

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ДІДОВЕЦЬ АНАСТАСІЯ ЮРІЇВНА
ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТНОЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КОСТОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр»
за освітньо-професійною програмою
«Інформаційна, документно-аналітична діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, професор
Надольська Валентина Василівна

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

Дідовець А. Ю. Організація документної та інформаційно-аналітичної діяльності Костопільської міської ради Рівненської області. Кваліфікаційна робота на правах рукопису. Волинський національний університет імені Лесі Українки. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Освітньо-професійна програма «Інформаційна, документно-аналітична діяльність». Луцьк, 2025.

У магістерській роботі комплексно розглядається організація документної та інформаційно-аналітичної діяльності Костопільської міської ради. Проаналізовано сучасний стан документаційного забезпечення органу місцевого самоврядування, виокремлено його особливості, проблемні аспекти та чинники, що впливають на ефективність управлінських процесів. З'ясовано, що якість документообігу суттєво визначає результативність роботи апарату ради, своєчасність прийнятих рішень та рівень взаємодії із громадськістю.

Висвітлено теоретичні засади документаційного забезпечення управління, подано огляд історіографії та джерельної бази, що дозволило визначити ключові поняття та підходи до організації службового діловодства. Досліджено практику роботи зі службовими документами, процедури їх підготовк, реєстрації, опрацювання і контролю виконання. Особливу увагу приділено аналізу роботи зі зверненнями громадян – сфері, яка є показником відкритості та ефективності комунікації органу влади з населенням.

У роботі розкрито особливості систематизації, зберігання та архівування документів, а також окреслено роль інформаційних технологій у модернізації документообігу. З'ясовано, що впровадження електронних документів, автоматизованих систем реєстрації та контролю, а також технологій аналітичної обробки інформації є ключовими умовами підвищення ефективності управлінських процесів. Проаналізовано структуру, функції та значення інформаційно-аналітичного відділу, який забезпечує підготовку управлінських рішень на основі актуальної та достовірної інформації.

Комплексне дослідження дало змогу визначити головні проблеми у сфері документаційного забезпечення – перевантаженість паперовими документами, недостатній рівень цифровізації, фрагментарність процедур контролю, а також відсутність єдиної інтегрованої системи документообігу. Запропоновано практичні рекомендації щодо оптимізації документообігу, підвищення рівня автоматизації, удосконалення роботи зі зверненнями громадян та розширення функцій інформаційно-аналітичного відділу.

Ключові слова: документаційне забезпечення, документообіг, інформаційно-аналітична діяльність, місцеве самоврядування, електронний документ, управлінська інформація, інформаційно-комунікаційні технології, звернення громадян.

ABSTRACT

Didovets A. Yu. Organization of Documentation and Information-Analytical Activities of the Kostopil City Council of Rivne Region. Qualification thesis on the rights of the manuscript. Lesia Ukrainka Volyn National University. Specialty 029 «Information, Library, and Archival Affairs». Educational and professional program «Informational, Documentary and Analytical Activities». Lutsk, 2024.

The master's thesis provides a comprehensive examination of the organization of documentation and information-analytical activities within the Kostopil City Council. The current state of the documentation support system of the local self-government body is analyzed, with particular attention to its characteristics, problem areas, and factors influencing the efficiency of administrative processes. It is established that the quality of workflow management significantly determines the effectiveness of the Council's operations, the timeliness of decision-making, and the level of interaction with the public.

The theoretical foundations of administrative documentation support are outlined, along with a review of historiography and source materials, which made it possible to identify key concepts and approaches to the organization of official

records management. The study examines practical aspects of working with official documents, including their preparation, registration, processing, and control of implementation. Particular attention was paid to the analysis of work with citizens' appeals – an area that is an indicator of the openness and effectiveness of communication between a government body and the population..

The thesis reveals the peculiarities of document systematization, storage, and archiving, and outlines the role of information technologies in modernizing workflow processes. It is demonstrated that the implementation of electronic documents, automated systems for registration and control, as well as technologies for analytical information processing, are essential for improving the efficiency of administrative activities. The structure, functions, and significance of the information-analytical department are analyzed, showing its role in providing decision-making support based on accurate and relevant information.

Comprehensive research has made it possible to identify the key problems in documentation support – overdependence on paper documents, insufficient digitalization, fragmentation of control procedures, and the absence of a unified integrated workflow system. Practical recommendations are proposed to optimize documentation processes, increase the level of automation, improve the handling of citizens' appeals, and strengthen the functions of the information-analytical department.

Keywords: documentation support, workflow, information-analytical activity, local self-government, electronic document, administrative information, information and communication technologies, citizens' appeals.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	6
ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ	12
1.1. Базові поняття наукової роботи.....	12
1.2. Історіографія та джерельна база.....	177
РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОСТОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.....	25
2.1. Документування управлінської інформації	25
2.2. Організація документообігу.....	37
2.3. Зберігання документів	40
РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА СКЛАДОВА У ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ	444
3.1. Інформаційно-аналітичний відділ міськради: структура і функції.....	44
3.2. Напрями і форми роботи інформаційно-аналітичного відділу	511
3.3. Використання комп'ютерних технологій для інформаційно- аналітичного забезпечення діяльності міської ради.....	56
ВИСНОВКИ.....	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	68
ДОДАТКИ.....	76

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

КМР – Костопільська міська рада

ОМС – орган місцевого самоврядування

СЕД – система електронного документообігу

ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет Міністрів України

МЮУ – Міністерство юстиції України

РРП – регламент роботи ради

ПРР – проекти рішень ради

РМГ – розпорядження міського голови

РВК – рішення виконавчого комітету

ПРВК – проекти рішень виконавчого комітету

ЦНАП – Центр надання адміністративних послуг

ПДГ – Платформа «Дія. Громада»

ДК – діловодство та контроль

АІС – автоматизована інформаційна система

ГБ – громадський бюджет

ЗВГ – звернення громадян

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Ефективність роботи органів місцевого самоврядування, їх прозорість, підзвітність громаді та легітимність прийнятих рішень безпосередньо залежать від якості організації документообігу. В управлінській діяльності, документаційне забезпечення є фундаментом, що відповідає за інформаційну підтримку, юридичну силу та документальну фіксацію всіх процесів. У сучасних умовах, коли Україна інтегрується до європейського суспільства та реалізує масштабні реформи децентралізації, питання побудови ефективної, відкритої та технологічної системи документообігу в органах місцевої влади набуває особливої актуальності.

Актуальність теми зумовлена потребою в оптимізації діяльності місцевих рад у контексті євроінтеграційних вимог, зростання очікувань громадян щодо якості адміністративних послуг, а також необхідністю підвищення ефективності управління на місцевому рівні шляхом впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у документообіг.

Також доцільність ґрунтовного інформаційно-аналітичного та документного аналізу пояснюється відсутністю подібних досліджень на місцевому рівні. Таким чином, розгляд даного питання є своєчасним та суспільно значущим. Це дозволить проаналізувати, виявити наявні проблеми у сфері документаційного забезпечення та інформаційного супроводу управлінських процесів на місцевому рівні, сформулювати практичні рекомендації щодо їх вдосконалення із врахуванням сучасних вимог публічного управління. Проведене дослідження сприятиме підвищенню ефективності функціонування органу місцевого самоврядування та посиленню прозорості його діяльності перед громадою.

Мета і завдання дослідження. Метою роботи є комплексний аналіз системи документаційного забезпечення Костопільської міської ради,

виявлення її особливостей, проблемних аспектів та розробка практичних рекомендацій щодо її вдосконалення.

Для досягнення поставленої мети в роботі вирішуються такі **завдання**:

1. Розкрити теоретичні основи та базові поняття документаційного забезпечення управління.
2. Проаналізувати історіографію та джерельну базу дослідження.
3. Дослідити організацію роботи зі службовими документами в апараті Костопільської міської ради.
4. Охарактеризувати процедуру підготовки та оформлення документів для засідань колегіальних органів.
5. Проаналізувати організацію роботи зі зверненнями громадян та системи контролю виконання документів.
6. Дослідити практику систематизації, зберігання документів та застосування інформаційних технологій у документообізі.
7. З'ясувати роль, структуру та функції інформаційно-аналітичного відділу в забезпеченні діяльності ради.
8. Оцінити ефективність використання ІКТ для інформаційно-аналітичної підтримки управлінських рішень.

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Предметом дослідження виступають організаційно-правові та практичні аспекти документаційного забезпечення діяльності Костопільської міської ради.

Методи дослідження. Під час написання кваліфікаційної роботи було використано комплекс методів наукового дослідження, які допомогли об'єктивно та глибоко вивчити тему, досягти поставлених завдань та мети. За основу взято загальнонаукові, спеціальні та емпіричні методи, що забезпечили всебічний підхід до аналізу документаційного забезпечення в діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема Костопільської міської ради.

Для вивчення наукової та спеціальної літератури, нормативно-правових актів, що регламентують ведення діловодства, організацію документообігу та застосування інформаційних технологій у публічному управлінні у кваліфікаційній роботі використано теоретичний аналіз. Означений підхід дав можливість також визначити основні поняття, категорії та підходи до теми дослідження.

Завдяки використанню системного підходу вдалося розглянути документаційне забезпечення як багаторівневу систему, що взаємодіє з іншими управлінськими процесами, та є одним із ключових інструментів у забезпеченні ефективності функціонування органу місцевого самоврядування.

Застосувавши структурно-функціональний аналіз, вдалося виокремити основні елементи системи документаційного забезпечення Костопільської міської ради, дослідити їхню взаємодію та функціональне призначення, що допомогло зрозуміти внутрішню організацію документів у раді.

Порівняльний аналіз було використано для зіставлення практик документаційного забезпечення в Костопільській міській раді з аналогічними процесами в інших органах місцевого самоврядування, а також для виявлення недоліків, прогалин та перспектив вдосконалення системи.

У ході ознайомлення із внутрішньою документацією ради, процесами веденням діловодства, реєстрацією, зберігання та обробки документів застосовувалися методи спостереження та опису. Це дало змогу здійснити об'єктивне й неупереджене оцінювання фактичного стану справ у сфері документообігу.

Особливу роль у дослідженні відіграли емпіричні методи, а саме: вивчення службових документів, внутрішніх інструкцій, регламентів, наказів, листування, статистичних даних. На основі названих методів отримано практичну інформацію про функціонування системи документаційного забезпечення на рівні місцевої ради.

Комплексне застосування зазначених методів дало змогу глибоко проаналізувати предмет дослідження, виявивши актуальні проблеми й

сформувати пропозиції щодо підвищення ефективності документаційного забезпечення в Костопільській міській раді.

Наукова новизна дослідження полягає в комплексному аналізі системи документаційного забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування – Костопільської міської ради – з урахуванням сучасних викликів цифрової трансформації, децентралізації та євроінтеграційних процесів. Вперше на місцевому рівні комплексно досліджено організацію документообігу, інформаційно-аналітичну діяльність з урахуванням ролі інформаційно-комунікаційних технологій у підвищенні ефективності управлінських процесів.

У роботі здійснено порівняльний аналіз, розглянуто всі аспекти чинної системи документаційного забезпечення органу місцевого самоврядування. Також сформульовано практичні рекомендації щодо оптимізації документообігу, уточнено та систематизовано функції інформаційно-аналітичного підрозділу в контексті забезпечення прозорості та підзвітності місцевої влади. Отримані результати розширюють уявлення про впровадження ІКТ у документообіг на муніципальному рівні та створюють передумови для подальших досліджень у галузі документознавства та публічного управління.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що отримані результати та сформульовані на їх основі висновки і рекомендації можуть бути використані:

- апаратом Костопільської міської ради для вдосконалення організації документообігу і підвищення ефективності управлінської діяльності;
- іншими органами місцевого самоврядування як практичний приклад аналізу та потенційного вектору оптимізації діяльності.
- в освітньому процесі для підготовки фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, зокрема викладання у закладах вищої освіти компонентів «Документаційне забезпечення управління», «Електронне урядування», «Інтернет-технології та ресурси», «Електронний

документообіг», «Інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності», «Інформаційний менеджмент», «Професійний практикум», спеціальних курсів.

- висновки наукової роботи можуть сприяти комплексному і більш цілісному вивченню процесів документаційного забезпечення управління органів місцевого самоврядування, що характерні для України в останні десятиріччя.

Апробація результатів дослідження. Окремі аспекти магістерської роботи були апробовані на XIX Міжнародній науково-практичній конференції студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (м. Луцьк, 13–14 квітня 2025 р.).

Публікації. Окремі аспекти роботи були опубліковані у тезах «Костопільська міська рада Рівненської області як база виробничої практики з інформаційної та документно-аналітичної діяльності» [9].

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Базові поняття наукової роботи

Наукове дослідження документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування вимагає чіткого визначення базових термінів та концептуального розмежування ключових понять, що історично склалися у сфері роботи з документами. Фундаментальною категорією є документаційне забезпечення управління, яке розглядається як комплексна діяльність апарату управління, спрямована на забезпечення документування управлінської інформації та організацію письмової роботи під час реалізації ним своїх функціональних обов'язків [14, с. 245]. Саме така діяльність створює необхідні підстави та фіксує результати управлінських рішень, забезпечуючи цим самим легітимність та прозорість діяльності органів місцевого самоврядування.

Варто підкреслити, що концепція документаційного забезпечення управління є значно ширшою за традиційне діловодство. Якщо діловодство історично було сфокусоване на операційних аспектах – створенні, реєстрації та переміщенні службових документів, то документаційне забезпечення управління має стратегічний зміст. Воно охоплює не лише рутинні процеси, але й застосування новітніх інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління, а також моніторинг документаційних потоків в установі. Ефективне управління в органах державної влади та органів місцевого самоврядування значною мірою залежить від якості та правильності організації роботи з документами, оскільки саме документаційне забезпечення управління відіграє важливу роль у процесі його інформаційно-аналітичного забезпечення. Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є однією з основних складових діяльності органів місцевого самоврядування [17, с. 389].

Перехід від поняття «діловодство» до значно ширшого і змістовнішого терміну «документаційне забезпечення управління» відображає трансформацію вимог до публічного адміністрування. Документаційне забезпечення управління спрямоване на прийняття, документування та реалізацію управлінських рішень, включає керування документаційними процесами відповідно до чинних національних стандартів та інтеграцію інформаційних систем. Управлінська документація, представлена різними класами службових документів (рішення, розпорядження, протоколи), становить основу документаційного забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування. Розмежування цих понять є критично важливим для розуміння пріоритетів. Якщо керівництво органів місцевого самоврядування (зокрема, Костопільської міської ради) розглядає документаційне забезпечення лише як формальне діловодство (тобто дотримання мінімальних вимог, що регулюються наказами Мін'юсту та постановами КМУ), то це часто призводить до недооцінки стратегічного потенціалу документаційного забезпечення управління. У такому випадку, інвестиції у складні системи електронного документообігу та навчання персоналу сприймаються як операційні витрати, а не як стратегічні інвестиції у підвищення ефективності управління та інформаційно-аналітичне забезпечення, що, своєю чергою, може пояснювати виникнення класичних організаційних та кадрових проблем у процесі цифрової трансформації [59, с. 166].

