

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА
МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПУБЛІЧНОГО ВРЯДУВАННЯ**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО ДИПЛОМНОГО РОБОТИ

(Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр)

на тему:

**«ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ГОЛОВИНСЬКОЇ ТГ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ,
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

Виконала: студентка 6 курсу
Спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»
Освітня програма «Публічне управління
та адміністрування»

Строк Д.М.

Керівник : **Корбутяк В.І.**

Рецензент: **Мартинюк Г.Ф.**

Рівне - 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ	6
1.1 Правове регулювання документно-інформаційного забезпечення публічного управління	6
1.2. Механізми документно-інформаційного забезпечення публічного управління та адміністрування	11
РОЗДІЛ 2. ХАРКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИНСЬКОЇ ТГ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ, РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	16
2.1. Характеристика інформаційно-документного забезпечення	16
2.2. Аналіз інформаційно-документного забезпечення	29
РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИНСЬКОЇ ТГ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ, РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	45
3.1. Автоматизація процесів інформаційно-документного забезпечення	45
3.2. Удосконалення технологічної інфраструктури функціонування Головинської сільської ради	51
ВИСНОВКИ	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65

Ім'я користувача:
Дарина Миколаївна Строк

ID перевірки:
1016030466

Дата перевірки:
22.12.2023 11:06:34 EET

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
22.12.2023 15:07:42 EET

ID користувача:
378

Назва документа: Malyshevska(informdoczabezdiagolovotg).docx

Кількість сторінок: 66 Кількість слів: 13292 Кількість символів: 108044 Розмір файлу: 496.50 KB ID файлу: 1015720225

18.9% Схожість

Найбільша схожість: 2.23% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1117010)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

18.9% Джерела з Бібліотеки

1000

Сторінка 68

0.59% Цитат

Цитати

13

Сторінка 69

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

8

ВСТУП

Актуальність. Удосконалення діяльності органів виконавчої влади на місцях є одним із найактуальніших завдань, що потребує науково-обґрунтованого підходу.

Правильна організація функцій цих інститутів забезпечує успішність національного розвитку, насамперед соціально-економічну та політичну стабільність.

З іншого боку, на ефективність дій органів державної влади суттєво впливає їх взаємозв'язок із органами місцевого самоврядування. На місцевому рівні вирішуються центральні проблеми життєдіяльності громади та забезпечується реалізація її благ.

Зберігання управлінської інформації та організація роботи в службових документах є одним із основних напрямків діяльності органів державної виконавчої влади.

При цьому ці процеси, як правило, охоплюються поняттям діловодства, на яке останнім часом вплинуло використання нових інформаційних технологій, інформаційних методів та документаційного забезпечення управління.

Тому цільова службова діяльність, яка спрямована на прийняття, фіксацію та реалізацію управлінських рішень, має більш широке значення і може розглядатися як документальне забезпечення діяльності організацію.

Слід підкреслити, що в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування типові документи та діловодство представлені переважно різними видами управлінських документів.

Проте сьогодні, на відміну від традиційних адміністративних процесів, вони здійснюються з урахуванням впровадження систем електронного документообігу, методів інформаційного забезпечення управління та моніторингу документообігу в установі, управління документообігом відповідно до чинних національних стандартів.

Незважаючи на актуальність дослідження цих аспектів діяльності органів державної виконавчої влади, в Україні вони залишаються поза увагою документалістів.

Це зумовило основне спрямування магістерського дослідження.. Водночас розвиток документального забезпечення діяльності органів виконавчої влади держави сьогодні доцільно розглядати в рамках вивчення основних напрямів розвитку діловодства у зазначених органах у попередні часи.

Етапи, які певною мірою пов'язані з їх поточною практикою роботи у сфері створення управлінських документів та організації роботи зі службовими документами

Мета дослідження полягає у дослідженні сучасного стану документального забезпечення діяльності органів виконавчої влади Головинської територіальної громади та представленні огляд перспектив його подальшого розвитку.

Відповідно до мети сформульовано такі **завдання** дослідження:

- описати правове регулювання документно-інформаційного забезпечення публічного управління;
- надати характеристику механізмам документно-інформаційного забезпечення публічного управління та адміністрування;
- здійснити аналіз та надати характеристику інформаційно-документного забезпечення головинської тг рівненського району рівненської області;
- надати пропозиції щодо автоматизації процесів інформаційно-документного забезпечення;
- надати пропозиції щодо удосконалення технологічної інфраструктури функціонування головинської сільської ради

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади в сучасній Україні.

Предмет дослідження є інформаційно-документне забезпечення діяльності Головинської територіальної громади Рівненського району, Рівненської області.

Методологічна основа дослідження. Під час виконання даної роботи було використано ряд методів, що дозволили розкрити проблематику питання. Одним із основних методів є наліз офіційних документів та правових норм. В рамках методу аналізу було здійснено дослідження нормативно-правових актів, положень, директив, що регулюють обов'язки та вимоги до інформаційно-документного забезпечення діяльності голови району. За допомогою методу синтезу питання теми дослідження було розділено на складові, які були детально досліджені та описані. Окрім того було використано метод спостереження за допомогою якого було здійснено спостереження за робочими процесами, використанням документів, взаємодією між підрозділами для з'ясування ефективності поточних систем та їх недоліків.

Структура магістерської роботи складається зі вступу, трьох розділів, висновків та списку використаних джерел. Загальний обсяг роботи становить 71 сторінок. Список використаних джерел налічує 49 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

1.1 Правове регулювання документно-інформаційного забезпечення публічного управління

Правова система України досить цікава своїми принципами і підходами до застосування права та правових норм. Так, якщо законодавство України для фізичних та юридичних осіб застосовується за принципом «дозволено все, що не заборонено законом», то для представників держави, державних службовців, державних органів, державних підприємств, тощо – діє принцип «заборонено все, що не дозволено законом».

Даний підхід з однієї сторони унеможлиблює перевищення службових повноважень та встановлює відповідальність за такі дії, а з іншої сторони зумовлює створення безлічі нормативно-правових актів для будь-якої дії державного службовця, які досить часто суперечать одне одному та відповідно носять певну колізійність.

Питання документно-інформаційного забезпечення не є виключенням. Дана діяльність чітко передбачена рядом нормативно-правових актів, які встановлюють порядок дій у тих чи інших ситуаціях, відтак питання дослідження правового регулювання є особливо актуальним в контексті дослідження за темою нашої роботи.

Відмітимо, що на діяльність документаційного забезпечення (ДЗ) органів державної виконавчої влади впливають різні нормативно-правові акти, які встановлюють порядок залежно від типу дії з документаційного забезпечення. Умовно нормативно-правові документи можна ділити на групи.

Правову та методичну основу ДЗ про діяльність органів державної виконавчої влади складають такі групи документів:

- Конституція України;

- законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- нормативні та методичні документи, які розробляються Держкомархівом України та УНДІАСД;
- нормативно-правові, методичні документи, які створюються органами законодавчої та виконавчої влади регіонального рівня;
- організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які розробляються конкретним органом місцевого самоврядування.

Важливу частину документів першої групи становить Закон України, який регулює основні аспекти ДЗ діяльності органів місцевого самоврядування.

Основним з них є Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (зі змінами, внесеними згідно із 26 Законом від 13 грудня 2001 р.), який регулює основні процеси архівної справи й діловодства в державі [1].

Відповідно до цього Закону, органи місцевого самоврядування відповідно до своїх повноважень повинні забезпечувати реалізацію державної політики у сфері архівної справи та зберігання документів.

