів як: «Документаційне забезпечення управління», «Системи спеціальної документації», «Системи електронного документообігу», «Кадрове діловодство», «Правове регулювання професійної діяльності» тощо.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБАХ УКРАЇНИ

1.1. Нормативно-правова база роботи з документами

Організація документообігу в державних службах України базується на чітко визначених законодавчих і нормативно-правових актах, що забезпечують упорядкування управлінської діяльності, ефективний обмін інформацією та дотримання прав громадян. Ця система регулюється актами різної юридичної сили: законами, підзаконними актами, державними стандартами, а також локальними нормативними документами окремих державних органів.

Ключовим документом, який регулює організацію документообігу в державних службах України, є Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. [37]. Він визначає основи роботи з інформацією, зокрема її збирання, зберігання, поширення та захист. У сфері документообігу цей закон забезпечує правові підстави для обігу як паперових, так і електронних документів.

Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [31] від 05 жовтня 2017 року встановлює норми використання електронного підпису, печаток і засобів електронної ідентифікації. Він є базою для впровадження електронного документообігу в державних службах і сприяє підвищенню ефективності обробки інформації.

«Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року [41], є основним

підзаконним актом, який регламентує порядок створення, оформлення, реєстрації, передачі, зберігання та архівування документів. Вона забезпечує уніфікований підхід до організації документообігу в усіх державних органах.

Також важливою є «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [13; 33], яка регламентує порядок організації роботи з документами в цих установах. Документ визначає загальні правила документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від носія інформації, охоплює процеси створення, обліку, зберігання, передачі й знищення документів, встановлює вимоги до оформлення документів, визначаючи стандарти щодо бланків, реквізитів, шрифтів і форматів. Він також описує порядок організації електронного документообігу. Особлива увага приділяється забезпеченню конфіденційності інформації та дотриманню законодавчих вимог щодо обробки персональних даних. Правила регулюють строки виконання документів, порядок ведення контрольних списків і моніторингу виконання доручень. Крім того, передбачено чіткі вимоги до архівування документів і передачі їх на довготривале зберігання. Документ має практичне значення для уніфікації діловодства, підвищення ефективності роботи органів виконавчої влади та забезпечення прозорості управлінських процесів. Він є базовим документом, на основі якого розробляються внутрішні нормативні акти з діловодства в органах виконавчої влади.

Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 [7; 8], регулює вимоги до оформлення документів, таких як накази, звіти, протоколи тощо. Цей стандарт забезпечує єдині вимоги до текстового, графічного та технічного оформлення документів, що гарантує їхній належний рівень відповідності міжнародним нормам.

Сучасні виклики вимагають активного переходу до електронного документообігу, що регулюється Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року [29; 30]. Цей закон встановлює принципи юридичної сили електронних документів, порядок їх створення, обробки, зберігання та передачі, а також права й обов'язки суб'єктів електронного документообігу. Він також передбачає можливість використання електронного підпису для підтвердження достовірності інформації.

Інтеграція електронного документообігу в державних службах сприяє підвищенню прозорості управлінських процесів, оперативності обміну інформацією та зменшенню витрат на утримання паперової документації.

Дотримання нормативно-правових вимог є важливим для забезпечення юридичної сили документів, їхньої збереженості та захисту. Так, у сфері забезпечення конфіденційності інформації використовується Закон України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року [36] який регулює порядок обробки та зберігання персональної інформації в документах.

Ще одним важливим нормативно-правовим актом є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях» від 18 червня 2015 року [24]. Правила спрямовані на забезпечення ефективної організації документообігу, збереження документів та дотримання вимог діловодства. Документ визначає загальні засади діловодства, включаючи складання, реєстрацію, обробку, зберігання та передачу документів до архіву. Особлива увага приділяється впровадженню електронного документообігу, що передбачає застосування сучасних інформаційних технологій. Правила також регулюють процедури роботи з документами, які мають обмежений доступ, зокрема їх захист та зберігання. У документі визначені строки зберігання документів, порядок їх архівування та подальшого використання. Важливим аспектом є відповідальність

керівників установ за дотримання правил діловодства та архівного зберігання, а також регулярний контроль за виконанням цих норм. Ці правила забезпечують упорядкованість документів, їх доступність і збереження як інформаційного ресурсу держави.

Важливу роль у діяльності органів державної виконавчої служби відіграють «Правила ведення діловодства та архіву в органах Державної виконавчої служби та приватними виконавцями» від 07 червня 2017 року [23], які визначають чіткі вимоги до організації діловодства, зберігання документів та ведення архівної справи у цих установах. Документ регламентує порядок створення, реєстрації, обробки та зберігання документів, а також їх передачу до архіву. Особливу увагу у ньому приділено уніфікації документів і формулярів, що сприяє підвищенню ефективності діловодства в службі.

Правилами встановлюються вимоги щодо створення номенклатури справ, яка повинна відповідати специфіці діяльності органу чи приватного виконавця. Крім того, цей нормативно-правовий акт регламентує порядок роботи з електронними документами, що є важливим кроком у цифровізації процесів. Окремий розділ присвячений архівній справі, яка включає організацію зберігання документів, їх експертизу цінності та передачу до державних архівів. Документ також містить положення про забезпечення конфіденційності та захисту інформації, що має обмежений доступ.

Важливим є той факт, що правила спрямовані на підвищення прозорості, законності та оперативності роботи як органів виконавчої служби, так і приватних виконавців. Ці правила є обов'язковими для виконання і сприяють впорядкуванню діловодних процесів, оптимізації документообігу, а також забезпечують належне збереження документів у відповідності до чинного законодавства України.

Організація документообігу у Державній кримінально-виконавчій службі України ґрунтується на комплексі нормативно-правових актів, які

регулюють порядок створення, обробки, зберігання, передачі та використання документів у межах кримінально-виконавчої системи. Водночас, важливою складовою є чітка організаційна структура, що забезпечує ефективне виконання цих функцій на всіх рівнях служби - від центрального апарату до регіональних підрозділів та установ виконання покарань.