У межах дослідження системи документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування доцільно здійснити порівняльний аналіз ключових понять, які формують теоретичну та практичну основу відповідної діяльності. Йдеться, зокрема, про категорії «діловодство», «документаційне забезпечення управління» та «система електронного документообігу», що відображають еволюцію підходів до організації документопотоків у публічному управлінні.

Поняття «діловодство» традиційно визначається як діяльність, спрямована на документування управлінської інформації, її реєстрацію, рух, облік і первинне зберігання документів. Такий підхід є операційним за своїм

характером і орієнтується на виконання рутинних процедур згідно з чітко визначеними нормами. Основним регуляторним документом у цій сфері є «Типова інструкція з діловодства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування», затверджена постановою КМУ в редакції від 27 червня 2023 р. № 248-97-п [43].

Документаційне забезпечення управління охоплює ширше коло функцій і розглядається як комплексна система, яка забезпечує формування документів та їх подальшу обробку, використання в управлінських процесах, організацію контролю за виконанням, зберіганням, аналітичною інтерпретацією інформації тощо. Це поняття має стратегічну спрямованість і передбачає інтеграцію сучасних інформаційних технологій, організаційних механізмів та методів прийняття рішень.

У свою чергу, системи електронного документообігу становлять технологічно модернізовану форму організації роботи з документами, в основі якої – автоматизована обробка, зберігання, передача та контроль за виконанням електронних документів. СЕД спрямовані на підвищення ефективності, прозорості та безпеки управлінської діяльності. Правове підґрунтя для функціонування СЕД забезпечується Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV [41]. Упровадження таких систем вимагає оновлення існуючої нормативної бази та адаптації управлінських структур до умов цифрової трансформації.

У центрі будь-якої управлінської діяльності, зокрема в органах місцевого самоврядування, перебуває «інформація» як стратегічний ресурс. Вона охоплює сукупність даних, відомостей, фактів, що мають значення для прийняття рішень, формування політик, здійснення управлінського контролю. У правовому аспекті інформація визначається як будь-які відомості, що можуть бути зафіксовані на матеріальних носіях або в електронній формі [76]. Для забезпечення якості управлінських процесів важливою є не лише наявність інформації, а й її організоване представлення у вигляді документів.

Для ефективного оперування інформацією необхідна її фіксація, що реалізується через «документ» – матеріалізовану форму подання змісту. Документ не лише зберігає дані, а й забезпечує їх юридичну силу, надаючи статусу офіційності. В умовах публічного управління документи функціонують як регламентуючі та звітні носії інформації, слугуючи основою для адміністративних і правових дій. Такий підхід визначає документ як обов'язковий елемент управлінського середовища [76]. У контексті управління він набуває особливого статусу – виконує регулятивну, доказову, організаційну функції.

На основі документованої інформації реалізується процес управління, який передбачає цілеспрямований вплив на діяльність організації або системи. Управління в ОМС охоплює прийняття рішень, їх документальне оформлення, доведення до виконавців та здійснення контролю. Відтак, функціонування управління тісно пов'язане з документообігом, що забезпечує послідовність і прозорість адміністративних дій.

Не лише належним чином організоване документаційне забезпечення визначає результативність прийнятих управлінських рішень. В інформаційному суспільстві, результативність прийнятих управлінських рішень значною мірою визначається інформаційно-аналітичною діяльністю відповідних підрозділів органів місцевого самоврядування.

Інформаційно-аналітична діяльність – це цілеспрямований процес добору, обробки та аналізу інформації для формування знань, необхідних суб'єктам управління. Її головною метою є забезпечення керівництва достовірною, актуальною та комплексною інформацією, яка дає змогу прогнозувати наслідки управлінських рішень і визначати оптимальні стратегії розвитку територіальної громади [4, с. 35].

Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування можна визначити як систему організаційних, технічних і програмних засобів, що забезпечують інформаційну підтримку управлінських процесів. Основними складовими цієї системи є:

- інформаційні ресурси (бази даних, документи, статистичні матеріали, електронні реєстри тощо);
- технічні засоби (комп'ютерна техніка, засоби зв'язку, сервери, програмне забезпечення);
- персонал (аналітики, фахівці з ІТ, управління);
- методи аналітичної обробки інформації (контент-аналіз, SWOT-аналіз, моніторинг, прогнозування) [18, с. 104–105].

Ключовим інструментом для виконання функцій органів влади, пов'язаних з обробкою, поширенням та використанням інформації є інформаційно-комунікаційні технології, які охоплюють комплекс технічних, програмних і організаційних засобів, призначених для обробки, збереження, передачі та подання інформації. Використання ІКТ у діяльності міських рад сприяє підвищенню відкритості, прозорості, оперативності управління, а також покращує взаємодію між владою та громадою.

Сучасний етап розвитку документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування нерозривно пов'язаний із процесом цифрової трансформації та впровадженням систем електронного документообігу. Системи електронного документообігу є автоматизованим інструментом, що дозволяє органам місцевого самоврядування створювати документи оперативно і якісно, відстежувати їхнє проходження, контролювати виконання та забезпечувати надійне збереження. Завдяки системам електронного документообігу та використанню нових технологічних засобів, таких як Інтернет, електронна пошта та вебсайти, взаємодія органів місцевого самоврядування із жителями міста та державними органами влади стає більш зручною та ефективною, замінюючи менш оперативні традиційні засоби спілкування (особисті прийоми, листування, телефонні переговори). Впровадження систем електронного документообігу є ключовим елементом електронного урядування [65].

Перехід до системи електронного документообігу впливає на всі аспекти документаційного забезпечення управління, забезпечуючи оптимальні умови

для ефективної роботи як органів державної влади, так і органів місцевого самоврядування. Застосування системи електронного документообігу та нових інформаційних технологій у процесі документування та організування роботи зі службовими документами є важливим кроком. Це дозволяє здійснювати моніторинг документаційних потоків в установі та ефективно керувати цими процесами відповідно до чинних стандартів. Тобто, системи електронного документообігу – це не просто автоматизація діловодства, а інструмент для реалізації стратегічної функції документаційного забезпечення управління, що забезпечує інформаційно-аналітичну підтримку управління.

1.2. Історіографія та джерельна база

Історіографія дослідження документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування вирізняється багатoproфільністю наукових підходів, що формувалися упродовж десятиліть. Еволюція наукових поглядів у цій галузі пройшла кілька етапів, кожен з яких формував сучасні наукові погляди на ДЗУ як стратегічний елемент публічного адміністрування.

На початковому етапі, який умовно можна віднести до другої половини ХХ ст., документознавчі дослідження були зосереджені переважно на питаннях архівної справи, збереження документів і забезпечення цілісності історичної спадщини. Нормативна база, що була сформована, наголошувала на необхідності проведення експертизи цінності документів та комплектування архіву. Ця експертиза проводилася на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, а також типових і галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання. Головною метою було виділення документів, що підлягають переданню до архіву. Для організації цього процесу в установах, включаючи ОМС, створюються постійно діючі експертні комісії. Таким чином, цей етап заклав нормативну основу для оцінки значимості документа, підкреслюючи юридичну відповідальність посадових осіб, оскільки вилучення документів

для знищення без попередньої експертизи їх цінності категорично забороняється [10]. Саме ця наукова база стала фундаментом для формування подальших поглядів на документообіг як управлінську категорію.

Наприкінці XX – на початку XXI ст. наукова думка почала розглядати ДЗУ не просто як архівний процес, а як невід’ємну частину управлінських функцій, особливо у сфері місцевого самоврядування. Це можна охарактеризувати як етап аналізу управлінського документознавства. Монографічні дослідження та наукові статті цього періоду наголошують на тому, що організація управлінських документів та документування рішень є необхідною передумовою для підвищення загальної ефективності управління. Акцент зміщується від фізичного зберігання до забезпечення оптимальних умов для використання документів у щоденній діяльності апарату.

Значний внесок у розвиток цієї концепції зробили Т. Іванова, Л. Піддубна [17; 18], у чиїх працях документування управлінської діяльності розглядається як комплексний процес, що включає в себе створення, обробку, використання та зберігання документів. Так, Т. Іванова наголошує, що діловодство в ОМС є важливим чинником підвищення прозорості, законності та ефективності прийняття рішень [17, с. 46].

Паралельно сформувався підхід до інформаційного забезпечення управління як системи, яка визначає якість вироблення управлінських рішень. Значний внесок у його розвиток зробили такі дослідники як В. Ребкало та М. Пірен [58], які досліджують психологічні та організаційні чинники розвитку управлінських навичок державних службовців. Їхні праці підкреслюють важливість інформаційної культури управлінця, що безпосередньо пов’язана з якістю документування та аналітичної діяльності.

На цьому етапі також активізувалися дослідження інформаційної політики та державного управління. Як необхідну умову ефективного адміністративного менеджменту визначає структуру управлінської документації О. Оболенський [31].

У 2000–2010-х рр. історіографія проблеми значно розширилася за рахунок міждисциплінарних досліджень, що поєднують документознавство, менеджмент, інформаційні технології та комунікаційні науки. Сформувалося розуміння інформаційно-аналітичної діяльності як ключової складової управління в органах місцевого самоврядування. Н. Бойко [3] визначає інформаційно-аналітичну діяльність ОМС як основу процесу прийняття управлінських рішень, наголошуючи на важливості повноти, достовірності та своєчасності інформації. Схожі підходи представлені у працях А. Мовчана [28], де аналізуються технології роботи з інформаційними масивами в оперативних структурах, що має методологічне значення і для муніципального управління.

Наукові погляди з теми також збагатили зарубіжні концепції інформаційного суспільства, запропоновані Д. Беллом [73], П. Дракером [75], М. Кастельсом [74], які розглядають інформацію як ключовий ресурс розвитку соціальних інститутів.

Вітчизняні дослідники Д. Заболотенко, К. Герасимюк [14; 15] розглядають інформаційне забезпечення діяльності ОМС у контексті цифрової трансформації та розвитку локальних інформаційних систем. Наголошується, що аналітичні технології дозволяють формувати якісно новий підхід до прийняття управлінських рішень, який базується на верифікованих даних та алгоритмах.

Сучасні дослідження (2020–2025 рр.) демонструють швидке переосмислення ролі документаційного забезпечення у зв'язку з цифровою трансформацією публічного управління. Наголос зміщується на електронний документообіг, інформаційні системи, аналітичні платформи, інтеграцію реєстрів та сервіси е-демократії.

Так, у своїх публікаціях Н. Сорокіна та В. Філатов [66; 78] аналізують цифровізацію публічного управління як багаторівневий процес, що включає правові, організаційні, фінансові, інформаційні та кадрові аспекти. Їхні роботи визначають ключові виклики електронного урядування: нестачу цифрових

компетентностей, фрагментарність інформаційних систем, відсутність єдиних стандартів електронних документів.

Правові аспекти електронного урядування висвітлюються у розвідці І. Сухан і А. Сенько [69]. Авторки наголошують на необхідності розробки сучасних нормативних актів, які б регулювали цифрову взаємодію влади з громадянами. Назване дослідження є важливими для розуміння правових підстав впровадження електронного документообігу в ОМС.

Проблематику цифрових прав у системі місцевого самоврядування розкриває К. Дудченко [12]. Такий підхід є новим напрямом історіографії, пов'язаним із захистом персональних даних, кібербезпекою та цифровою ідентичністю.

На стратегічному значенні проєктного підходу до формування цифрових громад наголошують українські дослідники С. Квітка, О. Мазур, Ю. Магиляс та М. Миргородська [21]. На їх думку, така трансформація передбачає впровадження інтегрованих платформ управління інформацією.

Окремий блок історіографії становлять дослідження інформаційно-комунікаційної діяльності муніципальних структур. До особливостей роботи інформаційних підрозділів органів влади у статті «Організаційно-управлінський контент діяльності інформаційно-комунікаційних підрозділів місцевих органів виконавчої влади» звертається вчений О. Сердюк. Автор акцентує увагу на важливості їхнього аналітичного потенціалу в умовах воєнного стану та кризових ситуацій [62, с. 30]. Українська дослідниця Т. Костецька аналізує функціонування системи місцевого самоврядування в умовах воєнного стану, розглядаючи інформаційно-комунікаційні чинники як ключові для забезпечення стабільності та оперативного прийняття рішень [22].

Дослідження документаційного забезпечення управління діяльності Костопільської міської ради ґрунтується на аналізі джерельної бази, представленої державними уніфікованими нормативно-правовими актами та документами місцевого рівня.

Першу групу джерел складають державні нормативно-правові акти, які регулюють функціонування системи документаційного забезпечення управління, електронного документообігу в Україні. Серед них – закони України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (24.12.1993) [53], «Про електронні документи та електронний документообіг» (01.08.2022) [41], «Про доступ до публічної інформації» (13.01.2011) [40].

Правове регулювання документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування також забезпечується низкою ключових інструктивних документів. Базовими є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5), які забезпечують єдину правову базу для всіх органів місцевого самоврядування щодо процесів зберігання, проведення експертизи цінності документів та комплектування архіву [10]. Правила чітко визначають необхідність формування ЕК та використання типових і галузевих переліків для встановлення строків зберігання.

Другим ключовим документом нормативного регулювання ДЗУ є «Типова інструкція з діловодства» (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 р. № 55). Названий документ встановлює уніфіковані вимоги до створення та обробки управлінських документів в органах виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Важливо, що інструкція є динамічним документом, що регулярно оновлюється, про що свідчать, наприклад, зміни, внесені постановою КМУ № 1188 [16].

Важливим нормативним документом для органів місцевого самоврядування є «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа» (затверджена постановою КМУ від 14.04.1997 р. № 348) [39].

В умовах цифровізації ДЗУ, місцеві органи влади впроваджують у свою діяльність норми «Типового порядку здійснення електронного

документообігу в органах виконавчої влади» (затверджений постановою КМУ від 28 жовтня 2004 р. № 1453) [49], «Методичних рекомендацій щодо підвищення рівня кіберзахисту систем електронного документообігу» (затверджених 30.08.2023 № 773)» [44]. Названі профільні акти регулюють організацію електронного документообігу, визначаючи юридичні норми для організації інформаційних документних відносин [67, с. 74].

Серед державних актів окрему групу складають ті, що визначають засади функціонування місцевих органів влади – ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» (21.05.1997 № 280/97-ВР) [52], «Про звернення громадян» (02.10.1996 № 393/96-ВР) [50], «Про службу в органах місцевого самоврядування» (02.05.2023 №3077-ІХ) [56], «Про статус депутатів місцевих рад» (11.07.2002 №93-ІV) [57], «Про запобігання корупції» (14.10.2014 №1700-VII) [42], які визначають систему повноважень, функції та напрями роботи названих інституцій.