Створення офіційних документів та організація роботи з ними в органах місцевого самоврядування має здійснюватися відповідно до принципів, встановлених цим Законом, оскільки ці документи є частиною Національного архівного фонду.

Питання створення та обробки кадрових документів частково висвітлені у Кодексі законів про працю України, фінансово-господарські аспекти – у Господарському Кодексі [2], правові питання – у Цивільному [3] та Кримінальному Кодексах [4], бухгалтерські аспекти – у Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [5] та інших законодавчих актах.

Документування звернень громадян та організація роботи з цими документами деталізовані у Законі України "Про звернення громадян" [6]. Питання взаємодії з громадянами, установами та організаціями також

регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації» [7], що діє разом з Законом України "Про інформацію" [8]. Останній визначає види інформації та встановлює правила доступу та захисту конфіденційної інформації та іншої інформації, яка охороняється законом.

Інформація про особливості роботи з електронними документами міститься у таких законах, як Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [9] та інші подібні нормативно-правові акти. Ці документи та майбутні розробки включені як відповідні заходи у «Програмі впровадження електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, стимулювання підприємств, установ і організацій, які впроваджують електронний документообіг».

До другої категорії нормативно-правових актів, що регулюють документообіг у виконавчих органах влади, належить Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, у засобах масової інформації. Ця Інструкція була затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 з пізнішими змінами та доповненнями. Її вимоги є обов'язковими для роботи зі зверненнями громадян, навіть якщо установа взагалі не має загальної системи діловодства [10].

До другої категорії нормативно-правових актів відносяться національні й міжнародні стандарти, що визначають вимоги до створення документів, формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, а також до їх оформлення за певними схемами класифікації документної інформації.

Використання цих стандартів сприяє уніфікації процесу створення документів і є ключовим елементом для автоматизації роботи з ними та вільного розуміння їх змісту. Це включає стандартизацію формату, розмірів тексту, розміщення реквізитів, правила оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, методи виділення окремих його частин тощо.

Наприклад, назви та коди уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), визначені у Державному класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [11].

Основоположні вимоги до оформлення документів містяться у ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» [12]. У цьому документі визначені загальні принципи стосовно уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

Найбільша кількість уніфікованих термінів та їх визначень, які застосовуються в сучасній Україні, міститься у ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять". Цей документ містить 158 термінів та визначень, представлених українською, російською та англійською мовами.

Діяльність установ породила необхідність розробки єдиного міжнародного стандарту щодо обробки документів - ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документацією». Цей стандарт охоплює роботу з документами та інформацією, що створені або отримані установою виконавчої влади під час її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності). В ньому визначені відповідальності організацій у процесах документування, надані рекомендації щодо розроблення політики управління документацією та пов'язаних з нею процедур, систем та процесів. Управління документацією у цьому стандарті розглядається як частина системи управління якістю, що базується на вимогах ISO 9001 та ISO 14001.

До третьої групи належать різні типові та примірні положення, правила та інструкції з діловодства конкретних органів виконавчої влади, розроблені на основі інструкцій, затверджених Кабінетом Міністрів України. Ці нормативні акти регламентують ведення спеціального діловодства.

У сфері державотворення складено Перелік типових документів, що створюються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями, з вказівкою строків зберігання документів від 12.04.2012 № 578/5 [13, с. 60]. Цей перелік регулює процеси оцінки цінності документів, створення номенклатур справ, визначення строків зберігання документів, вилучення документів для знищення. Вимоги цього нормативного документу є корисними для працівників служб діловодства всіх установ, підприємств та організацій - незалежно від форми власності, функціонального призначення, рівня та масштабу діяльності.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства повинні надавати підрозділи Головного архівного управління, які розробляють та затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють та мають право вимагати від керівників організацій усунення виявлених під час перевірок недоліків, забезпечуючи таким чином сучасну нормативно-методичну базу діловодства.

Резюмуючи вищевикладене, можемо зробити висновок про те, що організація і ведення діловодства – дуже важливий аспект реалізації як зовнішньої, так і внутрішньої управлінської діяльності органів виконавчої влади. Законодавче регулювання роботи з документами в органах виконавчої влади не ідеальне та поки не позбавлене певних недоліків, втім, у загальному, воно відповідає нагальним потребам органів виконавчої влади у цьому питанні і більш-менш чітко регулює ключові моменти діловодства та документообігу. Зокрема, визначено суб'єкти, які відповідальні за його здійснення на кожному рівні, окреслено їх завдання та функції, встановлений порядок (процедури) його ведення.

Підрозділи Головного архівного управління, які формують та схвалюють основні нормативні документи у сфері документообігу, повинні надавати організаційно-методичну підтримку для вдосконалення системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства. Вони

також проводять перевірки та мають право вимагати від керівників організацій усунення виявлених недоліків, тим самим забезпечуючи сучасну нормативно-методичну базу діловодства.

Підсумовуючи викладене, важливо зауважити, що організація і ведення діловодства становлять суттєвий аспект зовнішньої та внутрішньої управлінської діяльності органів виконавчої влади. Нормативно-правове регулювання роботи з документами у цих органах ще потребує удосконалення і має певні недоліки. Проте, загалом, воно відповідає актуальним потребам цих органів і в деякій мірі чітко регулює основні аспекти документообігу. Визначено суб'єкти, відповідальні за його проведення на кожному рівні, зазначено їх обов'язки та функції, встановлено процедури ведення. Отже, актуальною проблемою сьогодення є не стільки недоліки у законодавчій регламентації документообігу в органах виконавчої влади, скільки якість виконання цих актів їхніми працівниками на практиці. Рівень дисципліни та виконавської діяльності у таких органах є досить низьким в Україні.

1.2. Механізми документно-інформаційного забезпечення публічного управління та адміністрування

Сучасний етап розвитку суспільства в Україні сильно зв'язаний зі вступом нових інформаційно-комунікаційних технологій, що безповоротно змінило публічне управління. У нормативно-правових актах вже відзначається розвиток цифрової економіки, електронного урядування та електронної демократії. Проводяться заходи для втілення цих концепцій, почали впроваджувати інтегрованість "цифрових" систем управління. Також створено Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів, формуються "цифрові" робочі місця, документальне діловодство змінюється на електронний документообіг.

Під впливом загальних тенденцій цифровізації міняються умови роботи органів публічної адміністрації, розширюється спектр їхніх електронних

ресурсів та обсяг використовуваної інформації. Введені нові засоби та методи комунікації. Це вимагає адаптації адміністративно-правових засад для забезпечення інформаційних потреб та інтересів органів публічної адміністрації.

Інформаційне забезпечення - ключовий шлях для підвищення ефективності публічного адміністрування на всіх рівнях. Проте результати соціологічних опитувань показують, що рівень інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації не відповідає потребам українського суспільства. Механізм інформаційного забезпечення потребує поліпшення. Тому основне завдання, яке потребує наукового вивчення, - створення єдиної організаційно-правової бази для інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації з урахуванням потреб громадян, суспільства, держави, розвитку інформаційних технологій та загроз інформаційній безпеці.

Рівень інформаційного забезпечення системи державної влади в Україні є однією з важливих характеристик, яка впливає на всі аспекти соціально-економічного розвитку суспільства [14, с. 2]. Сприяючи попиту на інноваційні інформаційно-технологічні рішення та розроблюючи електронні адміністративні послуги, держава має бути моделлю в переході до «цифрових» технологій для всієї країни. Особливо для країн у розвитку і тих, що переходять до нових економічних систем, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій стає критично важливим.