Основним нормативним актом, який визначає правові засади діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України, є Закон України від 23 червня 2005 року № 2713-IV «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» [27]. Цей закон встановлює загальні принципи функціонування служби, її структуру, повноваження, а також регламентує ведення службової документації, що пов'язана з виконанням кримінальних покарань. Так, згідно зі статтею 1 Закону, ДКВСУ є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері виконання кримінальних покарань, що передбачає створення чіткої системи документування для фіксації всіх управлінських і оперативних рішень. Документ визначає основні завдання служби, зокрема організацію діяльності установ виконання покарань, слідчих ізоляторів і органів пробації, що безпосередньо пов'язано з документообігом, оскільки кожен етап виконання покарань супроводжується відповідною документацією. Закон також наголошує на необхідності забезпечення законності та прозорості у діяльності служби, що вимагає уніфікованих стандартів оформлення документів, їхньої реєстрації та контролю виконання. Статті 16, 17 Закону визначають вимоги до кадрового забезпечення, що передбачає ведення особових справ працівників, документацію щодо їхньої атестації, підвищення кваліфікації та дисциплінарної відповідальності, що є важливою частиною документообігу ДКВСУ. В документі також акцентується увага на захисті інформації, що міститься в документах, зокрема конфіденційної, яка стосується засуджених чи працівників служби, відповідно до вимог

законодавства про захист персональних даних. У контексті реформування пенітенціарної системи Закон передбачає можливість адаптації документальних процесів до сучасних інформаційних технологій, що відкриває перспективи для впровадження електронного документообігу, хоча прямо не деталізує його механізмів.

Закон України «Про доступ до публічної інформації», який регламентує порядок забезпечення доступу громадськості до інформації, що міститься у документах державних органів [28].

Крім того, у 2025 році Міністерством юстиції України були затверджені зміни до нормативно-правових актів, які стосуються організації документообігу в Державна кримінально-виконавча служба України. Зокрема, наказ від 21 лютого 2025 року № 498/5 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України» містить оновлення, спрямовані на вдосконалення процедур документообігу та електронного управління [32]. Також наказ Міністерства юстиції від 4 квітня 2025 року № 383 визначає порядок та строки передачі оригіналів документів особами рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, що є важливим для контролю за збереженням документів [35].

Особливу увагу приділено впровадженню електронного документообігу, що регулюється Законом України № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» [29] та Законом № 2155-VIII «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [31]. Ці документи визначають порядок використання електронних підписів, печаток, а також гарантують юридичну силу електронних документів, що є необхідним для забезпечення законності та безпеки документообігу в службі.

Відповідно до статті 6 Закону № 851-IV, електронний документ набирає юридичної сили після накладання електронного підпису або печатки, що ідентифікує автора документа. Суб'єкти електронного документообігу

мають право встановлювати власні правила доступу та захисту конфіденційної інформації, що міститься в електронних документах.

Законодавство також передбачає можливість використання міжнародних сервісів електронного документообігу, таких як DocuSign, за умови дотримання вимог щодо електронного підпису та договірного врегулювання між сторонами [44]. Це відкриває додаткові можливості для цифровізації документообігу в державних установах, зокрема в Державна кримінально-виконавча служба України .

Організація документообігу в Державній кримінально-виконавчій службі України здійснюється через чітко визначену структуру, що включає центральний апарат, регіональні підрозділи, установи виконання покарань та інші структурні одиниці. Кожен рівень має свої функції і відповідальність за ведення діловодства та забезпечення збереження документів.

У центральному апараті служби діє відділ діловодства, який відповідає за розробку нормативних документів, методичне забезпечення, контроль за веденням документації, а також за впровадження електронного документообігу. Цей відділ координує діяльність регіональних підрозділів та забезпечує єдність підходів до організації документообігу на всій території України.

Регіональні підрозділи Державна кримінально-виконавча служба України мають власні канцелярії, які здійснюють реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, ведення номенклатури справ, контроль за виконанням документів, а також організацію архівного зберігання. Вони безпосередньо взаємодіють із установами виконання покарань, забезпечуючи оперативний документообіг між різними ланками системи.

В установах виконання покарань ведеться документація, пов'язана з безпосереднім виконанням покарань, обліком засуджених, соціально-виховною роботою, медичним обслуговуванням тощо. Кожен підрозділ має

відповідальних осіб за ведення документації, які забезпечують правильність оформлення, своєчасність реєстрації та збереження документів.

Важливою складовою організаційної структури є також підрозділи пробації, які ведуть документообіг щодо нагляду за засудженими, звільненими від відбування покарання з випробуванням, та іншими категоріями осіб. Вони використовують як паперові, так і електронні документи, що регламентуються відповідними нормативними актами [3].

Документуванні інформації, документообіг та зберігання документів у Державній кримінально-виконавчій службі України організовується відповідно до «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях») [24] від 18.06.2015 № 1000/5 та «Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби» (наказ Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5) [23]. Останній документ, зокрема, встановлює чіткі вимоги до організації діловодства в органах державної виконавчої служби. Норми правил спрямовані на забезпечення єдиного порядку створення, обробки, зберігання та передачі документів в діяльності органів з примусового виконання судових рішень, що сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів. Документ деталізує процедури реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, ведення номенклатури справ, а також організацію архівного зберігання, що є дуже важливим для ДКВСУ через значний обсяг конфіденційної інформації. Пункт 3.4 Правил наголошує на необхідності використання електронних систем для автоматизації документообігу, що відповідає сучасним вимогам цифровізації та «Стратегії реформування пенітенціарної системи на період до 2026 року та затвердження операційного плану її реалізації у 2022–2024 роках» [39]. Документ передбачає суворе дотримання вимог щодо захисту документів з обмеженим доступом, що є актуальним для ДКВС, враховуючи специфіку роботи з персональними

даними засуджених. Правила також встановлюють відповідальність посадових осіб за порушення процедур діловодства, що сприяє дисципліні та прозорості в управлінні документацією. Окремий акцент зроблено на уніфікації форм документів, що полегшує їх обробку та контроль у межах служби. У контексті ДКВСУ ці положення забезпечують системність і стандартизацію документообігу, що є необхідним для виконання функцій служби та дотримання законодавчих вимог.

В умовах цифровізації державного управління Державна кримінально-виконавча служба України активно впроваджує електронний документообіг, що дозволяє оптимізувати процеси обробки інформації, підвищити оперативність роботи, знизити витрати на паперові носії та забезпечити надійний захист документів.

Електронний документообіг у службі здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [30] та наказів Міністерства юстиції, зокрема наказу № 2025/5 від 26.06.2018 «Порядок використання технічних засобів нагляду і контролю у виправних та виховних колоніях Державної кримінально-виконавчої служби України» [21; 26]. Ці документи регламентують порядок створення, підписання, зберігання та передачі електронних документів, а також застосування електронних підписів.

Впровадження електронного документообігу дозволяє забезпечити: юридичну значущість електронних документів; оперативний доступ до інформації; захист від несанкціонованого доступу та втрати даних; автоматизацію процесів обробки документів.