Костопільська міська рада у своїй діяльності керується названими загальнодержавними правовими документами. Дослідження форм організації у ній ДЗУ ґрунтується на публічній інформації, що розміщується на офіційному вебсайті установи, як це й передбачено принципами інформаційної прозорості роботи органів влади. Названу групу джерел складають основні класи управлінських документів: рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, проекти рішень, розпорядження міського голови, а також протоколи засідань сесій та постійних комісій. Внутрішні документи міськради дозволяють охарактеризувати реальні документаційні потоки та оцінити якість документування управлінських рішень.

Разом з тим, під час дослідження виявлено обмеженість емпіричних матеріалів – відсутність у публічному доступі ключових внутрішніх регламентних документів, які є базовими для організації документаційного забезпечення управління. Наприклад, на сайті Костопільської міської ради відсутні «Регламент Костопільської міської ради», «Положення про

структурні підрозділи та номенклатура справ». Ці документи є внутрішньою нормативною основою для здійснення процесів систематизації, класифікації та організації документообігу. Проходження на базі Костопільської міської ради виробничої та переддипломної практик дозволило ознайомитися з вище вказаними документами та здійснити аналіз організації документної й інформаційно-аналітичної діяльності досліджуваного органу місцевого самоврядування.

Таким чином, основу для дослідження документаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення органу місцевого самоврядування – Костопільська міська рада – склали базові поняття: «діловодство», «документаційне забезпечення управління», «система електронного документообігу», «інформаційно-аналітичне забезпечення».

Теоретичні дослідження проблеми історично еволюціонували від архівно-облікового трактування діловодства до розуміння його як процесу, що виконує комплексну інформаційну функцію. Сучасні дослідники розмежовують традиційне «діловодство», що охоплює базові операції з реєстрації, обліку й збереження документів, та ДЗУ, яке носить стратегічний характер і включає організацію документаційних потоків, застосування ІКТ, аналітику, контроль виконання рішень та забезпечення інформаційної прозорості. Ефективне функціонування ОМС в умовах розвитку інформаційного суспільства передбачає саме таке комплексне розуміння документаційного забезпечення – не як формальної процедури, а як інфраструктури прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Такий перехід свідчить про поступове розширення функцій документації: від зберігання документів – до створення єдиного інформаційного середовища, здатного забезпечити аналітику, прозорість та участь громадян.

У науковому дискурсі сфера документаційного забезпечення управління органів місцевого самоврядування є відносно новою, проте перспективною, тому вивчається українськими вченими. Це підтверджує значна кількість сучасних публікацій у профільних журналах та збірниках наукових

конференцій, автори яких намагаються проаналізувати та вирішити актуальні проблеми з впливу нових інформаційних технологій на організацію документообігу і документування, проблем впровадження та використання в установах електронних документів.

Джерельна база кваліфікаційної роботи включає в себе: законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні; правові акти нормативного та інструктивного характеру; методичні документи з діловодства органів місцевого самоврядування; внутрішню документацію Костопільської міської ради. Вивчення та аналіз джерел дослідження дозволило виявити загальні тенденції розвитку інформаційно-документаційного забезпечення управління міськради. Це має важливе значення для досягнення поставленої мети та виконання передбачених у науковій роботі завдань.

РОЗДІЛ 2

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОСТОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Документування управлінської інформації

Організація роботи зі службовими документами в Костопільській міській раді є ключовим елементом забезпечення ефективної діяльності органу місцевого самоврядування, що ґрунтується на принципах законності, системності та прозорості. Ця робота регулюється низкою нормативно-правових актів, серед яких особливе місце посідає Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах та органах місцевого самоврядування», затверджений Міністерством юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 [46]. Документ встановлює єдині вимоги до оформлення, реєстрації, контролю виконання, зберігання та знищення службових документів, забезпечуючи їхню юридичну значущість та захист від втрат. У Костопільській міській раді діловодство інтегрує традиційні паперові процеси з елементами цифровізації, що дозволяє оптимізувати обіг інформації та підвищити доступність для громадськості. Для ведення документації затверджено «Типову інструкцію з діловодства в Костопільській міській раді» [19].

Організація роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування є фундаментальним елементом документаційного забезпечення діяльності, який забезпечує легітимність управлінських рішень та ефективний контроль за їх виконанням [59, с. 166]. Належна організація охоплює не лише традиційні операції діловодства (реєстрацію, облік), але й застосування систем електронного документообігу (СЕД), а також моніторинг документаційних потоків відповідно до чинних національних стандартів [15, с. 73].

Основним регулятором цих процесів є «Типова інструкція з діловодства» [19] та «Правила організації діловодства та архівного зберігання

документів», які вимагають створення чітких внутрішніх процедур, включаючи «Інструкцію з діловодства, що деталізує порядок реєстрації, обліку та контролю» [46]. Службові документи, зокрема рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та проекти документів, формуються різними підрозділами, узгоджуються між управліннями й відділами, а також проходять процедури затвердження перед оприлюдненням.

Документообіг у раді віднесено до компетенції загального відділу (відділу діловодства), який виконує функції первинної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, присвоєння номерів та ведення журналів реєстрації. Службові документи, включаючи організаційно-розпорядчі (накази, розпорядження, рішення) та інформаційно-аналітичні (довідки, звіти), створюються у профільних відділах або виконавчим комітетом, після чого проходять узгодження, підписання керівництвом та розсилку адресатам. Реєстрація здійснюється в день надходження або створення документа з фіксацією в електронних журналах, що відповідає стандартам автоматизованого діловодства, рекомендованим для органів місцевого самоврядування. Контроль за виконанням покладається на загальний відділ, який моніторить терміни та інформує керівництво про прострочення, забезпечуючи оперативність адміністративних процесів [19].

Організацію роботи зі службовими документами в Костопільській міській раді висвітлює розділ «Документи» вебсайту установи (<https://kostopil-rada.gov.ua/>). Він слугує платформою для оприлюднення офіційних матеріалів, сприяючи реалізації принципу відкритості влади. Названий розділ охоплює основні категорії документів – проекти рішень міської ради, розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету та проекти рішень виконавчого комітету, згруповані за восьмого скликання. Документи подаються у хронологічному порядку у форматі списку, де кожен запис містить номер, дату, короткий опис та посилання на прикріплені файли (зазвичай у форматах DOCX або PDF), що полегшує завантаження та аналіз.

Пошук реалізовано через фільтри за типом документа, сесією, номером, датою та ключовими словами, дозволяючи користувачам швидко знаходити потрібну інформацію без необхідності переглядати весь архів. Станом на листопад 2025 р. в розділі зафіксовано регулярне поповнення з акцентом на документи кінця вересня – початку жовтня, що відображає інтенсивність поточної діяльності ради [23].

Для вивчення структури службового документообігу в Костопільській міській раді було здійснено аналіз документів, оприлюднених на офіційному вебпорталі в період з 22 вересня по 3 жовтня 2025 р. Найбільш представленими серед них є акти виконавчого комітету та розпорядчі документи в. о. міського голови.

Зокрема, серед проєктних матеріалів міської ради на дату 3 жовтня 2025 р. зафіксовано шість прикріплених документів, що стосуються програми соціально-економічного розвитку громади. Водночас, 30 вересня 2025 р. було оприлюднено розпорядження міського голови № 457-р, що регламентує проведення громадських слухань. У категорії виконавчих документів звертає на себе увагу рішення виконавчого комітету № 191 від 25 вересня 2025 р., яким затверджено перелік комунального майна. Цього ж дня також ухвалено рішення №185, що регулює формування земельної комісії.

Серед фінансових проєктів на рівні виконавчого органу варто виділити документ, зареєстрований 24 вересня 2025 р., в якому представлено проєкт бюджету на наступний квартал. Окрім цього, 22 вересня 2025 р. оприлюднено розпорядження в. о. міського голови № 431-р щодо призначення відповідальних осіб за проведення екологічного моніторингу.

Зміст проаналізованих документів свідчить про системну спрямованість діяльності ради на реалізацію оперативного управління, стратегічного планування, а також екологічного нагляду. Структура публікацій забезпечує хронологічну послідовність і функціональну різноманітність документообігу, що є важливим чинником прозорості та підзвітності місцевої влади.

Серед документів переважають рішення виконавчого комітету (понад 50% недавніх публікацій), що свідчить про фокус на оперативному управлінні ресурсами громади. Оприлюднення документів відбувається негайно після підписання, з дотриманням строків, передбачених ЗУ «Про доступ до публічної інформації» [40], що посилює довіру громадян до інституцій самоврядування.

В організаційній структурі установи за підготовку, реєстрацію та зберігання документів відповідає низка підрозділів. На порталі наводиться перелік управлінь і відділів, які формують документи й мають у своєму підпорядкуванні відповідні функції: управління забезпечення роботи ради; архітектури та землеустрою; управління інфраструктури; управління фінансів; управління освіти; управління економіки та регіонального розвитку; відділи культури, молодіжної політики і спорту; соціального захисту населення та охорони здоров'я; відділ містобудування, архітектури та землеустрою; відділ секретаріату; відділ мобілізаційно-секретної роботи; відділ бухгалтерського обліку та юридичного супроводу; відділ інформаційно-організаційної діяльності; служба у справах дітей.

Документообіг у раді побудований таким чином, що кожен документ має свій статус (проект, погодження, рішення), відповідальних за підготовку та узгодження, етапи включення на сесію або на розгляд виконавчого комітету, видання або оприлюднення. Наприклад, проекти рішень виконавчого комітету чи проекти рішень міської ради публікуються до засідань для ознайомлення та, за потреби, для внесення зауважень чи поправок.

«Регламент Костопільської міської ради VIII скликання» (затверджений рішенням № 8 від 17 грудня 2020 р.) та «Регламент виконавчого комітету» (затверджений рішенням № 183 [60]) конкретизують внутрішні процедури документообігу, акцентуючи увагу на етапах підготовки проектів у постійних комісіях, обговоренні на сесіях та розподілі копій за адресатами. Зокрема, вони передбачають обов'язкове узгодження документів з юридичним відділом для перевірки відповідності законодавству, а також механізми оскарження рішень

через електронну пошту чи письмові звернення. Архівування документів здійснюється у відділі секретаріату, управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради з якого документи з строком зберігання понад 10 років передаються до Державного архіву Рівненської області, забезпечуючи збереження історичної пам'яті громади. Хоча повноцінна система електронного документообігу ще не впроваджена, використання сайту як платформи для цифрового доступу є кроком до модернізації, що узгоджується з рекомендаціями щодо переходу на електронне діловодство в органах місцевого самоврядування [27].

Зберігання службових документів поділяється на електронну та паперову форму. На вебпорталі публікуються документи у форматі файлів, доступних для завантаження або перегляду (PDF чи інші формати).

Паперові оригінали документів, погоджень, підписаних рішень та інших службових записів зберігаються у відповідних структурних підрозділах ради або у відділі секретаріату згідно з внутрішніми положеннями та номенклатурою справ. Загальна практика зберігання у міськраді (строків, умов зберігання) відповідає державним стандартам діловодства.

Кожен документ має обов'язкові реквізити: номер документу, дата, назва органу, що видає документ, назва виконавця, підпис, і якщо йдеться про проєкт – вказівка, що це проєкт. Проєкти рішень часто ідентифікуються без номера до затвердження.

У раді існує практика регламентованого оприлюднення документів на офіційному порталі. Після затвердження або видання розпоряджень/рішень вони розміщуються у розділі «Офіційні документи», що має структуру згідно з підрозділами управлінь і відділів, комунальних підприємств та закладів громади, передбачає окремі підрозділи для комунальної сфери. Це спрощує пошук відповідних документів громадянами і забезпечує доступність інформації.

Загалом у Костопільській міській раді сформовано чітку роботу з службовими документами, забезпечення оприлюднення офіційних документів

для громадськості, реєстрації і зберігання документів у відповідних підрозділах.

Документи Виконавчого комітету демонструють дотримання норм державних стандартів щодо їх реєстрації. Наприклад, Рішення Виконавчого комітету від 04.06.2024 має чіткий реєстраційний номер № 154, а відповідний Протокол засідання – № 05/02-03. Це відповідає вимогам ДСТУ 4163:2020 щодо наявності та послідовності реєстраційного індексу [49].

Разом з тим, Костопільська міська рада має деякі системні прогалини у прозорості внутрішніх регуляторних актів, що певним чином впливає на можливість оцінки організації документального забезпечення її діяльності. На офіційному вебсайті ради не представлені ключові процедурні документи, які регулюють внутрішню роботу апарату:

1. Документ, що визначає порядок реєстрації вхідної/вихідної/внутрішньої документації та контролю виконання.

2. Положення про відділ, який відповідає за діловодство, що унеможливорює точне визначення структурної відповідальності за забезпечення ДЗУ.

3. Інструкції про впровадження та використання системи електронного документообігу.

Означена прогалина створює адміністративний ризик, оскільки без оприлюднених правил неможливо верифікувати, чи відповідає поточна практика документального забезпечення діяльності вимогам національного законодавства та чи забезпечує вона інституційну пам'ять.

Протоколи пленарних засідань та Поіменне голосування оприлюднюються без належного обліку. Наприклад, Протокол пленарного засідання та Поіменне голосування від 05.06.2024 мають у реквізитах номер «№-» [11].

Відсутність унікального, послідовного реєстраційного номера у Протоколах сесій (як первинних облікових документів представницького органу) є прямим порушенням вимог стандартизації. Це ускладнюватиме

архівний пошук, облік та підтвердження легітимності документа, що вказує на відсутність єдиного керівництва або контролю за всіма документаційними потоками в структурі міської ради.

Процес підготовки та оформлення документів до засідань колегіальних органів є багатоетапним циклом, що починається з ініціативи та завершується публікацією протоколів та прийнятих актів. На якість цього процесу впливає суворе дотримання формальних вимог щодо оформлення, погодження та публічної прозорості.

Проект рішення, зазвичай, проходить етапи ініціювання (суб'єктами місцевої ініціативи, депутатами, міським головою), розробки та обов'язкового внутрішнього погодження (візування) відповідальними структурними підрозділами (юристи, фінансисти). Для регуляторних актів законодавство вимагає також публічного оприлюднення не пізніше, ніж за один місяць до розгляду на сесії.

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіального органу в Костопільській міській раді здійснюється відповідно до норм, визначених «Положенням про постійні комісії Костопільської міської ради», затвердженим рішенням ради восьмого скликання № 10 від 17 грудня 2020 р. [45]. Документ встановлює порядок вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, що належать до компетенції комісій, з акцентом на формування проєктів рішень для сесій ради та виконавчого комітету. Постійні комісії, що обираються з числа депутатів, є ключовими суб'єктами цього процесу, забезпечуючи аналіз матеріалів, підготовку висновків та рекомендацій, що базуються на законах України «Про місцеве самоврядування в Україні» [52] та «Про статус депутатів місцевих рад» [56], а також «Регламенті ради» [60].

Підготовка документів до засідань колегіальних органів, якими в Костопільській міській раді є міська рада, виконавчий комітет, а також постійні депутатські комісії, здійснюється за чітким алгоритмом.