За В.В. Конопльовим, механізм інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації включає статичний набір компонентів: систему, мету, принципи, завдання, функції та методи [15, с. 13]. Зміни в цьому механізмі пов'язані з самою природою інформації, її постійним рухом та зміною, розвитком та удосконаленням інформаційно-телекомунікаційних систем і потребою внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері.

Щодо механізму інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації, це визначається як система правових, організаційних та технічних засобів, які впливають на дії та роботу працівників цих органів та

інших учасників взаємодії для забезпечення обігу якісної, перевіреної, актуальної інформації. Ця інформація відповідає потребам і інтересам органів публічної адміністрації.

Концепція розвитку електронного урядування, ухвалена урядом України у вересні 2017 року (розпорядження КМУ № 649), є однією із форм організації державного управління, спрямованою на покращення ефективності, відкритості й прозорості роботи органів державної влади та місцевого самоврядування. Ця концепція ґрунтується на використанні інформаційно-телекомунікаційних технологій для створення нового типу держави, орієнтованого на задоволення потреб громадян, що й визначає суть електронного урядування [16; 17, с. 193]. Основні елементи електронного урядування включають: надання публічних послуг і сприяння взаємодії між владою, громадянами та бізнесом через ІТ; управління державою за допомогою ІТ; громадський електронний контроль [17, с. 194–195]. Впровадження електронного урядування покликане підвищити прозорість владних структур через покращений зв'язок з громадянами та бізнесом (це типова модель уряду, яку сприймають як обслуговувальну структуру). У цій системі громадяни чи організації можуть отримувати необхідну інформацію та проводити юридичні операції через Інтернет. Такий спосіб взаємодії "громадянин - держава" має потенціал підвищити ефективність державного управління та обмежити корупцію. Ця форма управління має змінити характер влади, роблячи її більш прозорою та відкритою для громадськості.

Система інформаційної безпеки є ключовим елементом у механізмі інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації. У концепції розвитку електронного урядування в Україні виокремлено низький рівень інформаційної безпеки та захисту інформації в системах владних структур, що є однією з перших проблем, що свідчить про значний відставання України від світових стандартів розвитку електронного урядування та потребує вдосконалення державної політики у цій сфері [16]. Концепція розвитку цифрової економіки й суспільства України на 2018–2020 роки закріплює як

один з принципів цифровизації підвищення рівня довіри й безпеки, що означає, що інформаційна безпека, кібербезпека та захист персональних даних є важливими передумовами для розвитку цифрового середовища [18]. Покращення рівня інформаційної безпеки країни та суспільства загалом потребує розробки й впровадження Концепції інформаційної безпеки органів публічної адміністрації, що має базуватися на результатах наукових досліджень та узгоджуватися з іншими стратегіями та планами в сфері регулювання інформаційних відносин.

Необхідно зазначити, що з метою інформування громадян про діяльність органів влади та місцевого самоврядування за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій передбачено, що кожен орган влади має свою вебсторінку та входить до урядового вебпорталу, який інтегрує вебсайти цих органів і розміщує інформаційні ресурси з урахуванням потреб громадян. Актуально використання інформаційно-комунікаційних технологій для надання адміністративних послуг. Закон України «Про адміністративні послуги», ухвалений у 2012 році [19], передбачає надання таких послуг, включаючи інтернет-сервіси. Однак, на жаль, стратегія реформування державного управління України до 2020 року вказує на неефективність організації державних електронних реєстрів, дублювання інформації, відсутність автоматизованого обміну даними та неповне впровадження системи ідентифікації користувачів. Така ситуація вимагає заходів для вдосконалення державної політики, орієнтованої на вирішення цих проблем [20]. Постановою КМУ «Про деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» передбачено запровадження системи електронної взаємодії державних ресурсів відповідно до стандартів Європейського Союзу [21].

Згідно із Законом України «Про адміністративні послуги» [19], електронні адміністративні послуги мають надаватися через Єдиний державний портал адміністративних послуг в Інтернеті. Проте насправді такі послуги надаються через різні державні вебсайти, що ускладнює процес

отримання онлайн-послуг, таких як довідки чи реєстрація. Наприклад, на Єдиному державному порталі адміністративних послуг (my.gov.ua) доступні 128 послуг. Проте більшість з них можна отримати онлайн лише для запису на прийом, у інших випадках на порталі надається опис послуги, список необхідних документів та посилання на нормативні акти, що регулюють її надання. Наприклад, для отримання безкоштовної довідки про несудимість через Єдиний державний портал адміністративних послуг не передбачено такої можливості, і рекомендація вказує на звернення до сайту Міністерства внутрішніх справ з очікуванням протягом місяця. Таких випадків, на жаль, багато.

Підсумовуючи викладене, варто відзначити, що незважаючи на досягнення у сфері інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації, виникають проблеми, які потребують невідкладного вирішення. Швидко розробляти засоби інформатизації та комп'ютерні програми на основі передових інформаційно-комунікаційних технологій, включаючи програми з відкритими кодами; прискорювати розвиток суперкомп'ютерних систем, таких як комп'ютерна інфраструктура на основі GRID та інші передові технології; розробляти та приймати концепції та законодавство, які б упорядковували правові норми та систематизували правові засади створення єдиної глобальної системи, що об'єднує електронні ресурси органів публічної адміністрації на різних рівнях.

Оскільки питання розвитку електронних адміністративних послуг є актуальним і одним із основних завдань адміністративної реформи, адаптація цих послуг на основі інформаційно-комунікаційних технологій без належного правового забезпечення практично неможлива, тому потрібно подальше вивчення цієї проблематики.

РОЗДІЛ 2

ХАРКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИНСЬКОЇ ТГ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ, РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Характеристика інформаційно-документного забезпечення

Шлях до встановлення та закріплення сучасної системи та основ місцевого самоврядування в Україні пройшов через прийняття Конституції України та Закону про місцеве самоврядування. Ці кроки були важливими для становлення та закріплення цієї системи у конституційному праві. Важливо відзначити, що основні принципи місцевого самоврядування, викладені в Європейській хартії місцевого самоврядування, прийнятій Комітетом міністрів країн Ради Європи у 1985 році та ратифіковані українським Парламентом 15 липня 1997 року, були враховані.

Під час вивчення процесу формування сучасного місцевого самоврядування, особливу увагу слід приділити визначенню самого поняття місцевого самоврядування. Варто зауважити, що це поняття є складним та різноманітним політично-правовим явищем. Дослідження Конституції України 1996 року дозволяє зрозуміти, що місцеве самоврядування виступає як об'єкт конституційного регулювання [22]:

- по-перше, відповідної засади конституційного ладу України;
- по-друге, специфічної форми народовладдя;
- по-третє, права жителів відповідної територіальної одиниці (територіальної громади) на самостійне вирішення питань місцевого значення.

Основний закон країни, згідно зі статтею 7, гарантує місцеве самоврядування в Україні. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" у статті 2 визначає місцеве самоврядування як право та можливість територіальних громад, які можуть складатися з мешканців сіл або вільних об'єднань сільських громад, що включають кілька сіл, селищ або міст,

самостійно вирішувати питання місцевого значення в рамках Конституції та законів України [23].

Згідно з частиною 2 статті 2 Закону про місцеве самоврядування, місцеве самоврядування проводиться територіальними громадами сіл, селищ та міст через їхні ради та виконавчі органи, а також за допомогою районних та обласних рад, що представляють спільні інтереси цих територіальних громад [23].