Застосування електронних систем документообігу у Державній кримінально-виконавчій службі України також сприяє підвищенню прозорості діяльності служби та полегшує взаємодію між підрозділами.

1.2. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів

Управлінські документи є важливим засобом передачі інформації та інструментом для забезпечення ефективності управлінської діяльності. Їх належне складання та оформлення сприяє оперативності й точності прийняття управлінських рішень, зменшує ризик юридичних і організаційних помилок. Основні вимоги до складання та оформлення таких документів регулюються чинним законодавством, державними стандартами та локальними нормативними актами.

Належне складання управлінських документів забезпечується відповідно до таких нормативно-правових актів:

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який визначає загальні вимоги до оформлення документів [7; 8];
- Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [41];
- нормативних актів окремих установ, які уточнюють вимоги до документів у певних сферах діяльності.

Ці нормативні документи забезпечують єдиний підхід до оформлення управлінських документів, зокрема визначають вимоги до їхніх реквізитів, структури, стилю та технічного виконання.

Реквізити є обов'язковими елементами управлінських документів, які забезпечують їхню юридичну силу та відповідність нормативним стандартам. До основних реквізитів належать:

1. Заголовок документа. Повинен точно відображати зміст і призначення документа. Він має бути коротким і лаконічним, але водночас інформативним. Наприклад: «Наказ про прийняття на роботу».

2. Дата складання. Обов'язково фіксується для забезпечення правової визначеності документа. Дата оформлюється у форматі ДД.ММ.РРРР.

3. Реєстраційний номер. Забезпечує унікальність документа в системі документообігу.

4. Підпис. Засвідчує зміст документа та юридично підтверджує його чинність. У деяких випадках використовуються додаткові елементи автентифікації, наприклад печатка або електронний підпис.

5. Текст документа. Має бути структурованим, чітким, логічним і відповідати стилю офіційно-ділового мовлення.

6. Адресат. Визначається точно й повно, із зазначенням організації, посади та прізвища особи, якщо документ є адресним.

Текст документа поділяється на такі частини:

1. Вступна частина. Містить обґрунтування створення документа. Наприклад, у наказах зазначаються підстави для прийняття рішення.

2. Основна частина. Розкриває сутність питання, конкретизує дії, які мають бути виконані.

3. Заключна частина. Формулює висновки, строки виконання та відповідальних осіб, якщо це передбачено документом.

Для управлінських документів характерні такі вимоги:

1. Стиль мовлення. Документи оформлюються у офіційно-діловому стилі, який відрізняється точністю, об'єктивністю та лаконічністю. Заборонено використання емоційно забарвлених висловів, скорочень (крім загальноприйнятих), а також сленгу чи розмовних виразів.

2. Форматування.

- Текст друкується на аркушах формату А4.
- Використовується шрифт Times New Roman 14 із міжрядковим інтервалом 1,5.

- Поля документа встановлюються відповідно до ДСТУ: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

3. Структуризація тексту. Використання нумерованих або маркованих списків, підзаголовків, абзаців для полегшення сприйняття інформації.

Технічні та юридичні аспекти оформлення:

1. Юридична сила документа. Для набуття документом юридичної сили він має бути підписаний відповідною посадовою особою та за необхідності скріплений печаткою.

2. Захист документів. Сучасні вимоги передбачають можливість використання засобів електронного документообігу, включно з електронними підписами та системами автентифікації для захисту від підробок.

3. Зберігання документів. Документи зберігаються відповідно до визначених строків у архіві установи. Організація архівного зберігання регулюється нормативними актами про архівну справу [8].

В умовах цифровізації дедалі частіше впроваджуються електронні системи документообігу, які мають відповідати вимогам законодавства. Такі системи забезпечують автоматизацію процесів складання, передачі та зберігання документів, підвищуючи їх оперативність і доступність.

Електронні документи мають ті ж реквізити, що й паперові, але їхнє оформлення регламентується окремими нормативними актами, зокрема Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [30].

Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів спрямовані на забезпечення їхньої юридичної сили, точності та зрозумілості. Вони включають дотримання вимог до реквізитів, структури тексту, стилю мовлення та технічного оформлення. Запровадження електронного документообігу є важливим кроком у підвищенні ефективності управлінської

діяльності, проте воно потребує суворого дотримання чинного законодавства.

Удосконалення цих вимог сприятиме підвищенню якості документообігу в державних установах, покращенню обслуговування громадян і загальному зміцненню державного управління.

Нормативно-правова база, що регулює організацію роботи з документами у державних службах України, є комплексною та багаторівневою. Її основні елементи включають закони, підзаконні акти, державні стандарти та локальні інструкції. Ця система сприяє уніфікації та оптимізації управлінської діяльності, забезпечує юридичну силу документів і створює передумови для впровадження сучасних технологій. Вона встановлює чіткі вимоги до документування та організації роботи з управлінськими документами у державних установах.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У ДЕРЖАВНІЙ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ

2.1. Документування управлінської інформації в установі

Державна кримінально-виконавча служба України – це правоохоронний орган, який здійснює державну політику у сфері виконання кримінальних покарань, а також забезпечує дотримання прав і свобод засуджених осіб. Її діяльність регламентується Законом України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» від 23 червня 2005 року № 2713-IV, який є основним нормативно-правовим актом, що визначає правові засади функціонування служби [27].

Державна кримінально-виконавча служба України виконує функції органу державної влади у сфері кримінально-виконавчої діяльності, що включає організацію і забезпечення виконання судових рішень про застосування кримінальних покарань, контроль за дотриманням законності у цій сфері, а також реалізацію соціально-виховних заходів щодо засуджених. Служба відповідає за діяльність установ виконання покарань різних типів, слідчих ізоляторів, а також органів пробації, які здійснюють нагляд за засудженими, звільненими від відбування покарання з випробуванням, та іншими категоріями осіб, що перебувають під контролем держави.

Структурно Державна кримінально-виконавча служба України складається з центрального апарату, 25 територіальних органів управління, 184 установ виконання покарань, 703 уповноважених органів з питань пробації, а також навчальних закладів, серед яких два центри первинної підготовки та коледж другого рівня акредитації. Така організаційна структура забезпечує ефективне управління і контроль за виконанням покарань на всій території України.

Основними напрямками роботи Державної кримінально-виконавчої служби України є:

- Виконання кримінальних покарань, передбачених законодавством, у тому числі позбавлення волі, обмеження волі, арешт, виправні роботи та інші види покарань.
- Забезпечення прав і законних інтересів засуджених, створення умов для їх соціальної адаптації та ресоціалізації.
- Організація діяльності установ виконання покарань, слідчих ізоляторів та органів пробації.
- Проведення соціально-виховної роботи, спрямованої на попередження рецидиву злочинів.
- Контроль за дотриманням законності у кримінально-виконавчій діяльності.
- Забезпечення безпеки і правопорядку в установах виконання покарань.
- Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу через навчальні заклади, що входять до структури служби [3].