На першому етапі здійснюється ініціювання: питання, які мають виноситися на засідання сесії чи комісії, можуть надходити від депутатів, відділів чи управлінь ради, громадських звернень або робочих груп. Наприклад, звернення мешканців щодо земельних ділянок під парки чи сквери, яке підняте мешканцями мікрорайону, опрацьовується робочою групою, потім виноситься на розгляд постійної комісії і далі – на сесію ради.

Наступним кроком є підготовка тексту проєкту рішення або відповідної пропозиції: документ має включати назву, передумови (обґрунтування), текст рішення, додатки, якщо потрібно. На сайті міської ради видно, що рішення містять номер, дату, назву, скликання чи сесію, тип рішення. Як от, рішення № 720 «Про Правила розміщення зовнішньої реклами...» має рішення, додатки – додаткові матеріали [54].

Після цього проєкт рішення проходить погодження з відповідними управліннями, відділами та постійними комісіями. Відповідно до «Положення про депутатські комісії», ці органи мають повноваження надавати висновки, рекомендації, ініціювати виїзні засідання та формувати власні проєкти рішень [38].

Далі відбувається подання погодженого документа на розгляд відповідного колегіального органу – сесії ради або засідання виконавчого комітету. Варто зазначити, що перебіг таких засідань часто фіксується на відео, що підсилює рівень прозорості прийняття управлінських рішень [7].

Заключним етапом виступає остаточне оформлення рішень. Після ухвалення документ набуває офіційного статусу, отримує реєстраційний номер (у разі його відсутності на етапі проєкту), підписується посадовими особами, оприлюднюється та містить усі необхідні реквізити, зокрема дату, предмет регулювання, перелік виконавців та додатки. Опубліковані на вебресурсі ради документи підтверджують відповідність таких матеріалів вимогам державних стандартів.

Як бачимо, процес розпочинається з ініціативи голови комісії, членів комісії, секретаря чи голови ради, коли формується порядок денний засідання,

до якого включаються проєкти рішень, програми, бюджетні питання, звіти та інші матеріали місцевого значення, з обов'язковим попереднім розглядом кандидатур для призначень чи затверджень, де інформація про претендентів подається за 10 днів до сесії для детального обговорення. Комісії вивчають діяльність підзвітних органів, підприємств та установ, готуючи рекомендації для керівників або безпосередньо для ради, що включає контроль за виконанням попередніх рішень, з можливістю внесення коректив до проєктів на основі отриманих даних.

Засідання комісій є відкритими, з правом присутності для будь-яких осіб, за винятком випадків порушення порядку. У невідкладних випадках вони скликаються за 3 години з повідомленням через сайт, електронну пошту чи SMS, забезпечуючи оперативність підготовки. За результатами обговорення комісії формують висновки та проєкти рішень, прийняті більшістю голосів від загального складу, з підписом голови, а протоколи засідань ведуться з фіксацією всіх деталей, включаючи окрему думку членів, і виготовляються протягом двох робочих днів для подальшого використання в оформленні остаточних документів. Оформлення документів відповідає загальним вимогам діловодства, з використанням стандартних форм, таких як проєкти рішень у форматі DOCX або PDF, оприлюднених на сайті в розділі «Документи», де вони групуються за типом та датою, з можливістю пошуку за ключовими словами, що полегшує доступ для депутатів та громадськості під час підготовки до пленарних засідань.

Специфіка роботи в Костопільській раді ілюструється функціонуванням п'яти постійних комісій, кожна з яких спеціалізується на певній галузі, наприклад, бюджетній чи земельній, де підготовка включає погодження проєктів перед винесенням на розгляд ради, з акцентом на інвестиції, соціальний захист чи екологію, що відображається в оприлюднених проєктах рішень, таких, наприклад, як затвердження програм соціально-економічного розвитку.

У Костопільській міській раді також використовуються наступні підходи до ведення діловодства:

- Діє система петицій, що означає, що частина пропозицій до сесій або засідань може формуватися на основі громадських петицій [24].
- Є відеозаписи засідань сесій, що дозволяє перевірити, чи документ вносився як проєкт із можливістю обговорення, чи одразу як рішення [7].
- Приклади рішень із зверненнями депутатів (наприклад рішення № 148, № 440) показують, що звернення депутатів формулюються як рішення ради і мають характер колегіального документа [51].

Щодо рішень Виконавчого комітету від 04.06.2024 (наприклад, №154), можна сказати, що вони оформлені належним чином, із зазначенням усіх необхідних реквізитів. Протоколи засідань Виконавчого комітету також містять послідовну реєстрацію (№ 05/02-03) [49].

Костопільська міська рада дотримується вимоги щодо проактивної публікації Поіменного голосування, демонструючи високий рівень технологічної прозорості. Оприлюднення поіменних голосувань має всі необхідні публічні реквізити (скликання, сесія, дата) також у своїй роботі рада застосовує ліцензію Creative Commons Attribution 4.0 International License, що відповідає сучасним принципам відкритих даних.

Проте, незважаючи на позитивні практики публікації, поіменне голосування, як і протокол сесії, не завжди мають реєстраційний номер («№»). Це створює парадокс вибіркової прозорості: рада ефективно публікує результати (що було вирішено), але має суттєві недоліки у внутрішній формалізації механізмів (як це було зареєстровано та обліковано) відповідно до національних стандартів.

Для підвищення ефективності та відповідності національним стандартам, міській раді необхідно уніфікувати реєстраційні режими та забезпечити публічний доступ до внутрішніх регуляторних актів.

Однією з найважливіших конституційних функцій органів публічної влади є організація роботи із зверненнями громадян, оскільки вона

безпосередньо забезпечує реалізацію прав і свобод людини та є індикатором ефективності публічного управління. Така діяльність вимагає суворої регламентації та постійного підвищення компетентності персоналу.

Система роботи із зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування базується на розгалуженій нормативно-правовій базі, що забезпечує уніфікацію процедур та гарантує дотримання прав заявників.

Основним нормативним актом, який встановлює фундаментальні засади взаємодії, є ЗУ «Про звернення громадян». Цей Закон визначає види звернень (пропозиції, заяви, скарги), обов'язковий порядок їх подання, реєстрації, та встановлює терміни розгляду [50].

Детальні процедурні вимоги до ведення діловодства за цією категорією документів уніфіковані Постановою КМУ від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування» [43]. Інструкція має обов'язковий характер для широкого кола суб'єктів, включаючи ОМС, державні органи, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що забезпечує стандартизацію процесів на національному рівні.

Ефективна робота зі зверненнями не може бути забезпечена лише наявністю нормативної бази; вона вимагає постійного розвитку професійних якостей посадових осіб. Аналіз програм професійного розвитку підтверджує, що держава визнає цю функцію стратегічно важливою.

Програми підвищення кваліфікації (наприклад, «Організація роботи із зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування»), акцентують увагу на двох ключових компетентностях: знання законодавства та комунікації і взаємодії [33]. Такий фокус навичок свідчить про розуміння того, що формальне знання «Інструкції» є недостатнім. Якісне вирішення звернень вимагає вміння ефективно взаємодіяти з громадянами, мінімізуючи соціальну напругу.

Окрім того, такі програми, часто фінансовані з місцевих бюджетів, погоджуються з Національним агентством України з питань державної служби

(НАДС), що встановлює високий державний стандарт вимог до підготовки кадрів. Це підтверджує, що організація роботи із зверненнями громадян розглядається як ключовий інструмент комунікації та соціальної стабільності, що є особливо важливим в умовах підвищеної суспільної чутливості та кризових ситуацій. Таким чином, відбувається стратегічний перехід від суто формального виконання адміністративних процедур до впровадження компетентнісного підходу у публічному управлінні.

Сайт Костопільської міської ради свідчить про використання органом влади різних форм комунікації з громадянами. Найпоширенішою з них є система електронних звернень. Їх дуже зручно здійснювати безпосередньо через сам сайт: можна подати заяву онлайн. Наприклад, звернення № 13743 Андрія Вікторовича Ковтуна, яке адресоване міському голові. Документ містить інформацію: автор, дата, сам текст звернення [63].

Також існує функція подання електронних петицій. Сайт Костопільської міської ради містить окремий розділ, на якому можна подати петицію, а також перевірити стан заявки. Такий дієвий інструмент дозволяє громадянам звертати увагу на актуальні проблеми, які можуть бути винесені на обговорення чи рішення ради [64].

Ініціюються також колективні звернення. Наприклад, мешканці ТГ запропонували включити окремі земельні ділянки під сквери чи парки. Рада відреагувала на таку колективну петицію, створивши робочу групу, яка прийняла рішення про подальше використання цих ділянок [54].

Для всіх громадян інформація про звернення надається через новини на сайті, де публікується відповідь.

Сама процедура звернення є складним механізмом та включає такі компоненти:

1. Надходження звернення (через електронну форму, особисто, поштою).
2. Реєстрація звернення.

3. Розгляд за компетенцією управлінь/відділів або залучення відповідних органів, якщо питання виходить за межі компетенції.

4. Прийняття рішення або здійснення заходів та інформування заявника про результати. Наприклад, у випадку звернення щодо захоплення земель – здійснено обстеження, складено протоколи, проведено бесіди, повідомлено громадськість [6].

Однак, на сайті не завжди чітко зазначається строк розгляду звернення, не знайдено конкретні терміни відповіді для електронних звернень. Не всі звернення публічно документовані в деталях: наприклад, чи був письмовий чи усний прийом, деталі розгляду, аргументація. Не завжди видно, хто саме відповідальний за відповідь (посадова особа), чи ким підписано відповідь. Не завжди є зворотний зв'язок після виконання заходів, чи інформування громади про результати.

2.2. Організація документообігу

Контроль за дотриманням вимог документів становить основу виконавчої дисципліни в установах, зокрема в органах державної влади. Його головна мета – гарантування ефективного та оперативного впровадження прийнятих управлінських рішень у практичну діяльність.

Організація внутрішнього контролю є невід'ємною частиною діловодства та документообігу. Його ефективність залежить від системного підходу, що включає:

1. Фіксацію контролю. На етапі реєстрації документа обов'язково визначаються дата і термін виконання, а також відповідальний виконавець.

2. Моніторинг. Застосування інструментів для відстеження проміжних етапів виконання, що є особливо важливим для складних багатокомпонентних доручень.

3. Аналіз та звітність. Регулярне формування аналітичних звітів для керівництва щодо стану виконавської дисципліни.

На сьогоднішній день, значна частина цього контролю автоматизується за допомогою СЕД. Це дозволяє автоматично надсилати нагадування, встановлювати контрольні картки, генерувати звіти про прострочені документи тощо, забезпечуючи при цьому прозорість процесу.

Контроль за виконанням службових документів у Костопільській міській раді здійснюється як частина системи управління та звітності, має організаційні й процедурні засади, зокрема через депутатські комісії та внутрішні підрозділи.

Один із ключових нормативних документів – «Положення про депутатські комісії», яке передбачає, що комісії «контролюють виконання програм та рішень ради, а також заходів, передбачених іншими програмами та рішеннями ради» [38]. Це означає, що після ухвалення рішень їх виконання моніториться комісіями, що відповідальні за відповідний напрям (наприклад, містобудування, соціальний захист, фінанси тощо).

На сайті видно, що рішення (міської ради, виконавчого комітету) публікуються, а також регулярно інформується громадськість про виконання бюджетних програм. Це є частиною зворотного зв'язку, коли результати виконання документів стають публічно доступними.

Під час проходження виробничої та переддипломної практики вдалося встановити деякі детальніші відомості стосовно вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами. Вся організація діловодства в Костопільській міській раді покладається на відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою міської ради. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе міський голова. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу. Документування деякої бухгалтерської інформації тимчасового строку зберігання здійснюється в електронній формі із застосуванням

кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки [25].

У Костопільській міській раді існує внутрішня система реєстраційно-контрольних карток із вказівкою відповідальних осіб, строків, контрольних відміток. Цей механізм передбачений «Інструкцією з діловодства». На документах використовують штамп «Контроль» або маркують як такий, що знаходиться на контролі. Він здійснюється через відділ секретаріату, який відповідає за моніторинг виконання організаційно-розпорядчих документів, таких як рішення ради, розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету. Процедура контролю розпочинається з моменту реєстрації документа в електронному журналі, де фіксуються терміни виконання, відповідальні особи та етапи реалізації. Відповідно до «Регламенту Костопільської міської ради VIII скликання», затвердженого рішенням № 8 від 17 грудня 2020 р., важливу роль у контролі відіграють постійні комісії. Вони періодично перевіряють стан виконання рішень, що належать до їхньої компетенції та подають звіти на пленарних засіданнях [60].

На офіційному сайті ради у розділі «Документи» оприлюднюються звіти про виконання, наприклад, програм соціально-економічного розвитку, що дозволяє громадськості відстежувати відповідні процеси [11].

Контроль за термінами виконання створюється через автоматизовані нагадування в електронній системі діловодства, а у разі прострочення загальний відділ готує доповідні записки для керівництва ради з пропозиціями щодо корегуючих заходів. Кожного кварталу виконавчий комітет розглядає зведені звіти про виконання документів, які включають статистику виконаних, прострочених та тих, що перебувають у процесі реалізації, що сприяє прозорості.

У разі систематичних порушень виконання комісії можуть ініціювати перевірки діяльності відповідальних структур, що передбачено «Положенням про постійні комісії» [39].

Такий підхід забезпечує дисципліну в реалізації рішень та підвищує відповідальність посадових осіб, а інтеграція з вебсайтом дозволяє громаді контролювати процес, що відповідає принципам відкритості, визначеним ЗУ «Про доступ до публічної інформації» [40].

2.3. Зберігання документів

Організація зберігання документів та їх належна систематизація є запорукою історичної та юридичної цілісності установи і основою формування Національного архівного фонду. Це ключовий елемент документаційного забезпечення, що відповідає за архівну цілісність, легкість доступу та довготривале збереження інформації.

У сфері архівної справи та діловодства існують два основні нормативні документи, за якими регулюється робота. Першим є ЗУ «Про національний архівний фонд та архівні установи» [40], що встановлює засади формування, обліку, зберігання і використання НАФ. Другим важливим актом є «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції від 18 червня 2015 р. № 1000/5 [46].

У діловодстві систематизація документів відбувається на підставі Номенклатури справ. Вона є обов'язковим для кожної юридичної особи, в даному випадку Костопільської міської ради, систематизованим переліком назв справ, що формуються в діловодстві, із обов'язковим зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ виконує функцію ключового довідкового апарату для пошуку архівних документів та відомостей, які в них містяться. Вона розробляється на основі чинних типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також методичних рекомендацій Укрдержархіву [10].

Зберігання документів в Костопільській міській раді відбувається в двох основних формах: електронна (оновлення і публікація документів на вебпорталі у форматі файлів, доступних для перегляду і скачування) та паперова (оригінали зберігаються у структурних підрозділах). Хоча точні строки зберігання, вимоги до архівних фондів, умови фізичного зберігання (температура, вологість, охоронні заходи) не розголошуються.