Потрібно відзначити, що правовий статус місцевого самоврядування не обмежується лише законом, згаданим вище. Конституція України має окремий розділ, присвячений місцевому самоврядуванню (Розділ XI "Місьцеве самоврядування"). Наприклад, у статті 143 Конституції України визначено повноваження територіальних громад сіл, селищ і міст. Вони можуть безпосередньо або через створені ними органи самоврядування керувати комунальною власністю, затверджувати програми соціально-економічного та культурного розвитку та контролювати їх виконання, затверджувати бюджети відповідних адміністративно-територіальних одиниць і контролювати їх виконання, встановлювати місцеві податки і збори згідно з законом, організовувати проведення місцевих референдумів та реалізувати їх результати, створювати, реорганізовувати та ліквідовувати комунальні підприємства, організації і установи, а також здійснювати контроль за їхньою діяльністю, вирішувати інші питання місцевого значення, що передбачені законом у їхній компетенції [24].

Варто погодитися з тим, що відмічене у даній статті є не повним та не деталізованим переліком повноважень місцевого самоврядування. Так, варто констатувати, що їх повноваження деталізовані та конкретизовані, а також повністю розписані та врегульовані уже згаданим раніше Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [23].

Досліджуючи питання становлення місцевого самоврядування, можна вдаватися в далекі часи та говорити про існування магдебурського права, як родоначальника місцевого самоврядування, проте на наш погляд в контексті

розгляду питань даної роботи це не є доцільним, а відтак розглядатиме становлення місцевого самоврядування уже в незалежній Україні.

Продовжуючи дослідження місцевого самоврядування варто відмітити, що загалом їхня діяльність найкраще характеризується діяльністю на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, нормативне закріплення якої знайшло відображення в ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні». На сьогоднішній день згідно згаданої вище статті, виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються 58 питань, але з огляду на динамічний розвиток суспільства та появу нових правовідносин у державі, цей перелік кожного року доповнюється новими важливими повноваженнями [23].

Повноваження місцевого самоврядування деталізуються і уточнюються в інших статтях Закону України, спеціальних галузевих законах та інших правових актах. Варто відзначити, що більшість цих повноважень зазвичай передається через органи місцевого самоврядування та їхні виконавчі органи. Закон про місцеве самоврядування уточнює компетенцію органів представництва — сільських, селищних та міських рад, їхніх виконавчих органів та голів цих рад, згідно з принципом розподілу повноважень.

При формуванні сучасної системи місцевого самоврядування в Україні важливо враховувати базові принципи, сформульовані в Європейській хартії, які також знаходять відображення в Конституції України та Законі про місцеве самоврядування. Основні принципи місцевого самоврядування в Україні, зокрема, перелічені у статті 4 Закону про місцеве самоврядування України.- народовладдя, що означає, що носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ, що здійснює її безпосередньо та через органи державної влади і місцевого самоврядування;

- законність в організації та діяльності інституцій місцевого самоврядування, що підкріплена чинним законодавством України;
- гласність, що забезпечує прозору діяльності органів місцевого самоврядування і систематичну інформацію населення про неї;

- колегіальність, що означає таку організацію та функціонування відповідного колективного органу, до складу якого входить певна кількість осіб, вибраних персонально у визначеному законом порядку, і питання, що належать до його компетенції, вирішуються більшістю голосів на засадах колективного обговорення;

- поєднання місцевих і державних інтересів, яке відбувається внаслідок реалізації спільних зусиль органів місцевої влади;

- виборність: органи місцевого самоврядування формуються шляхом вільних виборів, що здійснюються на основі загального, рівного і прямого виборчого права таємним голосуванням;

- правова, організаційна та матеріальнофінансова самостійність у межах повноважень, визначених чинним законодавством;

- підзвітність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами;

- державна підтримка та гарантія місцевого самоврядування, що виявляється у наданні територіальним громадам та їхнім органам владноб управлінських повноважень, згідно із ст. 7 Основного Закону;

- судовий захист прав місцевого самоврядування, відповідно до ст. 145 Конституції України.

Таким чином, утвердження сучасної системи місцевого самоврядування в Україні простежується на основі аналізу Конституції України, що містить понад 20 статей та окремий розділ, присвячений цьому політико-правовому інституту та спеціального нормативно-правового акту – ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких в свою чергу знайшли закріплення основоположні засади Європейської хартії місцевого самоврядування.

Перейдемо безпосередньо до Головинської ТГ. Згідно із Законом України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", 10 січня 2020 року було створено Головинську сільську територіальну громаду з центром у селі Головин, що знаходиться у Рівненському районі Рівненської області [25].

Головинська сільська територіальна громада розташована дуже зручно з географічної точки зору. По автошляхам можна легко дістатися до обласного центру — міста Рівне, що розташоване за 50 км від адміністративного центру громади [25].

Площа території громади становить 200,62 кв. кілометрів (Рис.2.1.) [25].

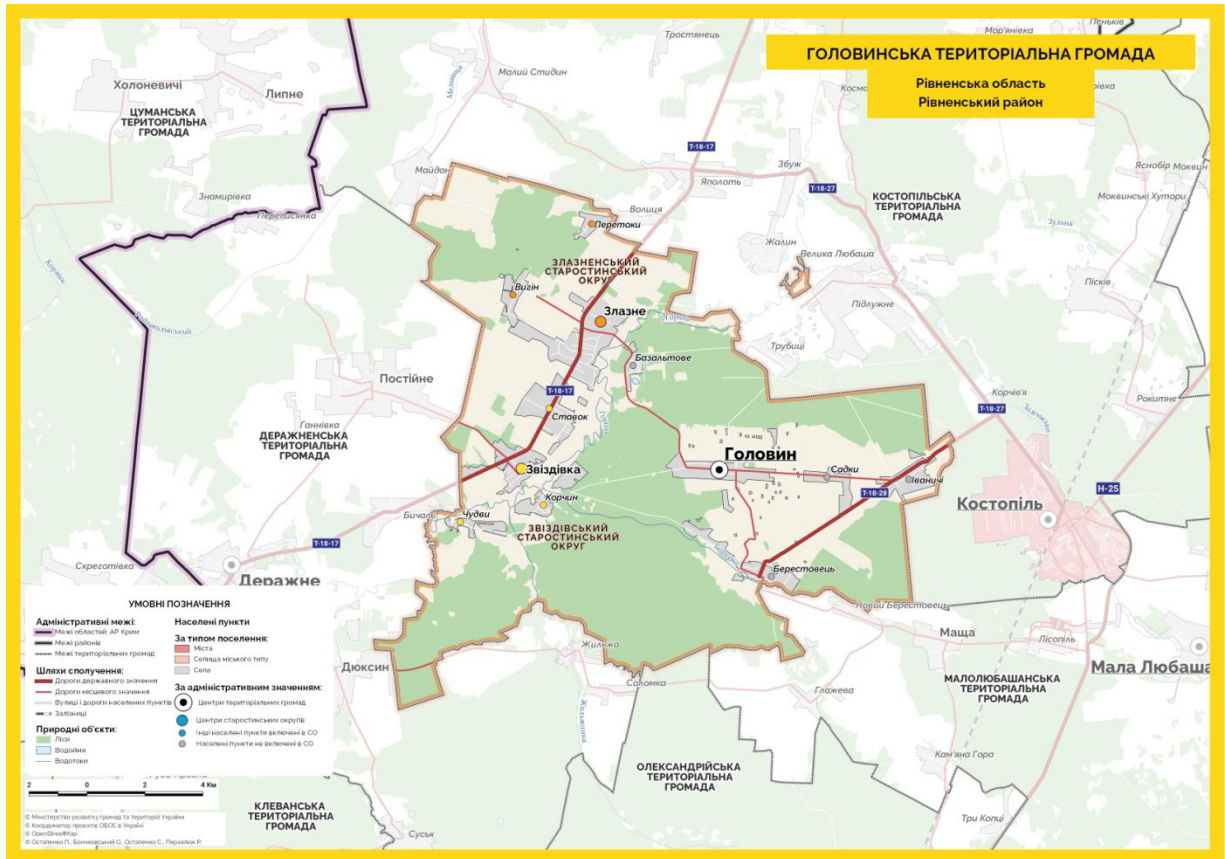


Рис.2.1. Кротографічне зображення Головинської сільської територіальної громади Рівненського району Рівненської області

Головинській сільській раді підпорядковано 12 населених пунктів: Головин, Базальтове, Берестовець, Іваничі, Садки, Злазне, Вигін, Перетоки, Звездівка, Ставок, Корчин та Чудви. На території громади утворені та функціонують два старостинські округи. Станом на 01 січня 2023 року на території сільської ради проживає 7381 особа, в тому числі діти дошкільного віку – 574, діти шкільного віку – 1211, громадяни пенсійного віку - 1564 осіб [25].