Згідно зі статтями Закону № 2713-IV, Державна кримінально-виконавча служба України має право створювати слідчі підрозділи, які здійснюють досудове розслідування злочинів, вчинених у межах її компетенції. Проте, рішенням Конституційного Суду України від 24 квітня 2018 року, служба позбавлена права здійснювати досудове розслідування злочинів, що змінило деякі аспекти її функціонування [27].

У 2025 році при Державна кримінально-виконавча служба України створено дорадчу консультативно-експертну раду, до складу якої увійшли відомі журналісти, правозахисники, волонтери та експерти з кримінального права. Це свідчить про прагнення служби до підвищення прозорості, ефективності та дотримання прав людини у своїй діяльності [3].

Таким чином, Державна кримінально-виконавча служба України є ключовим органом у системі кримінально-виконавчої діяльності держави, що забезпечує виконання судових рішень, дотримання прав засуджених, а також реалізацію заходів із соціальної адаптації та ресоціалізації. Її діяльність регулюється Законом України № 2713-IV від 23.06.2005, який визначає основні завдання, повноваження та організаційну структуру служби.

Усі документи, що створюються та оформляються в установах Державної кримінально-виконавчої служби України, повинні бути зареєстровані. Реєстрація документів здійснюється у спеціальних журналах або в автоматизованих системах обліку. В Україні для таких цілей використовується програмне забезпечення, яке дозволяє фіксувати дату та час створення документа, а також хто і з якою метою його склав, зокрема автоматизована система виконавчого провадження [1]. Це дозволяє забезпечити прозорість процесу, своєчасно відстежувати стан виконання документа, а також дає змогу контролювати документаційний потік.

Важливою складовою є автоматизація процесу реєстрації. Використання електронних систем, таких як АСКОД, забезпечує швидке та ефективне управління документообігом, а також дозволяє швидко отримувати актуальну інформацію.

Передача документа є важливою складовою частиною процесу документування. Після реєстрації документи передаються в діловодні служби, які займаються їх подальшим обробленням і виконанням. У випадку особливо важливих документів, що містять конфіденційну інформацію або персональні дані, передача здійснюється відповідно до встановлених правил безпеки: шифрування, використання захищених каналів зв'язку та ін.

Після завершення виконання функцій документу його необхідно зберігати в архіві. Зберігання документів в архіві є важливим етапом, оскільки це дозволяє зберігати інформацію для подальшого використання,

аналізу, а також для юридичних потреб у разі виникнення судових справ чи перевірок.

Архівування також передбачає дотримання певних термінів зберігання документів, які визначаються згідно з чинними нормативними актами України. Документи з обмеженим терміном зберігання зберігаються в архіві до визначеного часу, після чого вони можуть бути знищені або передані в інші установи. Документування управлінської інформації є важливим процесом, який забезпечує виконання функцій організації та її діяльності.

У контексті діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України, ця діяльність набуває ще більшого значення, оскільки вона включає в себе як адміністративні, так і юридичні аспекти, пов'язані з виконанням покарань, контролем за особами, які відбувають покарання, а також забезпеченням правопорядку і прав громадян.

Основною метою документування в державній кримінально-виконавчій службі є організація чіткої та прозорої системи обміну інформацією між підрозділами, що сприяє належному виконанню управлінських та оперативних завдань. Документи в цьому випадку виконують декілька ключових функцій:

1. Інформативна функція - документи служать джерелом інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень.
2. Правова функція - управлінські документи мають юридичну силу, тому вони можуть бути використані як доказ у судовому чи адміністративному процесі.
3. Регулятивна функція - документи встановлюють чіткі правила та процедури для персоналу служби.
4. Контрольна функція - документація дозволяє відстежувати виконання управлінських та оперативних рішень.

Документування є важливою складовою частиною функціонування не тільки центрального апарату Державної кримінально-виконавчої служби

України, а й усіх її підрозділів на місцях. Це дозволяє зберігати необхідну інформацію про діяльність, виконання планів, нормативних актів, а також забезпечує юридичну фіксацію всіх дій, що здійснюються у процесі роботи [3].

Процес документування в Державно кримінально-виконавчій службі України можна поділити на кілька етапів, кожен з яких має свої специфічні вимоги та особливості.

Перше, що необхідно для створення документа - це його складання. Цей етап включає в себе формулювання тексту документа, визначення його мети та змісту. В залежності від типу документа, який створюється (наказ, розпорядження, акт, протокол, звіт і т. п.), мають бути визначені відповідні структурні елементи: заголовок, основна частина, підписи та дата. Усі документи повинні відповідати вимогам, що передбачені національними стандартами, зокрема ДСТУ 4163:2020 [7].

Для органів Державна кримінально-виконавча служба України важливо, щоб документи склалися в такий спосіб, щоб вони відображали реальний стан справ, відповідали законодавчим вимогам та забезпечували ефективне виконання завдань. Кожен документ, що оформляється, має чітко відповідати регламентам та стандартам, а також вимогам безпеки й конфіденційності, оскільки багато інформації є чутливою.

Оформлення документа включає в себе перевірку відповідності документа вимогам щодо оформлення: правильність реквізитів, чіткість та точність викладеного тексту. Всі документи Державної кримінально-виконавчої служби України повинні мати чітко позначені реквізити, включаючи герб України, найменування установи, номер документа, дату, підпис уповноваженої особи та інші дані, необхідні для правильного оформлення. Невідповідність вимогам до оформлення може призвести до юридичних наслідків, таких як недійсність документа або його непотрібність як доказ у суді.

Найтиповіші документи, що укладаються у Державній кримінально-виконавчій службі України, є важливою складовою ефективного функціонування служби та забезпечення законності, правопорядку і дотримання прав засуджених. Основні документи можна класифікувати за функціональним призначенням і структурою служби.

1. Організаційно-розпорядчі документи

Це накази, розпорядження, інструкції, положення, які регламентують діяльність підрозділів служби та її працівників. Вони встановлюють порядок виконання службових обов'язків, організацію роботи установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, воєнізованих формувань, а також регламентують кадрові питання, безпеку і соціальну роботу. Наприклад, накази про призначення на посаду, переведення, звільнення, відпустки, дисциплінарні стягнення.