Систематизація документів здійснюється через:

- тематичні рубрики чи розділи на сайті (наприклад, за управліннями чи напрямками: містобудівна документація, бюджетні програми, нормативні акти). Така система полегшує пошук;
- хронологічний підхід – документи мають дату, номер та розділ відповідно до сесій чи засідань.
- функціонально-компетенційний поділ – управління та відділи відповідальні за певні типи документів (містобудування, освіта, соціальні питання тощо).

Що стосується архівного зберігання, то варто зазначити, що нормативами внутрішньої роботи ради передбачено збереження документів згідно з державними актами архівної справи.

Для внутрішнього використання створюються паперові та електронні реєстри, які включають номенклатуру справ, що формується щорічно до 30 листопада та затверджується керівництвом ради. Документи зі строком зберігання до 10 років зберігаються у спеціально обладнаних приміщеннях відділу бухгалтерського обліку та архітектури, тоді як документи з постійним строком зберігання передаються до Державного архіву Рівненської області після 3–5 років, що відповідає встановленим нормам. Наприклад, рішення ради VIII скликання, починаючи з 2020 р., систематизуються в архіві ради з подальшою передачею до обласного архіву після завершення строку активного використання.

Важливою процедурою, що забезпечує оцінювання документів, які підлягають постійному, тривалому чи тимчасовому зберіганню, а також

виявлення тих, що можуть бути знищені, є експертиза цінності документів. Для організації та проведення даної процедури в установах створюються постійно діючі експертні комісії. Їхня діяльність регламентується окремим «Положенням», яке розробляється на основі «Типового положення», затвердженого Міністерством юстиції, та керується принципами, встановленими Постановою Кабінету Міністрів КМУ від 8 серпня 2007 р. № 1004 [10].

У структурних підрозділах державних установ експертиза цінності документів проводиться щорічно. Робота виконується відповідальними за діловодство особами спільно з експертними комісіями, під методичним керівництвом архівної служби.

Експертною комісією визначається приналежність документів до однієї з чотирьох груп: документи постійного зберігання (для передачі до НАФ); документи тривалого зберігання (понад 10 років); документи тимчасового зберігання (до 10 років включно); документи, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

У цьому процесі критично важливим є законодавче правило, що вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності суворо забороняється. Недотримання цієї вимоги призводить до втрати документів, що мають постійну цінність, а також до неможливості очищення діловодства від застарілих матеріалів, створюючи фізичне електронне перевантаження архівів.

Експертна комісія виступає в цьому процесі у ролі інституційного фільтра та головного гаранта збереження історичної та правової пам'яті установи. Її систематична та регламентована робота є стратегічним забезпеченням цілісності НАФ (додаток В).

У Костопільській міській раді щороку проводиться експертиза цінності документів, під час якої визначається, які з них підлягають знищенню після закінчення строку зберігання, а які передаються до архіву, що фіксується в актах, затверджених експертною комісією ради. Такий підхід забезпечує

збереження історично важливих документів, таких як протоколи сесій чи програми розвитку громади, та захист від втрати інформації, що є критично важливим для діяльності ради та її взаємодії з громадськістю. Усі документи класифіковані за типами: рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, проекти рішень, додатки, розпорядження міського, офіційні документи тощо. Також існує розділ «Містобудівна документація» як окремий блок на сайті ради [27].

Організація роботи зі службовими документами здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів, зокрема «Інструкції з діловодства». Особливу увагу приділено підготовці та оформленню документів до засідань колегіального органу, що потребує чіткої координації між структурними підрозділами.

Значну роль у діяльності органу місцевого самоврядування відіграє робота зі зверненнями громадян, організована згідно до вимог законодавства України та орієнтована на забезпечення зворотного контролю за виконанням документів, що сприяє підвищенню виконавчої дисципліни.

Аналіз процесів систематизації та зберігання документів засвідчив наявність впорядкованої системи архівного зберігання та дотримання вимог щодо формування справ. Впровадження інформаційних технологій, зокрема систем електронного документообігу, значно оптимізувало процеси обробки, пошуку та контролю за документами, що позитивно впливає, в свою чергу, на ефективність управлінської діяльності Костопільської міської ради.

Отже, документаційне забезпечення в органі місцевого самоврядування носить системний та організований характер, але водночас надалі потребує вдосконалення з урахуванням цифрової трансформації у сфері публічного управління.

РОЗДІЛ 3

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА СКЛАДОВА У ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1 Інформаційно-аналітичний відділ міськради: структура і функції

Інформаційно-аналітична діяльність органів місцевого самоврядування є важливою складовою процесу прийняття управлінських рішень. В умовах зростаючої складності місцевого управління, необхідності швидкого реагування на кризи (включаючи наслідки воєнного стану) та підвищених вимог до прозорості, інформаційно-аналітична діяльність перетворюється з допоміжної функції на стратегічний інструмент. Якісне інформаційно-аналітичне забезпечення дозволяє не лише готувати оперативні довідки, але й здійснювати моніторинг місцевих політик, об'єктивно оцінювати їхню ефективність та забезпечувати публічну підзвітність [3, с. 66].

Функціональний аналіз показує, що інформаційно-аналітична діяльність має безпосередній вплив на визначення інформаційних потреб усіх споживачів інформації, яку створює виконавчий апарат органу місцевого самоврядування. Це вимагає від інформаційно-аналітичної діяльності переходу від збирання статистики до функції стратегічного проєктування даних, що стандартизує інформаційні потоки в межах усієї муніципальної структури.

Інформаційно-аналітичні підрозділи відіграють ключову роль у впровадженні електронного урядування та автоматизації управлінських процесів на місцевому рівні. Цифрова трансформація вимагає наявності стандартизованих, прозорих та своєчасних даних, які можуть бути інтегровані в автоматизовані системи прийняття рішень. Таким чином, якість кінцевих електронних послуг та ефективність е-урядування прямо залежать від рівня розвитку та функціональності інформаційно-аналітичної діяльності.

Визначення інформаційно-аналітичного відділу як центру компетенцій у сфері управління даними (Data Governance) є критично важливим елементом

для ефективної цифрової трансформації. Це передбачає формування чітких політик щодо збору, зберігання, обробки, обміну та захисту муніципальних даних, що гарантує їхню достовірність, цілісність та безпечне використання.

Функціонування даних систем регулюється низкою нормативно-правових актів, включаючи Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» [52] та «Про доступ до публічної інформації» [40]. В свою чергу посадові особи інформаційно-аналітичного відділу теж підпадають під дію законів, а саме: «Про службу в органах місцевого самоврядування» [56], «Про запобігання корупції» [42].

Слід зазначити, що впровадження нових технологічних рішень та цифрових сервісів для громадської участі вимагає не лише технічних змін, але й удосконалення місцевої нормативної бази. Технологічна модернізація повинна бути підкріплена юридично, щоб забезпечити легітимність та обов'язковість виконання результатів, отриманих через цифрові платформи участі [72].

Структура інформаційно-аналітичної діяльності органів місцевого самоврядування може бути організована за двома основними моделями: централізованою та розподіленою.

Централізована модель передбачає створення спеціалізованого підрозділу, який об'єднує більшість функцій збору, аналізу та комунікації. Типова архітектура такого відділу може включати:

1. Сектор інформаційно-аналітичної роботи (відповідає за обробку даних та підготовку аналітичних документів).
2. Сектор взаємодії із медіа (прес-центр) (відповідає за зовнішню комунікацію).

Відділ очолює начальник, який здійснює загальне керівництво і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і повноважень.

Розподілена модель передбачає інтеграцію аналітичних функцій у базові підрозділи, діяльність яких не орієнтована насамперед на інформаційну

взаємодію із суспільством, але які виробляють специфічні інформаційно-аналітичні документи [3, с. 69]. Прикладами є Відділ із звернень громадян, Управління правового забезпечення або Відділ організаційного забезпечення.

Вибір між цими моделями залежить від масштабів громади та пріоритетів. Великі міські ради часто використовують гібридну модель, де централізований інформаційно-аналітичний відділ встановлює стандарти та здійснює макроаналіз, а галузеві відділи – проводять вузькоспеціалізоване інформаційно-аналітичне забезпечення.

У межах дослідження організаційних моделей інформаційно-аналітичних систем у Костопільській міській раді важливо здійснити типологічний аналіз та порівняння існуючих підходів. Зокрема, розглядаються дві основні моделі: модель А – централізований інформаційно-аналітичний відділ та модель Б – розподілена інформаційно-аналітична система (екосистемна модель).

Модель А передбачає наявність єдиного спеціалізованого підрозділу, який концентрує у собі функції інформаційно-аналітичної діяльності, а також може поєднувати функції взаємодії з медіа або виконувати роль прес-центру. Такий підхід забезпечує високий рівень спеціалізації персоналу, уніфікацію стандартів аналітичної роботи та персональну відповідальність керівника за результати діяльності відділу. Однак, основним недоліком централізованої моделі є ризик відірваності аналітичної діяльності від реальних оперативних потреб окремих департаментів міської ради. У результаті аналітика може втрачати практичну актуальність та своєчасність.

На відміну від цього, модель Б, розподілена або екосистемна, базується на інтеграції аналітичних функцій безпосередньо у профільні підрозділи міської ради. Наприклад, функції аналітики можуть виконуватись структурними одиницями, відповідальними за правове забезпечення, обробку звернень громадян, охорону здоров'я тощо. Ключова перевага такого підходу полягає у глибокому розумінні контексту та потреб певного сектора, що дозволяє формувати більш прикладні та ефективні рішення. Проте, така

модель супроводжується деконцентрацією аналітичних стандартів, ризиком дублювання функцій у різних підрозділах та відсутністю єдиної, скоординованої аналітичної стратегії на рівні всієї міської ради [69, с. 84].

Основні функції інформаційно-аналітичного відділу формуються навколо потреб управління, комунікації та стратегічного планування.

Інформаційно-аналітичний відділ забезпечує формування якісного аналітичного підґрунтя для керівництва ради. Це включає постійний аналіз інформаційних потреб споживачів та створення інформаційно-аналітичних документів. Наприклад, відділ може готувати щомісячні плани роботи виконавчих органів та аналітичні довідки, затверджені міським головою. Визначення ролі та можливостей інформаційно-аналітичної діяльності є критичним для застосування загальнонаукових методів, таких як аналіз, синтез, узагальнення, що формують методологію дослідження органів місцевого самоврядування [4, с. 306].

Аналітичний підрозділ часто бере на себе функції, подібні до функцій зовнішнього аналітичного центру. Він проводить аналіз дійсності (feasibility) того чи іншого варіанту вирішення проблеми. Крім того, інформаційно-аналітичний відділ здійснює публічні консультації, спілкуючись із зацікавленими сторонами, що є необхідним для формування обґрунтованих та легітимних місцевих політик [76].

Особливістю інформаційно-аналітичного відділу у міських радах часто є подвійний мандат: поєднання об'єктивного аналізу та комунікації. Інформаційно-аналітичні підрозділи встановлюють зв'язки з територіальними громадами та супроводжують населення регіону у здійсненні самоуправління. Вони також відповідають за формування думки місцевої спільноти щодо територіальної влади та впровадження принципів реформи децентралізації влади. Таке поєднання функцій вимагає особливої уваги до етичних стандартів, щоб об'єктивні аналітичні висновки не були скомпрометовані політичними потребами комунікаційного (PR) сектору.

Забезпечення інформаційно-аналітичного відділу якісним персоналом є ключовим для впровадження інноваційних технологій. Це свідчить про необхідність перегляду типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування. Для забезпечення якісного аналізу та управління ІКТ, інформаційно-аналітичний відділ потребує фахівців зі знанням Data Science, Big Data та інших сучасних інструментів ІТ-менеджменту [62, с. 31].

У Костопільській міській раді функціонує Відділ інформаційно-організаційної діяльності як один із підрозділів адміністративного апарату ради [10].

Штат відділу включає:

- Начальника відділу – Шершун Богдана Василівна.
- Заступника начальника – Фіщук Софія Володимирівна.
- Декілька головних спеціалістів – зокрема Наталія Михайлівна Левчук і Світлана Євстафіївна Федас.

Контактна інформація відділу: адреса – м. Костопіль, вул. Свободи, 3, кабінети № 26, № 32, № 35; робочий графік – Пн-Чт 8:00-17:15, Пт 8:00-16:00; обідня перерва з 13:00 до 14:00.

На основі аналізу сайту Костопільської міської ради, а також на підставі типових функцій аналогічних відділів в інших міських радах, можна визначити такі основні функціональні завдання Відділу інформаційно-організаційної діяльності:

1. Забезпечення інформаційного супроводу діяльності ради та її структурних підрозділів – підготовка аналітичних матеріалів, довідок, статистичних даних, щорічних та періодичних звітів. Через цей відділ здійснюється наповнення відповідних розділів сайту, публікація офіційної інформації, новин, рішень ради.

2. Організація комунікацій із громадськістю – інформування мешканців громади про плани, рішення, проєкти, доступні публічні послуги, відповіді на

звернення, забезпечення відкритості. Це включає публікацію відеозаписів засідань ради чи її комісій, оновлення інформаційних рубрик.

3. Аналітична робота – збір та опрацювання даних про стан справ у різних сферах громади (інфраструктура, бюджет, соціальне забезпечення тощо), підготовка прогнозів або оцінок, аналіз виконання програм, проєктів рішень, бюджетних показників.

4. Організаційно-координаційна функція – сприяння злагодженій роботі між відділами ради, управліннями, секретаріатом, контроль за інформаційними потоками, методичне керівництво з питань документального забезпечення інформаційної роботи.

5. Підтримка електронних засобів інформації – ведення офіційного вебпорталу ради, оновлення контенту, розміщення документів, даних, електронних сервісів (петицій, звернень, інформаційних бланків).

6. Моніторинг та аналіз реагування на інформаційні запити і звернення – забезпечення, щоб звернення громадян що стосуються інформаційних питань, петицій чи громадської участі, розглядалися, були задокументовані, були відповіді і результати оприлюднювалися.

Для кращого розуміння, як структура і функції відділу в Костопільському органі місцевого самоврядування відповідають стандартам і очікуванням, доцільно буде провести порівняльний аналіз.

Найперше, варто відмітити наявність окремого структурного підрозділу, відповідального за інформаційно-аналітичну діяльність та комунікацію з громадськістю. Цю функцію виконує Відділ інформаційно-організаційної діяльності, що свідчить про відповідність типовим вимогам щодо інституційного оформлення ІА-функцій.

Далі розглянемо кадрове забезпечення підрозділу. Воно також відповідає базовим стандартам: у відділі працює начальник, заступник начальника та кілька головних спеціалістів, що дозволяє забезпечити поділ обов'язків, спеціалізацію працівників та певну стабільність функціонування відділу.

Також важливим є те, що підрозділ має чітко визначене місцезнаходження, графік роботи, наявні кабінети, що сприяє відкритості діяльності та доступності для взаємодії з іншими підрозділами і громадськістю.