Практична робота Головинської сільської територіальної громади у Рівненському районі, Рівненській області, спирається на затверджені плани та

програми економічного та соціального розвитку громади. Вони формуються на основі рішень Головинської сільської ради відповідно до квартальних планів роботи, враховуючи поточну ситуацію, завдання та пропозиції. Плани роботи ради на наступний квартал розробляються заздалегідь на основі пропозицій виконавчих органів, постійних комісій та депутатів ради.

Пропозиції до плану роботи подаються секретарю міської ради не пізніше як до 1 числа місяця, що передує кварталу, на який має затверджуватися план. Працівники апарату Головинської сільської ради під керівництвом секретаря Головинської сільської ради складають проект плану роботи і готують проект рішення про план роботи Головинської сільської ради на черговий квартал року.

Після затвердження квартальний план роботи надсилається заступникам сільського голови, виконавчим органам Головинської сільської ради, кожному депутату на вказану ним адресу електронної пошти або надається йому особисто на його вимогу.

Контроль за виконанням плану роботи Головинської сільської ради покладається на секретаря Головинської сільської ради. Під час розгляду та затвердження плану на наступний квартал він подає звіт про виконання попереднього плану роботи та вносить відповідні пропозиції.

Головинська сільська рада функціонує через сесії. Сесія цієї ради є формою роботи її представницького органу, що складається з пленарних засідань та засідань постійних комісій.

Міський голова видає розпорядження про скликання сесії (пленарного засідання), яке доводиться до відома депутатів, засобів масової інформації та населення не пізніше як за 10 днів до дати проведення сесії (пленарного засідання), із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Головинської сільської ради. Вказане розпорядження та всі додатки також висилаються на адреси електронної пошти депутатів.

Порядок денний сесії Головинської сільської ради формує сільській голова відповідно до:

- 1) затвердженого Головинською сільською ради, плану роботи Головинської сільської ради;
- 2) пропозицій секретаря сільської ради;
- 3) пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- 4) пропозицій виконавчого комітету;
- 5) пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

Для розробки порядку денного першої сесії Головинської сільської ради нового скликання та підготовки пропозиції щодо організації роботи її голови територіальна виборча комісія може скликати загальні збори депутатів за участю міського голови або його уповноважених представників для формування підготовчої групи з числа новообраних депутатів.

Пленарні засідання є складовою частиною сесій Головинської сільської ради. Якщо потрібно розглянути більше питань порядку денного, то за рішенням самої ради сесія може бути розділена на два або більше пленарних засідань.

На початку кожного пленарного засідання Головинська сільська рада визначає порядок денний. Пленарні засідання відбуваються відповідно до такої послідовності:

- 1) реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- 2) вступне слово головуючого про відкриття сесії;
- 3) затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії (час обговорення поточного питання тощо);
- 4) вирішення процедурних питань проведення сесії;
- 5) обговорення питань порядку денного та голосування за них;
- 6) розгляд депутатських запитів;
- 7) розгляд питання порядку денного "Різне", під час якого розглядаються заяви, звернення;

8) закриття сесії Головинської сільської ради.

Пленарні засідання сільської ради відкриває, веде та закриває головуєчий, який є сільським головою. У випадку, якщо сільський голова не здійснює ці функції, згідно із чинним законодавством, це може робити секретар ради або обраний на засіданні депутат-головуючий. Початок сесії Головинської сільської ради оголошує головуєчий на першому пленарному засіданні.

Виконавчий комітет Головинської сільської ради працює у відповідності до Положення, розробленого відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також регламенту самої ради. Цей комітет є виконавчим органом ради, створеним на термін її повноважень, щоб забезпечувати організаційно-правову, інформаційну, аналітичну та матеріально-технічну підтримку її роботи, сприяти взаємодії з громадою та іншими органами влади місцевого рівня.

Після завершення терміну повноважень сільради та сільського голови, їх виконавчий комітет продовжує свою роботу до утворення нового складу. Головинська сільська рада за ініціативою сільського голови визначає склад та затверджує осіб, які входитимуть до виконавчого комітету ради.

Склад виконавчого комітету Головинської сільської ради формується відповідно до пропозицій місцевого голови, керівника справ виконавчого комітету, керівників відділів, підприємств та інших осіб. Цей склад не включає депутатів сільської ради, але вони можуть брати участь у його засіданнях.

Сільський голова Головинської ТГ очолює виконавчий комітет, а керівник справ виконавчого комітету відповідає за організацію його діяльності.

Виконавчий комітет Головинської сільської ради є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, і також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади щодо виконання повноважень.

Виконавчий комітет має повноваження розв'язувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, дотримуючись чинного законодавства. Він є незалежним у виборі своїх методів та форм роботи, керує виконанням своїх завдань, рішень ради та органів влади.

Робота виконавчого комітету ґрунтується на системному плануванні, колегіальному прийнятті рішень, прозорості та участі громадськості, врахуванні загального мніння та індивідуальній відповідальності у вирішенні питань.

Головинська сільська рада може утворювати різноманітні виконавчі підрозділи, управління й інші органи з метою здійснення повноважень, що належать до сфери відповідальності виконавчих органів міської ради. Ці підрозділи, управління та інші виконавчі органи підпорядковані та відповідальні перед міською радою, виконавчим комітетом та міським головою.

Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, а саме:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

Також важливо зазначити, що у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено повноваження виконавчих органів сільських, селищних та міських рад у різних сферах діяльності: соціально-економічному і культурному розвитку, плануванні та обліку (ст. 27); бюджеті, фінансах та цінах (ст. 28); управлінні комунальною власністю (ст. 29); житлово-комунальному господарстві (ст. 30); будівництві (ст. 31); освіті, охороні здоров'я, культурі, фізкультурі та спорті (ст. 32); регулюванні земельних відносин та охороні довкілля (ст. 33); соціальному захисті населення (ст. 34);

зовнішньоекономічній діяльності (ст. 35); оборонній роботі (ст. 36); вирішенні питань адміністративно-територіального устрою (ст. 37); забезпеченні законності, правопорядку та охороні прав і свобод громадян (ст. 38); нагородженні державними відзнаками, нагородами Президента України та присвоєнні почесних звань України (ст. 39) [23].

Виконавчий комітет Головинської сільської ради приймає рішення у межах своїх повноважень. Вони приймаються більшістю голосів від його складу і підписуються сільським головою. Якщо голова не погоджується з рішенням, він може зупинити його дію та внести це питання на розгляд сільської ради. Рішення виконкому у справах, що входять до його компетенції, можуть бути скасовані радою.

Рішення виконкому, ухвалені в межах його повноважень, є обов'язковими для всіх підприємств і громадян, що знаходяться на території громади, незалежно від їх організаційно-правових форм.