2. Кадрові документи

До них належать особові справи працівників, послужні списки, заяви, анкети, характеристики, табелі обліку робочого часу, графіки чергувань, документи про проходження медичних оглядів, атестації та підвищення кваліфікації. Кадрова документація ведеться згідно з «Інструкцією з обліку кадрів у Державна кримінально-виконавча служба України, що затверджена Міністерством юстиції України» [34]. Вона забезпечує контроль за кадровим потенціалом, плануванням та розвитком персоналу.

3. Документи з виконання кримінальних покарань

Це основна категорія документів, що відображає діяльність служби за призначенням. Сюди входять судові рішення про призначення покарань, акти прийому-здачі засуджених, особові справи засуджених, журнали обліку, рапорти про поведінку, медичні картки, плани соціально-виховної роботи, протоколи дисциплінарних комісій, акти перевірок та інші документи, що фіксують перебіг відбування покарання.

4. Документи пробації

Органи пробації, які входять до структури Державна кримінально-виконавча служба України, складають документи щодо нагляду за засудженими, звільненими від відбування покарання з випробуванням, а також плани соціально-виховної роботи, акти оцінки ризиків, звіти про виконання умов пробації.

5. Фінансово-господарські документи

Ці документи пов'язані з матеріально-технічним забезпеченням установ, веденням бухгалтерського обліку, звітністю, договорами, актами приймання-передачі майна, заявами на закупівлі, платіжними дорученнями.

6. Медична документація

Оскільки у структурі Державна кримінально-виконавча служба України є заклади охорони здоров'я, ведеться медична документація засуджених та персоналу: амбулаторні карти, історії хвороби, медичні висновки, журнали обліку.

7. Архівні документи

Згідно з наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5 «Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби» [23], архів служби зберігає всі види документів, що створюються у процесі діяльності, з урахуванням встановлених строків зберігання. Архівна документація систематизується і передається на державне зберігання відповідно до законодавства.

Відповідно до згаданих нормативних актів, документообіг у Державній кримінально-виконавчій службі України організовується за чіткою структурою, що забезпечує оперативність і контроль за рухом документів, їх обробку та зберігання. Документи реєструються у відповідних журналах, мають уніфіковані бланки, що відповідають державним стандартам діловодства (ДСТУ). Важливою складовою є електронний документообіг, який поступово впроваджується для підвищення ефективності роботи.

На офіційному сайті Державної кримінально-виконавчої служби України [3] можна ознайомитися з прикладами внутрішніх нормативних актів та типових форм документів, які використовуються у різних територіальних органах служби. Також у наказах Мін'юсту України, які регламентують діяльність Державна кримінально-виконавча служба України, містяться зразки характеристик, службових довідок, актів, що є обов'язковими до застосування.

Таким чином, документообіг у Державній кримінально-виконавчій службі України охоплює широкий спектр документів, що забезпечують правове регулювання, кадрове забезпечення, виконання кримінальних покарань, соціальну роботу з засудженими, а також матеріально-технічне забезпечення діяльності служби. Ведення цих документів здійснюється відповідно до чинного законодавства, нормативних актів Міністерства юстиції та внутрішніх інструкцій служби, що гарантує законність, прозорість і ефективність роботи.

Документування в таких установах потребує особливих умов щодо обмеженого доступу до інформації, оскільки йдеться про персональні дані осіб, які перебувають під наглядом кримінально-виконавчої служби, а також конфіденційну інформацію щодо виконання кримінальних покарань.

2.2. Особливості впровадження та застосування електронного документообігу в діяльності служби

Документообіг – це організований процес створення, обробки, передачі, зберігання та використання документів у діяльності організації або установи. Він забезпечує ефективне управління інформацією, контроль за виконанням рішень і збереженням даних, що мають юридичне та організаційне значення. Документообіг охоплює як паперові, так і електронні документи, регламентується нормативними актами і стандартами діловодства.

Електронний документообіг – це система організації документообігу, яка базується на використанні електронних документів і технологій їх обробки, передачі, зберігання та захисту в цифровій формі. Він дозволяє автоматизувати процеси управління інформацією, підвищити оперативність обміну даними, знизити витрати на паперовий документообіг і забезпечити більшу безпеку та контроль за документами.

В Україні юридична сила електронних документів і електронного документообігу закріплена у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року [29]. Згідно зі статтею 8 цього Закону, електронний документ має таку саму юридичну силу, як і паперовий, і не може бути відхилений лише через те, що він існує в електронній формі. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник із обов'язковими реквізитами, серед яких — електронний підпис автора або інший підпис, прирівняний до власноручного відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155 [31].

Закон № 851 визначає основні принципи електронного документообігу, зокрема:

- створення, обробка, передача, зберігання та використання електронних документів має здійснюватися з дотриманням законодавства;
- суб'єкти електронного документообігу мають права і обов'язки, встановлені законом;
- вирішення спорів у сфері електронного документообігу відбувається у порядку, передбаченому законодавством;
- передбачена відповідальність за порушення норм законодавства про електронні документи та документообіг.

З 2023 року в Україні набув чинності Закон № 2801-IX [25], який адаптує національне законодавство до стандартів Європейського Союзу,

розширює перелік електронних довірчих послуг та уточнює вимоги до електронних підписів і печаток.

Таким чином, електронний документообіг є сучасним інструментом управління інформацією, що забезпечує законність, достовірність і безпеку документів у цифровому середовищі. Він поступово замінює традиційний паперовий документообіг, сприяючи підвищенню ефективності роботи органів державної влади, бізнесу та інших установ.

Сучасні інформаційні технології відіграють важливу роль в організації роботи з документами в Державна кримінально-виконавча служба України . Впровадження електронного документообігу значно покращує ефективність управління та взаємодії між підрозділами. Завдяки електронним системам документообігу, зокрема, АСКОД (Автоматизована система контролю та обліку документів), можна значно скоротити час на створення, обробку та передачу документів.

Електронний документообіг має низку переваг:

1. Швидкість обробки - електронні документи передаються без затримок, що дозволяє оперативно реагувати на зміни.
2. Захист інформації - використання електронних підписів і криптографії забезпечує безпеку інформації.
3. Інтеграція з іншими системами - електронні документи легко інтегруються з іншими управлінськими системами, що дозволяє автоматизувати багато процесів.

Незважаючи на значні досягнення в організації документообігу, існують деякі проблеми, які потребують вирішення:

1. Нерівномірний рівень технічного оснащення – деякі підрозділи мають недостатньо сучасного обладнання, що обмежує ефективність роботи.
2. Проблеми з навчанням персоналу – багато співробітників не мають достатнього рівня підготовки для роботи з новітніми інформаційними системами.