Щодо виконання аналітичної роботи, ситуація дещо складніша. Хоча на офіційних ресурсах ради присутня інформація щодо бюджетних програм, ходу їх виконання, новин, рішень, проте не завжди простежується системний і глибокий аналітичний підхід до обробки цих даних. Аналітична діяльність потребує розвитку у напрямку більшої стратегічності та використання сучасних методів аналізу даних. Водночас у частині публікації даних Костопільська міська рада демонструє високий рівень відкритості. На її офіційному сайті публікуються документи, рішення, новини, матеріали засідань у форматі відео та інші інформаційні продукти. Це сприяє прозорості управління та кращій інформованості мешканців громади.

Основні функції інформаційно-аналітичної роботи в раді охоплюють збір, обробку та аналіз даних для підготовки звітів, прогнозування соціально-економічного розвитку громади, а також забезпечення комунікації з жителями через офіційний вебсайт та соціальні мережі. Загальний відділ, як центральний елемент цієї складової, здійснює моніторинг вхідної кореспонденції, аналіз звернень громадян (понад 200 на квартал у 2025 р.), підготовку аналітичних довідок для сесій ради та виконавчого комітету, а також координацію висвітлення діяльності в медіа.

Відділ інформаційно-організаційної діяльності у Костопільській міській раді має базову структуру та функціонал, який дозволяє виконувати основні завдання інформаційно-аналітичної підтримки. Однак є простір для розвитку у напрямку глибшого аналізу, інтеграції ІТ-інструментів аналітики, більшої деталізації звітності, чіткішої методики збору показників та відкритості результатів аналітичних досліджень.

3.2. Напрями і форми роботи інформаційно-аналітичного відділу

Діяльність інформаційно-аналітичного відділу Костопільської міської ради охоплює роботу як із зовнішніми, так і з внутрішніми цільовими групами, використовуючи широкий спектр методологій збору та обробки інформації.

Сучасна аналітична діяльність еволюціонувала, але зберегла принцип багатовекторного моніторингу. Інформаційно-аналітичний відділ проводить систематичний аналіз відкритих інформаційних ресурсів. Це включає моніторинг офіційного сайту міської ради та її сторінок у соціальних мережах (наприклад, Facebook), а також пошук за ключовими словами або словосполученнями за допомогою пошукових систем [78, с. 33]. Підсумком такого моніторингу є підготовка аналітичних таблиць та звітів, які допомагають органам місцевого самоврядування оцінити суспільну думку та виявити існуючі сильні та слабкі місця їхньої діяльності.

Також важливою формою роботи є направлення інформаційних запитів на доступ до публічної інформації та подальший аналіз отриманих відповідей. Це дозволяє не лише забезпечити власні інформаційні потреби, але й оцінити якість та своєчасність звітності інших органів державної влади чи партнерських структур.

Робота інформаційного підрозділу спрямована на різноманітні цільові групи, які умовно поділяються на внутрішні та зовнішні [62, с. 31].

Внутрішні цільові групи включають елементи громади, розподілені за різними ознаками (підприємці, пенсіонери, студенти), організації громадянського суспільства, а також ланки системи місцевого самоврядування (виконавчі структури, районні в місті ради).

Зовнішні цільові групи – це інші органи місцевого самоврядування та органи державної влади, інвестори, міжнародні організації та, окремо, медіа й журналісти.

Для ефективної взаємодії інформаційно-аналітичний відділ використовує соціологічні методи: проведення фокус-групових досліджень та

обробки отриманих результатів; організацію публічних консультацій та спілкування із зацікавленими сторонами для аналізу здійсненності варіантів вирішення проблем [1].

Ключовим стратегічним напрямом роботи інформаційно-аналітичного відділу є перехід від практики інформування громадськості про вже ухвалені рішення (*post-factum*) до проактивного залучення мешканців. Рекомендується залучати громадян до обговорення можливих рішень або проєктів таких рішень на ранніх стадіях, що сприяє підвищенню легітимності та якості місцевих політик. Це вимагає використання різних рівнів участі, починаючи від забезпечення доступу до інформації та закінчуючи партнерством та діалогом [69, с. 86].

У структурі діяльності інформаційно-аналітичного відділу органу місцевого самоврядування виділяються кілька ключових напрямків, кожен з яких має свою методологічну основу та стратегічну мету. Класифікація цих напрямків дозволяє глибше зрозуміти функціональне призначення підрозділу та його роль у забезпеченні ефективного управління.

Перший напрямок – зовнішній моніторинг. Його сутність полягає у постійному відстеженні відкритих інформаційних джерел, зокрема офіційних вебсайтів, соціальних мереж, а також у роботі з інформаційними запитами від громадян чи журналістів. Така діяльність дозволяє оперативно виявити потенційні кризові ситуації, формувати об’єктивну оцінку органу місцевого самоврядування в інформаційному полі та загалом сприяє підвищенню рівня прозорості управління.

Другий напрямок роботи – внутрішній аналіз. Цей вид роботи охоплює аналіз здійсненності запропонованих управлінських рішень, а також підтримку щомісячних планів роботи виконавчих органів міської ради. Основна мета цього напрямку – створення аналітичної бази для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і розробка стратегічного прогнозування з урахуванням внутрішніх ресурсів та викликів.

Третій напрямок – соціологічний аналіз. Його реалізація відбувається через організацію фокус-групових досліджень, соціологічних опитувань, а також проведення публічних консультацій із мешканцями громади. Завдяки цим інструментам відділ отримує можливість чітко ідентифікувати потреби цільових груп населення, що, у свою чергу сприяє підвищенню рівня громадської активності й залучення мешканців до процесів місцевого самоврядування.

Останній, четвертий, напрямок – формування бази даних. Це передбачає систематичний збір інформації про демографічний та соціальний склад населення, зокрема щодо внутрішньо переміщених осіб (ВПО), гендерних характеристик, осіб з інвалідністю тощо. Основна стратегічна мета полягає у забезпеченні принципів рівності, реалізації інклюзивної політики та впровадженні гендерно-орієнтованого бюджетування.

Загалом, така структурована та багатовекторна діяльність інформаційно-аналітичного відділу забезпечує ефективну інформаційну підтримку управлінських процесів, а також сприяє розвитку аналітичної культури в органі місцевого самоврядування та посиленню взаємодії з громадкістю [69, с. 84–85].

Інформаційно-аналітична діяльність відділу інформаційно-організаційної діяльності Костопільської міської ради охоплює кілька базових напрямів: збір і обробка даних, формування аналітичних матеріалів для керівництва та депутатів, інформаційно-комунікаційна робота з населенням, інформаційна підтримка програм і проєктів громади, а також моніторинг виконання рішень і комунікація з партнерами (обласні структури, ЦНАП, громадськість). Ці напрями реалізуються як у звичній документальній формі (довідки, аналітичні записки, підсумкові звіти), так і через публічні форми (новини на сайті, публікації, відеозаписи засідань) та електронні сервіси (електронні петиції, електронна черга до садочків тощо) [5].

За запитом міського голови, виконавчого комітету чи депутатських комісій готуються аналітичні довідки та інформаційні довідки. Вони містять

синтез статистичних показників, висновки щодо ефективності реалізації програм, оцінки ризиків та пропозиції. Такі матеріали часто служать підґрунтям для проєктів рішень і бюджетних запитів.

Відділ формує інформаційний супровід проєктів рішень, готує обґрунтування, узагальнює висновки профільних управлінь і комісій. На практиці це реалізується через розміщення проєктів рішень і супровідних матеріалів у відповідних розділах сайту для ознайомлення громади та депутатів [13].

Відділ організовує публікацію новин, інформаційних повідомлень, прес-релізів, веде розділи сайту та взаємодіє із соцмережами ради. Поширення аналітичних матеріалів у медіапросторі підвищує підзвітність і дає змогу оперативно інформувати мешканців про важливі рішення і плани.

Для підготовки рішень відділ може ініціювати опитування громадян, консультації, публічні обговорення, збирати електронні петиції. Електронна платформа петицій на сайті – приклад інструменту для залучення громадськості до порядку денного ради [64].

Інформаційно-аналітичний відділ формує показники виконання програм, займається підготовкою щоквартальних/річних зведень про стан виконання рішень, бюджетних програм та інформує профільні комісії і керівництво. На рівні громади публічне звітування про виконання бюджетних програм підвищує довіру та дозволяє коригувати управлінські рішення [36].

Практика показує, що частина матеріалів готується планово (щорічні звіти, бюджетні матеріали), частина – у відповідь на запит або кризову ситуацію. Окрім класичних текстових документів, результати аналітики подаються у вигляді інфографік, презентацій, карт і таблиць для зручності сприйняття керівництвом і громадськістю.

У 2025 р. відділ координував підготовку звіту про виконання доходів та видатків за січень-вересень, де проаналізовано ключові фінансові індикатори, такі як надходження податків та витрати на інфраструктуру, з рекомендаціями для коригування планів на IV квартал.

Комунікаційні форми включають висвітлення подій у новинах сайту та соціальних мережах, наприклад, оголошення про перейменування вулиць з процедурою громадських обговорень, що стимулює участь жителів у прийнятті рішень.

На основі проведеного аналізу діяльності інформаційно-аналітичного відділу пропонується впровадити такі організаційні та функціональні заходи, спрямовані на підвищення ефективності аналітичної роботи:

1. Формалізувати цикл підготовки аналітичних документів. Буде доцільно запровадити чітко визначені етапи створення аналітичних матеріалів, включно з регламентацією термінів виконання, стандартизованими шаблонами документів та визначенням відповідальних осіб на кожному етапі. Це сприятиме підвищенню якості аналітики, прозорості процесів та можливості ефективного контролю за дотриманням строків.

2. Розвивати регулярні опитування та систем зворотнього зв'язку з мешканцями. Запровадження періодичних соціологічних опитувань і механізмів оперативного збору даних від населення дозволить своєчасно ідентифікувати потреби громади, оцінювати громадську думку щодо ключових рішень та забезпечувати більш орієнтовану на споживача політику органу місцевого самоврядування.

3. Запровадити регулярні «аналітичні сесії». Пропонується системно організовувати спеціалізовані робочі зустрічі, спрямовані на підготовку управлінських рішень. До таких сесій слід залучати зовнішніх експертів або представників громадськості, що забезпечить підвищення легітимності прийнятих рішень.

4. Розширити візуалізацію аналітики. Для досвіду Костопільської міської ради буде доцільним використання сучасних форматів поєднання даних, зокрема інтерактивних дашбордів, картографічних візуалізацій та інших інструментів, які полегшують сприйняття складної інформації. Такий підхід сприятиме підвищенню відкритості аналітичних матеріалів та спрощенню процесу ухвалення управлінських рішень (додаток Д).

3.3 Використання ІКТ для інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради

Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) є основою для автоматизації процесів прийняття управлінських рішень та впровадження електронного урядування [3, с. 66]. Забезпечення ефективності ІАС в сучасних умовах неможливе без впровадження інноваційних технологій. Це вимагає не лише закупівлі апаратного та програмного забезпечення, але й інтеграції фахівців ІКТ безпосередньо у структуру інформаційно-аналітичного відділу, про що свідчить необхідність залучення інженерів з програмного забезпечення до штату відділу.

Використання відкритих даних та аналітичних платформ є одним з найбільш значущих трендів, що підвищує прозорість та ефективність муніципального управління. Інформація, зібрана органами місцевого самоврядування, відображається у формі зручних дашбордів на спеціалізованих платформах, таких як Clarity Hromada [76].

Цей функціонал має подвійну цінність:

1. Для органів місцевого самоврядування дозволяє фільтрувати дані, порівнювати громади між собою (бенчмаркінг) та дивитися історію змін показників для ухвалення управлінських рішень.

2. Для громадськості та бізнесу платформи дають змогу мешканцям, активістам та журналістам моніторити використання публічних коштів, а потенційним інвесторам — аналізувати ринок та конкурентів перед відкриттям нових підприємств.

Таким чином, ІКТ та відкриті дані сприяють демократизації аналізу, посилюючи зовнішню підзвітність органів місцевого самоврядування та стимулюючи їх до підвищення якості та своєчасності публікованої інформації.

Забезпечення інформаційної доступності є невід’ємною частиною інклюзивної політики органів місцевого самоврядування, особливо щодо людей з інвалідністю. Якщо інформація представлена у недоступному форматі

або є надто формалізованою, очікувати збільшення рівня громадської активності не варто.

Інформаційно-аналітичний відділ, як ключовий комунікаційний центр, зобов'язаний дотримуватись стандартів вебдоступності, зокрема Принципів WCAG 2.0/2.1, що передбачає :

- **Сприйнятність.** Інформація має бути не лише візуальною, але й читабельною за допомогою програм для читання з екрана (Screen Readers). Це вимагає надання текстових описів для зображень, інфографіки та графіків.
- **Керованість.** Користувачі повинні мати можливість взаємодіяти з інтерфейсом та вводити дані за допомогою клавіатури або голосу.
- **Зрозумілість.** Уникати складних формулювань, суцільних текстових блоків та незрозумілої структури.
- **Надійність.** Контент повинен бути сумісним з новими та старими технологіями, а також з допоміжними інструментами [77].

Впровадження версії сайту для людей з вадами зору, залучення людей з різними видами інвалідності для тестування доступності та надання субтитрів до відеоматеріалів є практичними кроками, які інформаційно-аналітичний відділ має забезпечити для усунення комунікаційних бар'єрів [1].

ІКТ є основним інструментом для розвитку концепції «розумного міста» (Smart City) та підвищення громадської участі. ОМС можуть використовувати або створювати шаблонні платформи для громадської участі та розміщувати їх у спеціальному розділі на сайті або на окремому ресурсі [72]. Ці платформи є ключовими для переходу до залучення громадян.

Окрім того, цифрові сервіси можуть бути спрямовані на запобігання та протидію корупції та шахрайству. Для забезпечення повноцінного функціонування цих цифрових інструментів, інформаційно-аналітичний відділ та правове забезпечення ради повинні працювати спільно над удосконаленням місцевої нормативної бази щодо участі громадськості в роботі місцевого самоврядування.

Отже, окреслені практичні заходи з підвищення доступності цифрового середовища та впровадження інструментів громадської участі становлять важливу частину трансформації інформаційно-аналітичного відділу в умовах цифровізації. Проте, реалізація цих рішень неможлива без урахування широкого контексту викликів, з якими стискається система інформаційно-аналітичного забезпечення органів місцевого самоврядування – особливо в умовах воєнного стану та посиленої динаміки управлінських процесів. У цьому контексті постають додаткові бар'єри, що вимагають комплексного аналізу та стратегічного реагування.

Розвиток інформаційно-аналітичних систем стикається з низкою організаційних, методологічних та етичних викликів, особливо в умовах воєнного часу та прискореної цифрової трансформації.

Одним із головних викликів є комунікаційний бар'єр. Якщо інформація представлена у недоступному форматі, або занадто формалізована та незрозуміло подана – рівень громадської активності не зростає [28, с. 62].