Засідання виконкому є основною формою його роботи і скликаються сільським головою або секретарем відповідно до необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання є правомірними, якщо в них бере участь більше половини складу виконкому.

Практична діяльність виконавчого комітету, яка включає реалізацію повноважень відповідно до законодавства, організується через річні плани, які затверджуються рішеннями цього комітету. Контроль за їх виконанням здійснює керівник справ виконкому.

Засідання виконавчого комітету сільської ради проводяться за потребою, можуть бути скликані виконкому із невідкладних причин.

Легітимність засідання визнається, якщо в ньому бере участь більшість членів виконкому від загальної кількості.

Члени виконкому мають обов'язок брати участь у засіданнях, інакше поважні причини відсутності повідомляються міському голові або керівнику справ виконкому.

Протоколи засідань оформляються керівником справ виконкому та подаються на підпис міському голові не пізніше, ніж через 10 днів після засідання.

Загальний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється Головинським сільським головою, а у разі його відсутності – керуючим справами виконавчого комітету. Індивідуальний контроль за виконанням окремих рішень виконавчого комітету здійснюється посадовими особами, визначеними відповідальними за їх виконання безпосередньо рішенням виконавчого комітету.

Що стосується висвітлення діяльності виконавчого комітету, то вона здійснюється шляхом оприлюднення прийнятих рішень виконкому на офіційному сайті Головинської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Таким чином, виконавчий комітет Головинської сільської ради є її виконавчим органом, утворюється радою на строк її повноважень, діє на підставі Положення про виконавчий комітет Головинської сільської ради і виконує широкий ряд завдань і функцій, які закріплені в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законах та підзаконних нормативно-правових актах.

В Головинській сільській раді документообіг, пов'язаний із зверненнями громадян, виконується згідно Інструкції, що регулює цю діяльність. Ця Інструкція розроблена відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону «Про звернення громадян», Указу Президента України, постанови Кабінету Міністрів та наказу Міністерства соціальної політики України.

Запроваджена система документообігу щодо звернень громадян в сільраді розмежована з іншими видами документообігу. Керівництво та контроль за цим процесом покладений на керівника відділу організаційної та кадрової роботи, відповідального за діловодство [26].

Прийом, оцінка та обробка пропозицій, зауважень, а також заяв і скарг громадян у Головинській сільській раді відбувається відповідно до визначених положеннями статей 14, 15 та 16 Закону України «Про звернення громадян» [6].

Порядок ведення документообігу за зверненнями громадян, що містять конфіденційну інформацію, охороняється відповідними нормативно-правовими актами [27].

Громадяни можуть надсилати свої звернення до Головинської сільської ради особисто як індивідуальні або колективні заяви, або надсилати їх поштою. Всі подані звернення повинні відповідати вимогам, визначеним у статтях 5, 6 та 7 Закону України «Про звернення громадян» [6]. Заявки, які не відповідають цим вимогам, повертаються заявникам разом з поясненнями протягом десяти днів з моменту їх надходження, за винятком випадків, передбачених першою частиною статті 7 цього Закону.

Письмове звернення, яке не вказує місце проживання та не має підпису автора (або авторів), а також те, звідки неможливо визначити хто його написав, вважається анонімним і не розглядається. У випадку повторних звернень від одного громадянина на одну тему, вони розглядаються в спеціальній комісії, що займається розглядом звернень громадян.

Зареєстровані звернення громадян в міській раді записуються у реєстраційному журналі, ця робота покладена на секретаря міського голови з метою відстеження та контролю їх обробки. Усі звернення, які надходять до міської ради, обов'язково класифікуються за їхніми типами відповідно до статті 3 Закону України «Про звернення громадян» - це можуть бути пропозиції, заяви або скарги [6].

Після реєстрації в журналі пропозицій, заяв або скарг громадян на першому аркуші документа робиться реєстраційний індекс шляхом його внесення у нижній правий кут аркуша або на іншому вільному місці, крім місця, де буде зроблена підшивка.

Якщо громадянин вимагає, щоб на копії його звернення був ставлений штамп із зазначенням дати та номера реєстрації, цей штамп розміщується на

першому аркуші копії звернення, разом із даними щодо назви організації та дати надходження. Якщо штамп відсутній, у зверненні зазначаються назва міської ради, дата прийняття, реєстраційний індекс, прізвище та підпис особи, що приймає звернення. Ця копія потім повертається громадянину. Кожному зверненню також створюється спеціальна реєстраційно-контрольна картка.

Начальник відділу організаційної і кадрової роботи та документообігу відповідальний за розгляд звернень у резолюціях міського голови, здійснює подальший розгляд звернень громадян і визначає виконавців кожного з них. Якщо розгляд звернення доручено кільком виконавцям, головною є особа, зазначена в дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше [28].

Керівники та працівники Косівської міської ради при розгляді звернень громадян зобов'язані уважно вивчати зазначені у них питання, з'ясовувати причини і умови, які спонукають авторів скаржитись. Листи-відповіді на звернення громадян оформлюються на бланку міської ради і підписуються міським головою чи заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків [29].

Присвоєння реєстраційного індексу листам-відповідям на звернення громадян, здійснюється секретарем міського голови. Для відправки листів-відповідей на звернення громадян особи, секретар міського голови, здійснює упакування цих листів у конверти, на яких зазначають адресу заявника, якому адресовано лист-відповідь [30].

Звернення громадян, у тому числі ті, що надійшли з «Урядову гарячу лінію», редакцій газет, журналів, радіо й телебачення, розглядаються в терміни, передбачені статтею 20 «Про звернення громадян», тобто невідкладно, але не пізніше місячного терміну [6]. Звернення, взяті на контроль, виконуються в терміни, встановлені контролюючим органом. Інформаційні запити на отримання публічної інформації розглядаються в строки, встановлені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [7].

Якщо порушені у зверненні питання не входять до компетенції міської ради та її відділів, в такому випадку відповідальна особа по зверненнях

громадян у 5-денний строк надсилає його за належністю відповідному органу, установі чи посадовій особі, про що інформується громадянин, який подав звернення.

Контроль за розглядом звернень громадян покладається на керівників відділів міської ради, які зобов'язані забезпечити своєчасний, правильний і повний розгляд звернень громадян та виконання прийнятих щодо них рішень. Звернення громадян, на які надано попередні (проміжні) відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні.

Начальник відділу організаційної і кадрової роботи та документообігу систематично аналізує матеріали розгляду звернень громадян, узагальнює їх результати, враховує в подальшій роботі.

2.2 Аналіз інформаційно-документного забезпечення

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) — система документального забезпечення управлінської діяльності, яка визначає типові процеси документування і організації роботи з документами. Це також науково впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій, які визначають і регламентують діловодні процеси.

Положення Єдиної державної системи діловодства, правила їх застосування визначено в інструкціях з діловодства. Створено систему нормативної документації з діловодства на різних рівнях: загальнодержавному, галузевому та на рівні окремої установи. Все це закріплено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» [10].

Основні положення Єдиної державної системи діловодства визначають правила документування організаційно-розпорядчих документів (ОРД) та

роботи з ними. На решту документації (планову, статистичну, бухгалтерську, кадрову тощо) основні положення Єдиної державної системи діловодства поширено щодо загальних принципів роботи з документами і підготовки їх для передавання в архів.

Деякі положення Єдиної державної системи діловодства мають обов'язковий характер, інші — рекомендаційний. Обов'язкові до виконання всі положення, які встановлено державними стандартами України, законодавчими актами, рішеннями керівних органів.