Документування управлінської інформації в установах Державної кримінально-виконавчої служби України є важливим процесом для забезпечення ефективного функціонування органів виконання покарань. Впровадження новітніх інформаційних технологій, організація належного документообігу та дотримання встановлених стандартів значно покращує ефективність роботи служби, дозволяючи забезпечити високий рівень правопорядку і контролю за особами, що перебувають під наглядом.

Організація електронного документообігу (ЕДО) у Державній кримінально-виконавчій службі України є важливим напрямком цифрової трансформації державного управління, що забезпечує підвищення ефективності, прозорості та безпеки процесів обробки документів. Впровадження ЕДО дозволяє оптимізувати робочі процеси, зменшити витрати на паперові носії, скоротити час на обробку та передачу документів, а також забезпечити надійний захист інформації від несанкціонованого доступу.

За даними аналітичних джерел, у 2025 році електронний документообіг в Україні продовжує невідпинно розвиватися і стає невід'ємною частиною бізнес-процесів та державного управління. Впровадження ЕДО у державних установах, зокрема у Державній кримінально-виконавчій службі України, сприяє автоматизації, зменшенню корупційних ризиків, підвищенню оперативності та безпеки обробки інформації [9].

З 1 березня 2025 року в Україні набули чинності оновлені нормативні акти, що передбачають повний перехід на електронний документообіг у різних сферах, зокрема у військовій експертизі, що свідчить про загальнодержавну тенденцію цифровізації [14]. Для Державної кримінально-виконавчої служби України це означає необхідність активного впровадження електронних систем, які відповідають вимогам законодавства та забезпечують ефективну взаємодію між структурними підрозділами.

Важливим нормативним актом є Порядок використання електронного цифрового підпису в органах державної виконавчої служби, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 26.06.2018 № 2025/5 [26]. Цей документ регламентує порядок застосування електронних підписів, що є обов'язковою умовою юридичної значущості електронних документів.

Впровадження електронного документообігу у службі має низку переваг:

- Підвищення оперативності: автоматизація процесів обробки документів скорочує час на їх реєстрацію, розподіл і виконання;
- Зниження витрат: зменшується потреба у паперових носіях, що економить кошти на матеріали, зберігання та пересилку;
- Покращення контролю: електронні системи дозволяють відслідковувати статус виконання документів у режимі реального часу;
- Забезпечення безпеки: застосування електронних підписів, шифрування та систем контролю доступу гарантує захист інформації від несанкціонованого доступу;
- Прозорість діяльності: електронний документообіг сприяє підвищенню відкритості та підзвітності служби.
- Водночас існують і виклики, серед яких:
 - Кібербезпека: зростання кібератак на державні системи ЕДО в Україні в 2024 році на 20% вимагає посилення заходів захисту;
 - Навчання персоналу: необхідність підвищення кваліфікації працівників для комфортного та ефективного використання нових технологій;
 - Адаптація законодавства: багато нормативних актів ще потребують оновлення для врахування новітніх технологій, таких як блокчейн і смарт-контракти [10].

Впровадження електронного документообігу в діяльність Державної кримінально-виконавчої служби України здійснюється поетапно, починаючи

з аналізу потреб служби, вибору програмного забезпечення, навчання персоналу та адаптації внутрішніх процедур. Центральний апарат служби координує роботу регіональних підрозділів, забезпечуючи уніфікацію стандартів і методик ведення ЕДО.

Важливою складовою є інтеграція електронних систем з державними реєстрами та іншими інформаційними ресурсами, що підвищує якість і повноту інформації. Використання хмарних технологій і SaaS-платформ дозволяє забезпечити гнучкість і масштабованість системи [18].

З огляду на специфіку діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України, де важливо забезпечити не лише ефективність, а й безпеку інформації, впровадження таких технологій є надзвичайно важливим. Однак цей процес супроводжується низкою викликів, пов'язаних з технічними, організаційними та кадровими аспектами.

Впровадження електронного документообігу в діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України передбачає зміну багатьох традиційних процесів роботи з документацією. Основними перспективними кроками у цьому напрямку є:

Аналіз існуючих процесів документообігу. На початковому етапі впровадження електронного документообігу здійснюється комплексний аналіз існуючих процесів документообігу на рівні окремих підрозділів і структур.

Зокрема, необхідно вивчити обсяг та структуру документообігу, визначити критичні точки, що потребують оптимізації, а також встановити вимоги до системи електронного документообігу, враховуючи специфіку діяльності служби.

Постійна робота над удосконаленням нормативної бази та розвитком інфраструктури інформаційних систем.

Впровадження штучного інтелекту (ШІ) для автоматизації обробки текстів, аналізу документів, виявлення ризиків та прийняття рішень.

Вибір технологічного забезпечення. Для ефективного впровадження електронного документообігу важливо вибрати відповідне програмне забезпечення. В Україні для державних органів у 2017 році був запроваджений єдиний стандарт електронного документообігу, і багато установ, зокрема і Державна кримінально-виконавча служба України, повинні використовувати спеціалізовані системи, які відповідають вимогам законодавства та забезпечують інтеграцію з іншими державними системами. Це можуть бути як загальнодержавні, так і спеціалізовані платформи для забезпечення функцій обробки, реєстрації, зберігання та передачі документів.

Інтеграція з іншими інформаційними системами. Важливою складовою є інтеграція електронного документообігу з іншими інформаційними системами, що функціонують в органах Державної кримінально-виконавчої служби України. Це дає змогу автоматично передавати документи між різними підрозділами, здійснювати контроль за виконанням завдань, а також забезпечує кращу взаємодію з іншими державними органами. Наприклад, інтеграція з реєстрами осіб, що відбувають покарання, дозволяє оперативно оновлювати інформацію про кожного піднаглядного.

Забезпечення захисту інформації. Оскільки діяльність Державної кримінально-виконавчої служби України пов'язана з обробкою конфіденційної інформації про осіб, які відбувають покарання, і вимагає особливої уваги до питань безпеки, одним з основних етапів впровадження електронного документообігу є забезпечення належного рівня захисту інформації.

Для цього використовуються системи шифрування, електронні підписи та інші методи захисту даних, що дозволяють забезпечити безпечне зберігання та передачу документів. Підвищення кібербезпеки через впровадження стандартів ISO 27001 та створення реєстру забороненого програмного забезпечення для захисту державних систем. Важливою

складовою є також контроль доступу до документів, оскільки не всі співробітники можуть мати рівний доступ до інформації.