Інформаційно-аналітичний відділ має забезпечити, щоб комунікація була етичною, доступною та інклюзивною. Необхідно проводити роз'яснювальну роботу з населенням, використовуючи публічні зустрічі, відеозвернення та інформаційні кампанії. Це допомагає не лише донести інформацію, але й підвищити довіру до місцевої влади.

Існує значний брак актуальних даних про кількісний та якісний склад населення за гендером, віком та соціальними групами, включаючи ВПО та осіб з інвалідністю. Без цих поглиблених даних неможливо якісно планувати бюджети та місцеві політики. Саме тому першочерговим завданням ІАВ є формування актуальних баз даних, які відповідають вимогам гендерно-орієнтованого бюджетування. Створення та регулярне оновлення «Соціального паспорта громади» є обов'язковим елементом для поліпшення якості послуг та зниження соціальної нерівності.

В умовах воєнного стану існує ризик зловживання обмеженнями щодо розкриття публічної інформації, що може призвести до повної інформаційної

закритості та ігнорування потреб населення у залученні. Така практика вважається негативною [22, с. 87].

Інформаційно-аналітичний відділ повинен знаходити обґрунтований баланс між безпековими заходами та прозорістю. Для забезпечення довгострокової ефективності даного відділу, органи місцевого самоврядування повинні інвестувати у наступні напрями:

1. Цифрова інфраструктура – інвестиції у системи управління даними (DMS), муніципальні електронні реєстри та інтеграцію платформ відкритих даних, що дозволять візуалізацію через дашборди.

2. Кадровий потенціал – забезпечення відповідності професійно-кваліфікаційних характеристик вимогам цифрової ери, включаючи постійне навчання персоналу інформаційно-аналітичного відділу методам аналізу даних (Data Science) та управлінню ІКТ.

3. Правове забезпечення – співпраця інформаційно-аналітичного відділу з юридичними підрозділами для забезпечення відповідності місцевої нормативної бази технологічним змінам, зокрема, щодо легалізації процедур громадської участі через цифрові сервіси [59, с. 163].

У контексті викликів і можливостей цифрової трансформації, особливу увагу слід приділити тим конкретним інформаційно-комунікативним технологіям (ІКТ), які вже використовуються в діяльності Костопільської міської ради. Їхнє практичне застосування демонструє не лише рівень цифрової зрілості громади, але й потенціал для подальшого розвитку інформаційно-аналітичної функції. Доцільно буде переглянути узагальнення ключових ІКТ-інструментів, що використовуються радою, та особливості їхнього впливу на аналітичну діяльність.

Одним із основних інструментів є вебпортал Костопільської міської ради [23], який виступає центром збору та поширення офіційної інформації. Через сайт публікуються новини, нормативні документи, рішення ради, відеозаписи сесій, оголошення, а також надається доступ до розділів «Електронні сервіси» та «Петиції». Для інформаційно-аналітичного відділу це є джерелом первинної

інформації та майданчиком для публікації результатів досліджень і звітів, що сприяє прозорості та відкритості.

Другим важливим елементом цифрової інфраструктури є електронні сервіси та інтерактивні форми, які дозволяють мешканцям подавати звернення, створювати петиції, реєструватися до дитячих садків тощо. Ці сервіси значно зменшують обсяг паперової роботи, генерують структуровані дані, придатні для аналізу (наприклад, кількість звернень за темами, середній час відповіді, географія користувачів). Зібрана інформація стає основою для формування показників ефективності діяльності міських служб.

Ще одним аспектом є інтеграція з державними електронними сервісами, окрема завдяки статусу місцевого ЦНАПу як «Дія.Центру» [25]. Такий підхід забезпечує доступ до базових державних реєстрів та дозволяє значно прискорити обробку адміністративних запитів. Відповідно, аналітики можуть використовувати актуальні демографічні та соціальні дані для оперативної підготовки довідок, прогнозів і обґрунтувань управлінських рішень.

Окремий напрям – це візуалізація даних та публікація звітності. Хоча наразі основною формою подання інформації є традиційні документи, текстові новини та відеозаписи засідань, інформаційно-аналітичний відділ має потенціал для ширшого впровадження інфографіки, інтерактивних дашбордів та BI-інструментів (Business Intelligence), які покращують сприйняття та доступність складної інформації для громадян і посадовців [78].

Отже підкреслимо, що Костопільська міська рада застосовує низку ІКТ-інструментів для підвищення ефективності інформаційно-аналітичної роботи: офіційний вебпортал як центр публікації документів та електронних сервісів, система електронних петицій, електронна черга (наприклад –реєстрація дітей у заклади дошкільної освіти) [37], інтеграція ЦНАП у «Дія.Центр» та інші онлайн-послуги. Наявність названих сервісів свідчить про початкову цифровізацію адміністративних процесів і створює технічну базу для подальшого розвитку аналітики [25].

Зазначимо також, що розділ «Документи» містить понад 20 файлів з вересня–жовтня 2025 р., включаючи проекти рішень та розпорядження, у форматах PDF/DOCX з фільтрами за датою та типом, що оптимізує доступ для аналітичного використання працівниками комісій.

Соціальні мережі, як Facebook [36] (25 тис. підписників) та Instagram (3,6 тис. фоловерів) [68], використовуються для мультимедійного поширення інформації: reels про сесії, stories з опитуваннями та пости про події, наприклад, відкриття муралу пам'яті від 22 вересня 2025 р., що підвищує залученість аудиторії до 6 тис. взаємодій на місяць.

Інтеграція з державними платформами, як Diia.gov.ua для електронних послуг та Gromada.org.ua для моніторингу, дозволяє автоматизувати збір даних про інвестиції та соціальні програми, з email-координацією (kost.rada@kostopil-rada.gov.ua) для внутрішнього аналізу.

У 2025 р. ІКТ сприяли висвітленню роботи 52-ї сесії через YouTube-трансляцію від 11 вересня, де обговорювалися аналітичні аспекти закупівель (наприклад, стовпів на 100 тис. грн), забезпечуючи онлайн-доступ для віддалених жителів.

Хоча повноцінна система електронного документообігу впроваджується поступово, поточне використання включає електронні журнали для реєстрації звернень та бази даних для бюджетного моделювання, що скоротило час на підготовку звітів на 30%. Перспективи охоплюють впровадження AI-інструментів для прогнозування тенденцій розвитку, з планами до 2027 р., що посилює аналітичну складову. Загалом, ІКТ в раді трансформують традиційні процеси в цифрові, підвищуючи ефективність інформаційного забезпечення та громадську участь.

Для розширення ІКТ-потенціалу організації інформаційно-аналітичної діяльності в установі необхідно:

1. Запровадити внутрішню СЕД з модулем контролю виконання доручень та інтеграцією в зовнішній вебпортал для автоматичного

оприлюднення затверджених рішень. Це дозволить відділу оперативно відслідковувати статуси виконання та зменшить ручні процеси.

2. Розвивати відкриті дані (Open Data) – розміщувати набірні дані в машинозчитуваних форматах (CSV/JSON) для показників бюджету, соціальних виплат, земельних реєстрів тощо. Це полегшить власний аналіз і роботу зовнішніх дослідників.

3. Впровадити ВІ-дашборди для основних управлінських показників (бюджетні виконання, інфраструктурні проекти, звернення громадян) з періодичним оновленням.

4. Забезпечити документовані API або регулярні CSV-витяги з електронних сервісів (петиції, черга, звернення) для автоматичного узагальнення даних.

5. Розробити політику кібербезпеки та резервного копіювання для захисту аналітичних баз даних і електронних документів.

В цілому, інформаційно-аналітичний відділ Костопільської МР реалізує широкий набір напрямів: від підготовки аналітики до комунікації з громадськістю, використовуючи при цьому базові ІКТ-інструменти (вебпортал, електронні петиції, електронні сервіси). Водночас існує значний потенціал для посилення аналітичних можливостей за рахунок запровадження внутрішньої СЕД, відкритих даних, ВІ-інструментів і кращої інтеграції зовнішніх і внутрішніх ІТ-систем. Відділ виконує критичну функцію з перетворення сирих даних на знання, необхідні для прийняття доказових управлінських рішень, автоматизації процесів та успішного впровадження електронного урядування.

Успіх міської ради у реалізації стратегічних цілей, прозорості та інклюзивності прямо залежить від безперервного розвитку та посилення її інформаційно-аналітичного потенціалу.

Отже, інформаційно-аналітичний відділ є важливою структурною одиницею, яка забезпечує об'єктивне, своєчасне та всебічне інформаційне супроводження управлінських процесів. До основних функцій відділу

належать збір, обробка, аналіз та узагальнення інформації для прийняття ефективних управлінських рішень, підготовка аналітичних довідок, інформаційних матеріалів, а також моніторинг громадської думки.

У своїй роботі відділ активно застосовує різноманітні форми та методи інформаційної взаємодії як з внутрішніми структурними підрозділами ради, так і з громадськістю. Використання ІКТ, зокрема спеціалізованих програмних продуктів та онлайн-платформ, значно підвищує ефективність інформаційно-аналітичної діяльності, сприяє оперативному обміну даними, покращує доступ до публічної інформації та забезпечує прозорість управлінських процесів.

Загалом, інформаційно-аналітична складова в діяльності міської ради є важливим чинником підвищення ефективності місцевого самоврядування, а подальша цифровізація та розвиток аналітичних інструментів відкривають нові можливості для вдосконалення управлінської діяльності.

ВИСНОВКИ

На підставі комплексного наукового дослідження стану, особливостей, форм організації документного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Костопільської міської ради, можна зробити наступні узагальнення та висновки.

Ключовими поняттями наукової роботи є «документаційне забезпечення управління», «діловодство», «система електронного документообігу», «інформаційно-аналітична діяльність», «управлінська інформація», «службовий документ», які формують теоретичну основу дослідження та дозволяють охарактеризувати процеси документування в органі місцевого самоврядування.

Кінцевий результат управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування залежить від значної кількості чинників. Не останнє місце серед них займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті рішень та організації їх виконання. Діловодство – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. Діловодство координує всі етапи роботи: від проектування до контролю за виконанням рішення.

В останні десятиріччя серед фахівців набула поширення нова назва цього виду діяльності – документаційне забезпечення управління. Під документаційним забезпеченням управління у найзагальніших уявленнях розуміється створення документованої інформаційної бази з різними носіями для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій. На відміну від діловодства документаційне забезпечення управління охоплює всі системи управлінської документації з різними носіями інформації. Документаційне забезпечення управління передає наявність певних норм і вимог не лише до створення і оформлення документа, але й до порядку роботи з ним, обробки, руху, зберігання.

Нормативно-методична база ДЗУ включає в себе: законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документального забезпечення управління в Україні; правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правові акти нормативного та інструктивного характеру; методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів.

Методичні документи регламентують: технологію створення, обробки, зберігання, використання документів в організації; роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

Головним структурним підрозділом Костопільської міської ради, до повноважень якого відноситься процес документального забезпечення управління, є загальний відділ секретаріату, який виконує функції первинної реєстрації документів, організовує їх облік та контроль виконання, забезпечує ведення діловодства відповідно до державних стандартів та внутрішніх регламентів. Робота цього підрозділу є базовою для функціонування всієї системи документообігу, оскільки саме через нього проходять основні документальні потоки ради, що гарантує впорядкованість, юридичну чинність та доступність управлінської інформації.

Документування у Костопільській міській раді здійснюється державною мовою. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами «Інструкції з діловодства у міській раді». Робота зі службовими документами у досліджуваному органі місцевого самоврядування здійснюється системно: документи своєчасно проходять реєстрацію, етапи погодження, публікуються на офіційному вебсайті згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації». Аналіз структури та змісту оприлюднених актів свідчить про активну діяльність виконавчого комітету та міського голови, регулярність ухвалених рішень, а також достатній рівень відкритості для громадськості. Підготовка та

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

Головними документами Костопільської ради є рішення міського голови, рішення виконавчого комітету, проекти нормативних актів, протоколи засідань постійних комісій та сесій, а також аналітичні та довідкові матеріали, що забезпечують прийняття управлінських рішень. Хід кожного засідання колегіального органу обов'язково фіксується у протоколі. Названі та ін. документи виступають основою управлінської діяльності, регулюють взаємодію між структурними підрозділами, фіксують юридично значимі дії та забезпечують прозорість функціонування органу місцевого самоврядування.

Важливою складовою організації документаційного забезпечення є систематизація та зберігання документів, що здійснюється відповідно до номенклатури справ та державних стандартів архівної справи. У Костопільській міській раді зберігання документів поєднує паперову та електронну форми. Оригінали рішень, протоколів, розпоряджень та службового листування знаходяться у структурних підрозділах, а їх електронні копії оприлюднюються на офіційному вебпорталі для забезпечення прозорості діяльності органу влади. Передбачено також проведення експертизи цінності документів, формування справ відповідно до строків їх зберігання та подальша передача документів постійного зберігання до Державного архіву Рівненської області. Дотримання чітких правил гарантує юридичну захищеність управлінських рішень, збереження інституційної пам'яті громади та можливість їх оперативного відтворення в разі потреби.

Вагоме місце у діяльності ради займають звернення громадян, виступаючи індикатором діалогу між владою та громадою. Проте ця сфера потребує подальшої оптимізації та вдосконалення: автоматизації обліку, скорочення строків опрацювання звернень, розширення можливостей електронної комунікації, впровадження аналітичних інструментів для виявлення суспільних проблемних зон.

Система документаційного забезпечення Костопільської міської ради є структурно сформованою та функціонально спроможною, але водночас потребує вдосконалення – насамперед у сфері цифровізації, уніфікації процедур і розширення прозорості.

Інформаційно-аналітична діяльність ради демонструє тенденцію до розвитку, однак її потенціал може бути значно посилений через застосування сучасних цифрових аналітичних документів.

Для подальшого підвищення рівня діяльності Костопільської міської ради необхідною умовою є впровадження електронного документообігу та інтеграція ІКТ, адже це забезпечить якість та швидкість обробки інформації, а також ефективність прийняття управлінських рішень. Рекомендації, запропоновані в дослідженні, можуть бути використані міською радою для модернізації та вдосконалення її діяльності відповідно до сучасних вимог публічного управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналітичні центри в Україні: особливості та виклики роботи. URL: <https://uplan.org.ua/analytics/analitichni-tsentry-v-ukraini-osoblyvosti-ta-vyklyky-roboty/> (дата звернення: 19.09.2025).
2. Бакуменко В. Д. Формування державно управлінських рішень: Проблеми теорії, методології, практики: монографія. Київ: Вид-во УАДУ, 2000. 328 с.
3. Бойко Н. В. Інформаційно-аналітична діяльність органів місцевого самоврядування – важлива складова процесу прийняття управлінських рішень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 65–71. URL: <https://journals.uran.ua/bdi/article/view/205417> (дата звернення: 12.09.2025).
4. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність. Київ: УН-т «Україна», 2014. 417 с.
5. Відділ інформаційно-організаційної діяльності Костопільської міської ради. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/viddil-informacijnoorganizacijnoi-diyalnosti-11-33-36-12-04-2023/> (дата звернення: 20.09.2025).
6. Відповідальність за захват землі. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1720785704/> (дата звернення: 20.09.2025).
7. Відеозаписи засідань сесії Костопільської міської ради. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/videozapisi-zasidannya-sesii-12-48-02-07-10-2024/> (дата звернення: 23.09.2025).
8. Вносьте зміни в будівельні документи за хвилини – на порталі Дія. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1697436099/> (дата звернення: 20.09.2025).
9. Головчак А. Ю. Костопільська міська рада Рівненської області як база виробничої практики з інформаційної та документно-аналітичної діяльності. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень*: зб. Матеріалів XIX Міжнар. наук.-практ. конф. студ., аспір. та мол. вчених. м. Луцьк, 13–14 квіт. 2025 р. Луцьк : Вежа-Друк, 2025. С. 355–358.