Єдина державна система діловодства охоплює [31]:

- єдині правила складання та оформлення документів;
- раціональні принципи документообігу;
- єдині правила створення реєстраційно-довідкового апарату;
- правила створення номенклатур і принципи формування справ;
- правила підготовки справ до зберігання і використання;
- рекомендації для підвищення ефективності праці в діловодстві;
- впровадження механізації та автоматизації в діловодстві.

Установа керується інструкцією з діловодства, що являється у свою чергу скороченим і вузькоспеціалізованим власним варіантом «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Цей документ широко розкриває порядок складання документів, ведення архівної справи, організації документаційних відділів організації тощо. Правила організації містять таку структуру [32]:

1. Загальні положення. У них розкриваються: основна суть документу, його структура, розділи що в ньому містяться, значення специфічних термінів спеціальності документознавця, відповідальність працівників, тощо.

2. Документування управлінської інформації. У цьому розділі є загальні вимоги до складання управлінських документів, Бланків документів, печаток, правила датування управлінських документів, їх погодження,

затвердження, підписання, вимоги до їх тексту, особливості підготовки та оформлення тощо.

3. Організація документообігу та виконання документів (Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу, Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд, Реєстрація документів, Організація передачі документів та їх виконання, Організація контролю за виконанням документів, Інформаційно-довідкова робота з документами, Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів).

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві (Складання номенклатури справ, Формування справ, Зберігання документів у діловодстві).

5. Експертиза цінності документів (Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів, Порядок проведення експертизи цінності документів, Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів).

6. Комплектування архіву (Джерела комплектування та склад документів архіву, Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню, Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу, Передавання справ до архіву установи, Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи).

7. Складання архівних описів справ (Порядок складання річних розділів зведених описів справ установи, Складання та оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання, Складання та оформлення зведеного опису справ тривалого зберігання, Складання та оформлення зведеного опису справ з кадрових питань, Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ, Передмова до зведених архівних описів справ, Нумерація зведених архівних описів, Закінчений архівний опис справ).

8. Забезпечення збереженості архівних документів (Вимоги до приміщень архіву, Забезпечення пожежної безпеки архіву, Температурно-вологісний і світловий режими в архіві, Санітарно-гігієнічний режим в архіві,

Обладнання архіву, Розміщення справ в архівосховищах. Топографування, Порядок видавання справ з архівосховищ. Транспортування та упакування справ, Перевіряння наявності та стану справ, Створення страхового фонду та фонду користування).

9. Організація документів в архіві (Документаційний та архівний фонди установи, Визначення фондової належності архівних документів і створення архівного фонду, Хронологічні межі архівного фонду, Організація документів у межах архівного фонду).

10. Облік документів в архіві (Загальні вимоги до обліку документів, Одиниці обліку, Система облікових документів архіву, Порядок ведення основних облікових документів).

11. Довідковий апарат до документів архіву (Система довідкового апарату архіву, Описи та номенклатури справ, Архівні каталоги та архівні картотеки, Показчики, Огляди архівних документів, Історична довідка до фонду).

12. Користування документами архіву установи (Доступ до документів, Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах, Інформаційне забезпечення користувачів, Виконання запитів громадян та установ, Надання архівних документів для роботи в читальному залі та у тимчасове користування поза архівом, Використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаційній діяльності).

13. Організація роботи архіву (Планування роботи архіву, Звітування та облік роботи архіву, Здійснення контролю за станом архівної справи, Надання платних послуг).

14. Передавання справ на постійне зберігання (Порядок передавання документів на постійне зберігання, Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання).

15. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи (Приймання-

передавання документів під час зміни керівника установи, Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву, Передавання документів у разі припинення установи).

Також, у правилах організації діловодства є додатки із бланками-прикладми складання таких документів: Журнал реєстрації бланків документів, реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів, реєстрації вхідних документів, вихідних документів, внутрішніх документів, обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі, Звіт про обсяг документообігу, Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, реєстраційно-контрольна картка, порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки, Номенклатура справ, КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ, обліку невиявленої справи, Акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, про вилучення документів з Національного архівного фонду, про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Внутрішній опис документів справи, ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ, Справа, Опис справ постійного зберігання, справ тривалого (понад 10 років) зберігання, справ з кадрових питань (особового складу), карта постелажного постелажного топографічного покажчика, Картка пофондового топографічного покажчика, Замовлення на видавання справ у читальний зал (робочі кімнати), Заява, Акт про видавання справ у тимчасове користування, про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, про перевіряння наявності та стану справ (документів), про невивправні пошкодження справ (документів), Аркуш користування архівними документами, Книга видавання справ з архівосховища, Аркуш перевіряння наявності та стану документів, тощо [36].

У Головинській сільській раді та виконавчому комітеті документи можна класифікувати за такими ознаками:

1. За змістом:
 - організаційно-розпорядчі;

- фінансово-розрахункові;

2. Документи, які належать до організаційно-розпорядчих, можна умовно поділити на такі групи:

- організаційні (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- з кадрових питань (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- особові офіційні (пропозиції, заяви, скарги, розписки, доручення тощо).

3. За способом фіксації інформації розрізняють:

- письмові, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
- графічні, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани;
- фото- й кінодокументи – такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки;
- фонодокументи – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (аудіозапис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

4. За назвою розрізняють:

- накази, положення, протоколи, розпорядження, вказівки, інструкції, правила, статuti, звіти, ордери, плани, службові, листи, заяви тощо.

5. За видами:

- типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих і організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер;

- трафаретні, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця;

- індивідуальні, які створюються кожного разу по-новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки.

6. За складністю:

- прості, що містять інформацію з одного питання;
- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

7. За місцем складання:

- внутрішні, що стосуються внутрішніх питань архіву і не виходять за його межі;

- зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

8. За терміном виконання:

- термінові, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»;

- нетермінові, які виконуються в строки, визначені керівництвом.

9. За походженням документи поділяють на:

- службові;
- офіційно-особисті, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

10. За гласністю документи бувають:

- звичайні,
- для службового користування (ДСК);
- таємні;
- конфіденційні та ін.

11. За стадіями виготовлення:

- оригінали – перші або єдині примірники офіційних документів;

- копії – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені.

12. За терміном зберігання:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
- документи тимчасового (до 10 років) зберігання.

13. За родом діяльності виділяють системи документації, які класифікують таким чином:

- організаційно-розпорядча;
- стандартів та технічних умов;
- планова;
- звітно-статистична;
- конструкторська;
- технологічна;
- розрахунково-грошова;
- з ціноутворення та ін.

Класифікаційна схема управлінської документації, що створюється та використовується у діяльності Головинської сільської ради подана у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Класифікація управлінської документації

Класифікаційні ознаки	Види документації
За змістом	Адміністративна, планово-економічна, комерційна, фінансова, зовнішньоекономічна, бухгалтерська, з обліку кадрів, технічна.
За формою	Стандартна (типова), індивідуальна.
За складністю	Проста (відображає один процес), складна (відображає кілька процесів).
За джерелами походження	Первинна і вторинна.
За статусом особи, що виготовила документ	Службова (офіційна – від імені юридичних осіб), особиста (іменна – від імені фізичних осіб)
За напрямком руху	Вхідна, вихідна.
За місцем створення	Внутрішня і зовнішня.