Підготовка персоналу. Впровадження нових технологій вимагає навчання співробітників. Це включає як технічне навчання роботі з електронними системами, так і ознайомлення з новими вимогами до оформлення та реєстрації документів. Для ефективної роботи з електронним документообігом необхідно, щоб персонал мав належну підготовку, а також розумів важливість дотримання стандартів і норм при роботі з електронними документами. У зв'язку з цим в Державній кримінально-виконавчій службі України повинні проводитися регулярні тренінги, семінари та навчання для співробітників.

Впровадження електронного документообігу має низку значних переваг, серед яких можна виділити:

Зниження витрат на паперові носії. Однією з основних переваг є значне зменшення використання паперових носіїв. Це не лише знижує витрати на закупівлю паперу та канцтоварів, а й дозволяє значно зменшити обсяг архівних приміщень для зберігання документів, відповідає політиці сталого розвитку і сприяє збереженню природних ресурсів [18].

Покращення доступу до інформації. Електронний документообіг дає можливість швидко знаходити необхідні документи за допомогою пошукових систем. Завдяки тому, що документи зберігаються в єдиній системі, доступ до них може бути отриманий у будь-який час, що забезпечує оперативність у прийнятті рішень.

Підвищення ефективності та швидкості роботи. Електронний документообіг дає можливість пришвидшити процеси оформлення, підписання, перевірки та затвердження документів. Замість того, щоб передавати паперові документи через фізичну пошту або вручну, електронний документообіг дозволяє здійснювати ці процеси миттєво, через спеціалізовані платформи.

Покращення взаємодії між підрозділами та органами. З допомогою електронного документообігу Державної кримінально-виконавчої служби України може більш ефективно взаємодіяти з іншими державними органами та установами. Наприклад, для обміну документами з судами, прокуратурою, Міністерством юстиції України, що дає можливість пришвидшити розгляд справ і надання відповідей на запити.

Безпека і контроль. Електронна система забезпечує високий рівень контролю за виконанням кожного етапу документообігу. Завдяки цьому можна відслідковувати, хто і коли отримав доступ до документа, хто його підписав та коли була здійснена певна дія. Це важливо не тільки для забезпечення оперативності, а й для юридичної точності виконаних дій.

Таким чином, впровадження та застосування електронного документообігу в діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України є важливим кроком на шляху до оптимізації та модернізації роботи установи. Завдяки електронним системам можна значно покращити оперативність, знизити витрати та покращити безпеку інформації. Однак для успішної реалізації цієї системи необхідно враховувати технічні, організаційні та кадрові аспекти, а також подолати ряд викликів, що виникають на етапі впровадження.

ВИСНОВКИ

У ході написання кваліфікаційної роботи було комплексно проаналізовано документаційне забезпечення управління у державних службах України на прикладі Державної кримінально-виконавчої служби України (ДКВСУ). Розглянуто теоретичні засади, нормативно-правове регулювання, організаційні особливості, а також практичні аспекти діловодних процесів. Відповідно до мети й завдань роботи отримано такі результати:

1. Нормативно-правова база, що регулює документообіг у державних службах, зокрема в ДКВСУ, включає Закони України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; підзаконні акти, зокрема: Постанову Кабінету Міністрів України «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»; накази Міністерства юстиції України – «Правила ведення діловодства та архіву в органах Державної виконавчої служби та приватними виконавцями», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Інструкція з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України, «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» та ін., а також ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Ці документи забезпечують правові умови для ефективного, прозорого й безпечного документування інформації.

2. Основні вимоги до складання й оформлення управлінських документів передбачають чітку структуру, офіційно-діловий стиль, уніфіковані реквізити та відповідність стандартам ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Вимоги до оформлення документів. Це гарантує юридичну силу документів, їхню достовірність і зручність обробки в системі документообігу служби.

3. Процес документування управлінської інформації в ДКВСУ включає створення, реєстрацію, обробку, передачу, контроль виконання й архівне зберігання документів. Документообіг охоплює організаційно-розпорядчі, кадрові, фінансово-господарські документи, а також документацію, пов'язану з виконанням кримінальних покарань і діяльністю органів пробації. Процес організовано на всіх рівнях структури служби – від центрального апарату до регіональних підрозділів і установ виконання покарань.

4. Упровадження електронного документообігу в діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України сприяє підвищенню ефективності роботи служби, скороченню часу обробки документів, зменшенню витрат на паперові носії та забезпеченню високого рівня захисту інформації. Електронний документообіг відповідає загальнодержавним тенденціям цифровізації, оптимізує управлінські процеси й забезпечує відповідність сучасним стандартам державного управління в Україні. Успішна реалізація електронного документообігу потребує комплексного підходу, що включає вдосконалення нормативно-правового регулювання, технічне оснащення, захист інформації, організаційну підтримку та навчання персоналу.

Перспективи розвитку документаційного забезпечення в ДКВСУ пов'язані з інтеграцією сучасних інформаційних технологій, зокрема штучного інтелекту й хмарних платформ, посиленням кіберзахисту, уніфікацією стандартів документообігу та розширенням інтеграції з державними реєстрами. Ці заходи сприятимуть підвищенню оперативності,

прозорості й безпеки управлінських процесів, а також відповідатимуть стратегічним цілям реформування пенітенціарної системи до 2026 року, визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2022 № 1153 – «Про схвалення Стратегії реформування пенітенціарної системи на період до 2026 року та затвердження операційного плану її реалізації у 2022–2024 роках».

Ефективне документаційне забезпечення – важливий елемент управління в Державній кримінально-виконавчій службі України, що забезпечує виконання основних функцій, дотримання прав засуджених і правопорядку. Рекомендації щодо вдосконалення ЕДО сприятимуть модернізації служби, підвищенню її ефективності та адаптації до сучасних викликів цифровізації державного управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автоматизована система виконавчого провадження. URL: <https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors>
2. Асанова Л. М. Організаційно-правові засади документообігу у Національному антикорупційному бюро України : дис. ... д-ра : 081 «Право». Київ, 2021. 227 с. URL: <https://elar.navs.edu.ua/server/api/core/bitstreams/b003b308-c053-4f3a-886a-c35b2fbb0ad8/content>.
3. Державна кримінально-виконавча служба України: офіційний вебсайт. URL: <https://kvs.gov.ua/news/>
4. Деякі питання документування управлінської діяльності. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/deyaki-pitannya-dokumentuvannya-upravlinskoyi-diyalnosti>
5. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p#Text>
6. Дотримання прав людини в діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України і служби пробачії. 2023. URL: <https://pravo-izdat.com.ua/novinki/dotrimannya-prav-lyudini-v-diyalnosti-derzhavnoyi-kriminalno-vikonavchoyi-sluzhbi-ukrayini-i-sluzhbi-probaciyi?srsltid=AfmBOorDGO5jGUu9etHvOKggFrzN5tSyJAQdOWTh7gQLcP7jLqUSGFvi>
7. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
8. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги

до оформлювання документів. [Чинний від 01.09.2021]. Київ: Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

9. Електронний документообіг (ЕДО): важливі новини цієї весни. Deloitte Ukraine. URL: <https://www.deloitte.com/ua/uk/services/tax/perspectives/tax-and-legal-alert-2025-05-21.html>

10. Електронний документообіг в державних органах: можливості та успішні приклади. URL: <https://inbase.com.ua/elektronnyj-dokumentobig-v-derzhavnyh-organah/>

11. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». *Edin*. URL: <https://edin.ua/zakon-ukraini-pro-elektronni-dokumenti-ta-elektronnij-dokumentobig/>

12. Залуговська Г. П., Барахта В. В., Косов О. М. Діджиталізація діяльності державної кримінально-виконавчої служби України в умовах воєнного стану. *Кримінально-виконавча система: Вчора. Сьогодні. Завтра* : наук. журн. 2023. № 2. С. 58–69.

13. Змінено правила організації діловодства – Мін`юст. URL: <https://pon.org.ua/novyny/9609-zmineno-pravyla-organizacii-dilovodstva-minust.html>

14. Ігнатова М. Оновлення військово-лікарської експертизи в Україні: повний електронний документообіг із 1 березня 2025 року. *Ветеран Media*. URL: <https://veteranmedia.org/onovlennya-vijskovo-likarskoyi-ekspertyzy-v-ukrayini-povnyj-elektronnyj-dokumentobig-iz-1-bereznya-2025-roku/>.

15. Кернякевич-Танасійчук Ю.В. Діджиталізація кримінально-виконавчої системи України як стратегічний напрям її реформування. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2024. № 8. С. 339–341.

16. Кернякевич-Танасійчук Ю.В. Кримінально-виконавча політика України : монографія. Івано-Франківськ : Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, 2019. 336 с.

17. Ларченко М. О. Використання комп'ютерних технологій при реформуванні пенітенціарної системи. Пенітенціарна система у глобальному вимірі: *Матеріали I Міжнародного пенітенціарного форуму* (м. Рівне, 29–30 жовтня 2021 року). Рівне : Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 38–40.

18. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування: що змінилося у діях керівника. *Децентралізація в Україні*. URL: <https://decentralization.ua/news/15405>.

19. Павлова Т.О. Діджиталізація як засіб модернізації держави та окремих органів кримінальної юстиції. Дослідження механізму реалізації прав і свобод людини та громадянина в публічному і приватному праві: кол. монографія /М.А. Баламуш, Н.В. Ільєва, О.М. Миколенко [та ін.]; за заг. ред.: О.В. Гаран, О.І. Миколенко. Одеса: Фенікс, 2023. С. 223–258.

20. Петрович В. Застосування систем електронного документування в органах державного управління. *X Політологічні читання імені проф. Б. Яроша* (Луцьк, 16–17 квіт. 2021 р.). Луцьк: Вежа-Друк, 2021. Вип. 10. С. 96–100.

21. Порядок використання технічних засобів нагляду і контролю у виправних та виховних колоніях Державної кримінально-виконавчої служби України: Наказ Міністерства юстиції України від 26.06.2018 № 2025/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0766-18#Text>

22. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>

23. Правила ведення діловодства та архіву в органах Державної виконавчої служби та приватними виконавцями: Наказ Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0699-17#Text>

24. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

25. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення укладення угоди між Україною та Європейським Союзом про взаємне визнання кваліфікованих електронних довірчих послуг та імплементації законодавства Європейського Союзу у сфері електронної ідентифікації : Закон України від 01.12.2022 № 2801-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-20#Text>

26. Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 26 червня 2018 року № 2025/5 : Наказ МЮ від 07.09.2023 № 3204/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1593-23#Text>

27. Про Державну кримінально-виконавчу службу України : Закон України від 23.06.2005 № 2713-IV : станом на 31 берез. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2713-15#Text>

28. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI : станом на 8 жовт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

29. Про електронні документи та електронний документообіг в Україні. Блог «Вчасно». URL: <https://vchasno.ua/yurydychna-syla-elektronnykh-dokumentiv/>

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

31. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII : станом на 18 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

32. Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України : Наказ МЮ від 21.02.2025 № 498/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0283-25#Text>

33. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

34. Про затвердження Інструкції з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України : Наказ Міністерства юстиції України від 30.08.2017 № 2771/5 : станом на 5 черв. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1077-17#Text>

35. Про затвердження Порядку та строків передачі особами рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби оригіналу особистого розпорядження керівнику органу, підприємства, установи, організації, які входять до складу Державної кримінально-виконавчої служби, а також табору для тримання військовополонених для зберігання в особовій справі : Постанова КМУ від 04.04.2025 № 383. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/383-2025-п#Text>

36. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

37. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

38. Про прийняття за основу проекту Закону України про внесення змін до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» щодо удосконалення окремих положень та забезпечення безперебійності надання електронних довірчих послуг : Постанова ВРУ

від 09.01.2025 № 4202-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4202-20#Text>

39. Про схвалення Стратегії реформування пенітенціарної системи на період до 2026 року та затвердження операційного плану її реалізації у 2022–2024 роках : постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2022 р. № 1153 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-2022-p#Text>

40. Теоретичні питання удосконалення кримінально-виконавчого законодавства України та практики його застосування : монографія / [К. А. Автухов, О. В. Гальцова, М. Ю. Кутепов та ін. ; за заг. ред. А. Ф. Степанюка]; НДІ вивч. проблем злочинності ім. акад. В. В. Сташиса Нац. акад. прав. наук України. Харків : Право, 2021. 488 с.

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

42. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-p#>

43. Ярошенко М. В. Удосконалення організації документообігу в державній організації (на прикладі Департаменту захисту довкілля та енергетики): *кваліфікаційна робота магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Державна служба»*. SumDU Repository. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/87056/4/Yaroshenko_mag_rob.pdf

44. DocuSign у ЗЕД: чи підходить для підпису актів виконаних робіт.
7eminar. URL: <https://7eminar.ua/news/7411-docusign-u-zed-ci-pidxodit-dlya-pidpisu-aktiv-vikonanix-robit>