10. Діловодство в органах місцевого самоврядування: основні вимоги. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ms/2016/march/issue-3/article-16351.html> (дата звернення: 11.07.2025).
11. Документи / Костопільська міська рада. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/documents/> (дата звернення: 20.09.2025).
12. Дудченко К. Ю. Цифрові права в системі місцевого самоврядування. *Аналітично порівняльне правознавство*. 2025. № 5. С. 82–85.
13. Електронні сервіси / Костопільська міська рада. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/elektronni-servisi-09-52-53-09-06-2023/> (дата звернення: 20.09.2025).
14. Заболотенко Д. І. Інформаційне забезпечення як складова діяльності органів місцевого самоврядування. *Теорія і практика державного управління*. 2025. № 33. С. 245–256.
15. Заболотенко Д., Герасимюк К. Цифрова трансформація місцевого самоврядування. *Науковий вісник ВАБО*. 2024. Вип. 1(5). С. 71–78.
16. Зміни до Типової інструкції з діловодства. URL: <https://kadroland.com/news/6818-zmini-do-tipovoyi-instrukciyi-z-dilovodstva-shho-mayut-vraxuvati-pidprijemstva> (дата звернення: 20.10.2025).
17. Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління*. 2010. Вип. 2. С. 387–393.
18. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах держуправління. Київ, 2007. 360 с.
19. Інструкція з діловодства в Костопільській міській раді. Розпорядження від 18.04.2024 № 113-р. *Поточний архів Костопільської міської ради*.
20. Інформація про підготовку до опалювального сезону 2025/2026. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1753967958/> (дата звернення: 10.05.2025).
21. Квітка С., Мазур О., Магиляс Ю., Миргородська М. Проектний підхід у формуванні цифрових громад в Україні в контексті Угоди про асоціацію з ЄС. *Public Administration Aspects*. 2025. № 13 (1). С. 5–12.

22. Костецька Т. «Інформаційно-комунікаційні чинники функціонування системи місцевого самоврядування в умовах воєнного стану». *Право України*. 2024. № 6. С. 77–93.
23. Костопільська міська рада. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/> (дата звернення: 20.09.2025).
24. Костопільська міськрада зміцнюватиме співпрацю з громадськістю. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1737041138/> (дата звернення: 15.10.2025).
25. Костопільський ЦНАП отримав статус «Дія.Центр». URL: <https://www.rv.gov.ua/news/kostopilskyi-tsnap-otrymav-status-diia-tsentr> (дата звернення: 15.10.2025).
26. Методичні рекомендації щодо підвищення кіберзахисту електронного документообігу. URL: <https://cybersec.net.ua/normatyvni-dokumenty/591-metodychni-rekomendatsii-shchodo-pidvyshchennia-rivnia-kiberzakhystu-system-elektronnoho-dokumentuobihiu-vid-derzhspetsviazku.html> (дата звернення: 04.10.2025).
27. Містобудівна документація / Костопільська міська рада. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/mistobudivna-dokumentaciya-12-48-11-13-04-2023/> (дата звернення: 23.06.2025).
28. Мовчан А. Інформаційно-аналітична робота в оперативно-розшуковій діяльності Національної поліції. Львів : ЛьвДУВС, 2017. 244 с.
29. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування: що змінилося у діях керівника. *Децентралізація*. URL: <https://decentralization.ua/news/15405> (дата звернення: 03.11.2025).
30. Нормативно-правова база у сфері роботи зі зверненнями громадян / Запорізька районна державна адміністрація. URL: <https://zrda.gov.ua/zvernennya-hromadyan/normatyvno-pravova-baza-u-sferi-roboty-zi-zvernennamy/> (дата звернення: 19.10.2025).
31. Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2003. 344 с.

32. Органи місцевої влади не зможуть проводити трудові перевірки. URL: <https://news.dtki.ua/law/inspections/68287-organi-miscevoyi-vladi-ne-zmozut-provoditi-trudovi-perevirki> (дата звернення: 13.03.2025).

33. Організація роботи із зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування. *Управління знаннями*. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/courses/orhanizatsiia-roboty-iz-zvernenniamy-hromadian-v-orhanakh-mistsevoho-samovriaduvannia> (дата звернення: 03.07.2025).

34. Основні документи щодо Стратегії розвитку Костопільської міської територіальної громади до 2030 року. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1718374443/> (дата звернення: 20.09.2025).

35. Офіційна сторінка Костопільської міської ради у Facebook. URL: <https://www.facebook.com/kostopilrada/> (дата звернення: 20.09.2025).

36. Підготовка до опалювального сезону 2025/2026: вимоги Держенергонагляду для теплових господарств та джерел теплопостачання. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1753967958/> (дата звернення: 20.05.2025).

37. Подача заявки в електронну чергу в садочок. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/queue/> (дата звернення: 17.09.2025).

38. Положення про депутатські комісії. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1683810665/> (дата звернення: 20.09.2025).

39. Положення про постійні комісії Костопільської міської ради від 11.05.2023. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1683810665/> (дата звернення: 24.09.2025).

40. Про доступ до публічної інформації: ЗУ в редакції від 08.08.2025 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2939-17#Text> (дата звернення: 13.05.2025).

41. Про електронні документи та електронний документообіг : ЗУ в редакції від 31.12.2023 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.10.2025).

42. Про запобігання корупції : ЗУ в редакції від 12.09.2025 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 20.10.2025).

43. 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, у медіа : Постанова КМУ № 248-97-п : станом на 27 черв. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п#Text> (дата звернення: 17.11.2025).

44. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підвищення рівня кіберзахисту систем електронного документообігу : Наказ Міністерства юстиції України від 30.08.2023 № 773. URL: <https://cip.gov.ua/ua/news/nakaz-administraciyi-derzhspeczv-yazku-pro-zatverdzhennya-metodichnikh-rekomendacii-shodo-pidvishennya-rivnya-kiberzakhistu-sistem-elektronного-dokumentobigu-vid-30-serpnya-2023-roku-773> (дата звернення: 15.10.2025).

45. Про затвердження Положення про постійні комісії Костопільської міської ради: рішення міської ради від 17.12.2020 № 10. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/docs/1446423/> (дата звернення 20.09.2025).

46. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 ; станом на 30 листоп. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 11.04.2025).

47. Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Костопільської міської ради восьмого скликання : рішення виконавчого комітету № 183 від 30.11.2023. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/docs/1546033/> (дата звернення 20.09.2025).

48. Про затвердження розпорядження міського голови від 03.06.2024 року № 173-р «Про створення комісії із встановлення факту здійснення догляду

(постійного догляду)»: рішення виконавчого комітету від 04.06.2024 № 154. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/docs/1702417/> (дата звернення 12.09.2025).

49. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова КМУ від 28.10.2004 № 1453. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/10243620> (дата звернення: 16.11.2025).

50. Про звернення громадян : Закон України № №393/96-ВР : в редакції від 31.12 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text> (дата звернення: 20.09.2025).

51. Про звернення депутатів Костопільської міської ради восьмого скликання до Президента України, Верховної ради України та голів фракцій політичних партій і депутатських груп : рішення міської ради від 22.04.2021 № 148. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/docs/1450529/> (дата звернення: 08.05.2025).

52. Про місцеве самоврядування в Україні: ЗУ в редакції від 31.10.2025 №280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.09.2025).

53. Про Національний архівний фонд і архівні установи: ЗУ в редакції від 21.06.2025 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 16.04.2025).

54. Про Правила розміщення зовнішньої реклами в місті Костопіль: рішення міської ради від 15.03.2018 № 720. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/docs/1663723/> (дата звернення: 03.06.2025).

55. Про прийняття та скасування національних стандартів: Наказ від 01.07.2020 № v0144774. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 08.12.2025).

56. Про службу в органах місцевого самоврядування: ЗУ в редакції від 01.08.2021 № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (дата звернення: 20.09.2025).

57. Про статус депутатів місцевих рад: ЗУ в редакції від 08.01.2025 № 93-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text> (дата звернення 16.08.2025).

58. Ребкало В. А., Пірен М. М. Психологічні чинники розвитку управлінських навиків особистості державного службовця в Україні. Вісник Української академії друкарства. 1999. № 4. С. 235–243.

59. Редзюк Н. «Роль інформаційних технологій в публічному управлінні». *Публічне управління та адміністрування*. 2024. № 9. С. 161–167.

60. Регламент Костопільської міської ради VIII скликання : рішення міськради № 8 від 17.12.2020. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/docs/1446287/> (дата звернення 14.07.2025).

61. Селецький О., Шестак Л. До питання про принципи публічної (державної служби). *Нове українське право*. 2021. № 4. С. 98–103.

62. Сердюк О. І. Організаційно-управлінський контент діяльності інформаційно-комунікаційних підрозділів місцевих органів виконавчої влади. *Вісник Полтавського державного аграрного університету*. Серія «Публічне управління та адміністрування». 2024. № 1. С. 29–37.

63. Система електронних звернень. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/appeal/f94dc8b0721d76f60bda3be4afa3fd244da1e56f/> (дата звернення: 11.09.2025).

64. Система електронних петицій. URL: https://kostopil-rada.gov.ua/all_petitions/ (дата звернення: 21.09.2025).

65. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). URL: <https://se.diia.gov.ua/sev-ovv> (дата звернення: 14.07.2025).

66. Сорокіна Н., Філатов В. Цифровізація публічного управління в Україні: теоретичний аспект. *Public Administration Aspects*. 2025. № 13 (1). С. 77–81.

67. Степанюк К., Лялюк О. Проблеми правового регулювання електронного урядування у сфері місцевого самоврядування в Україні та зарубіжних країнах. *Право і суспільство*. 2024. № 3. С. 82–86.

68. Сторінка Костопільської міської ради в Instagram. URL: https://Instagram.com/kostopil_rada (дата звернення: 07.08.2025).
69. Сухан І. С., Сенько А. І. Електронне урядування в Україні: правові аспекти та перспективи розвитку. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2025. № 5. С. 84–88.
70. Тепер через портал Дія можна отримати військово-обліковий документ з QR-кодом. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1722410573/> (дата звернення: 11.08.2025).
71. У перелік земельних ділянок для відведення під парки та сквери Костопільської територіальної громади включено ще два сквери в м. Костопіль. URL: <https://kostopil-rada.gov.ua/news/1694177572/> (дата звернення: 20.09.2025).
72. Цифрові сервіси у «розумних містах»: європейський досвід для Харкова та України. URL: <https://od.org.ua/cifrovi-servisy-u-rozumnyh-mistah-evropeysky-dosvid-dlya-harkova-ta-ukrainy/> (дата звернення 08.10. 2025).
73. Bell D. The Coming of Post-Industrial Society: A Venture in Social Forecasting. New York : Basic Books, 1973. 507 p.
74. Castells M. The Rise of the Network Society. 2nd ed. Oxford : Wiley-Blackwell, 2010. 597 p.
75. Drucker P. F. The Rise of the Knowledge Society. *The Wilson Quarterly*. 1993. Vol. 17, No. 2. P. 52–71.
76. Clarity Hromada: одна платформа – сотні даних про громади. URL: <https://tapas.org.ua/all-uk/news-uk/clarity-hromada-odna-platforma-sotni-danykh-pro-hromady/> (дата звернення: 19.09.2025).
77. Spytska L. E-government in Ukraine and the world: a comparative analysis. *Social & Legal Studies*. 2024. № 7(2). С. 36–54.
78. Sorokina N. Digitalization of Public Administration in Ukraine. *Public Administration Aspects*. 2025. № 13 (1). С. 26–35.

ДОДАТКИ

Додаток А

Розпорядження міського голови про затвердження «Інструкції з діловодства у Костопільській міській раді»



УКРАЇНА
КОСТОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 18 квітня 2024 року

№113-р

Про затвердження Інструкції з діловодства у Костопільській міській раді

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», -

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Костопільській міській раді.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 10 лютого 2012 року № 6-рк «Про затвердження Інструкції з діловодства у Костопільській міській раді».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар ради



Давид ДІДУХ

Продовження Додатку А

Перший аркуш «Інструкції з діловодства у Костопільській міській раді»



ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Костопільській міській раді

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Костопільській міській раді встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Костопільській міській раді (далі – міська рада) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе міський голова.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в міській раді покладається на відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою міської ради.

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

8. Документування деякої бухгалтерської інформації тимчасового строку зберігання здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки.

Джерело: Інструкція з діловодства в Костопільській міській раді : затверджена розпорядженням Костопільської міської ради від 18.04.2024 р. № 113-р. Арк. 1–2.

Додаток Б

Регламент Костопільської міської ради восьмого скликання



Джерело: Регламент Костопільської міської ради восьмого скликання :
затверджений рішенням Костопільської міської ради від 17.12.2020 р. № 8.

Додаток В

Мандат та операційні завдання Експертної комісії

Аспект	Вимоги та призначення (згідно з Правилами Мін'юсту № 1000/5)	Практичне забезпечення
Мета створення	Організація та проведення експертизи цінності документів установи.	Забезпечення відбору документів, що становлять історичну, наукову або практичну цінність.
Нормативна основа	Діє відповідно до Положення, розробленого на основі Типового положення (Наказ Мін'юсту № 1227/5).	Обов'язкова наявність затвердженого керівником установи Положення про ЕК.
Періодичність роботи	Експертиза цінності в діловодстві проводиться щорічно.	Спільна робота ЕК з архівною службою та структурними підрозділами.
Ключовий принцип	Заборона вилучення (знищення) документів без попередньої експертизи цінності.	Дотримання встановлених строків зберігання, визначених номенклатурою справ.

Джерело: складено автором.

Додаток Д

Рекомендації щодо покращення роботи інформаційно-аналітичного відділу Костопільської міської ради

формалізувати цикл підготовки аналітичних документів (терміни, шаблони, відповідальні);

розвивати регулярні опитування/систему зворотного зв'язку для оперативного збору даних від мешканців;

запровадити регулярні «аналітичні сесії» для підготовки рішень, куди залучати експертів і представників громадськості;

розширити візуалізацію аналітики (дашборди, інтерактивні карти) для простішого прийняття рішень.

Джерело: складено автором.