За призначенням	Індивідуальна, трафаретна, типова.
За способом виготовлення і обробки	Рукописна, копійована, друкована, електронна.
За стадією створення	Чернетки, оригінали, копії
За терміном виконання	Термінова, надтермінова, загальна.
За ступенем гласності	Звичайна, для службового користування, секретна, цілком секретна.
За місцем у менеджменті	Службово-інформаційна (службові листи, записки, акти), розпорядча (накази, розпорядження, вказівки, інструкції, постанови, протоколи), спеціальна (фінансова, бухгалтерська, технологічна, планова, звітна тощо).
За терміном зберігання	Постійного, довготермінового (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання

Збір документної інформації в Головинській сільській раді відбувається, шляхом створення внутрішньої документації про діяльність, надходження листів організацій, установ, які прагнуть співпраці.

Документна інформація накопичується, шляхом [37]:

- отримання запитів від інших підприємств.
- створення копій запитів і листів-відповідей та формування справ, відповідно до порядкового номеру та індексу кожного документа;
- заповнення реєстраційно-контрольних карток заявників;
- створення звітів про діяльність;
- формування правил організації роботи з архівними документами;
- ведення документів щодо особового складу тощо.

Документи зберігаються в паперовому вигляді, бланки, які функціонують в архіві, заповнюються від руки, листи, що надійшли електронною поштою роздруковуються.

Поговоримо про особливості документної складової Головинської сільської ради. Попередньо виявлено, що управління документаційним забезпеченням в Головинській сільській раді здійснює завідувач канцелярією. Основним регулюючим документом, який встановлює процедури створення та оформлення документів, є Інструкція з діловодства. Цей документ має на меті: установлення єдиної системи вимог для підготовки, обробки, використання та зберігання документів; покращення продуктивності та підвищення якості

управління документами; закріплення обов'язкових правил документування та процедур обігу документів для усіх державних службовців.

Управління секретною документацією, шифротелеграмами та іншою обмежено доступною інформацією здійснюється відповідно до спеціальних інструкцій.

Продовжуючи дослідження інформаційно-документного забезпечення, варто відмітити, що основну масу документів становлять організаційно-розпорядчі документи до яких відносять усі типи розпоряджень та наказів. При цьому, важливим на наш погляд є констатування того, що обсяг організаційно-розпорядчих документів Головинської сільської ради постійно збільшується (рис.2.2.).

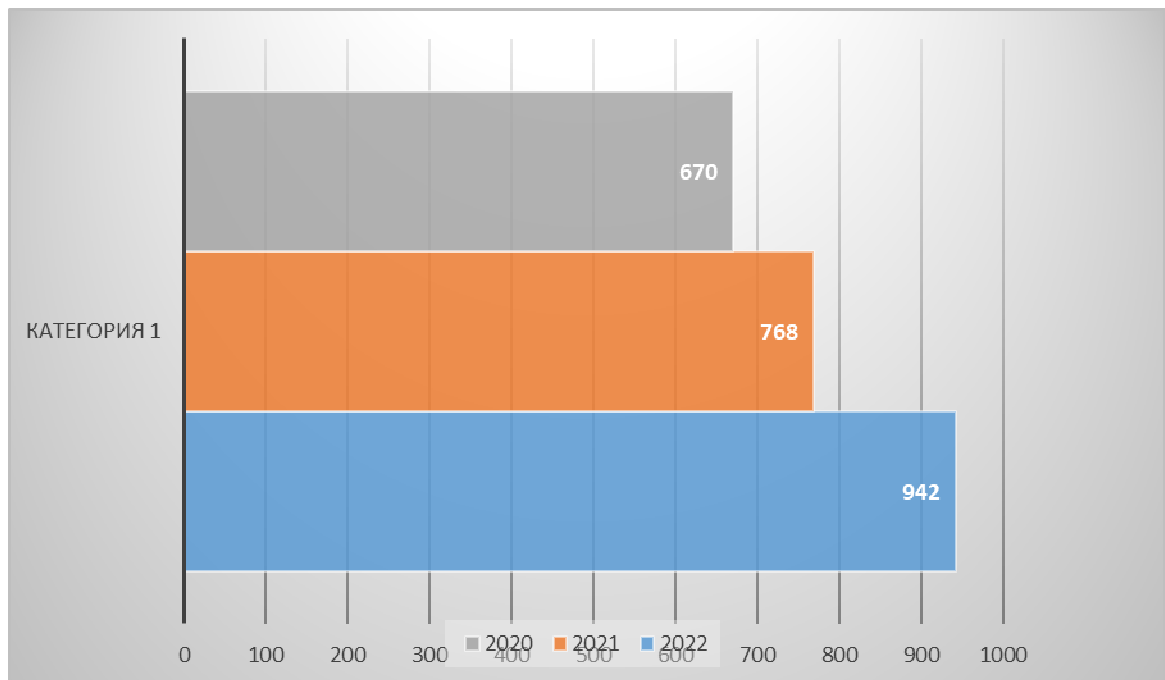


Рис.2.2. Обсяг організаційно-розпорядчих документів

У Головинській сільській раді більшість організаційно-розпорядчих документів становлять накази (приблизно 68%), тоді як розпорядження складають 32% від загальної кількості таких документів (рис. 2.3).

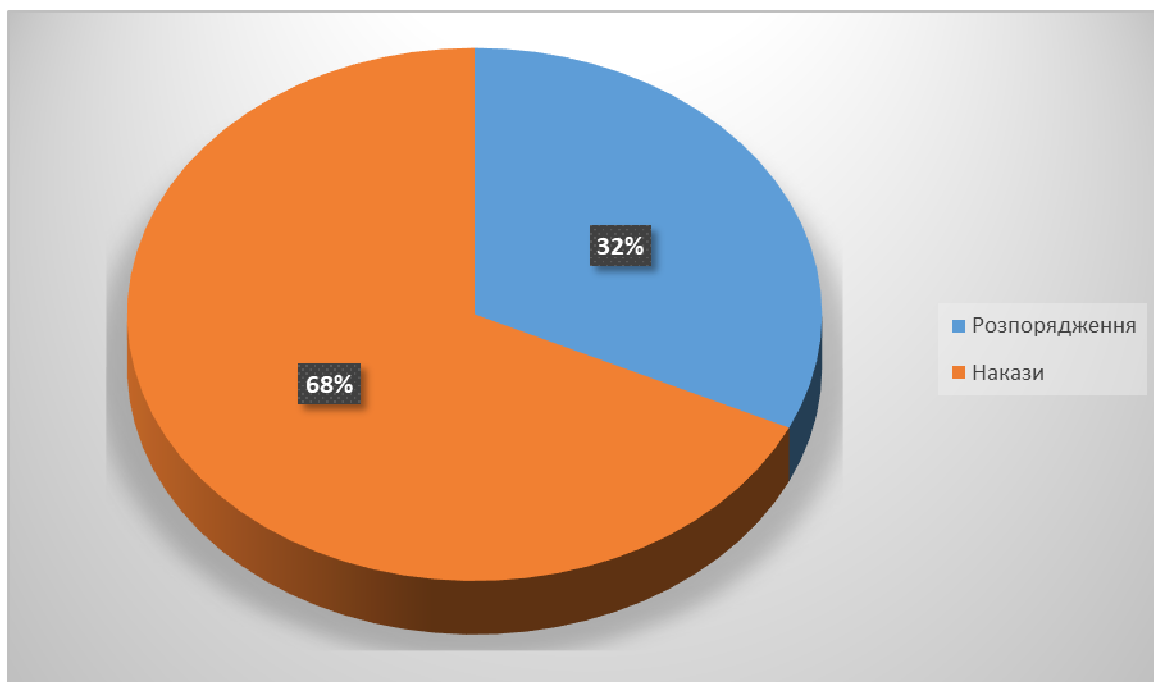


Рис.2.3. Структура організаційно-розпорядчих документів

Для обміну інформацією з іншими організаціями та громадянами використовують різноманітні види офіційних документів, що мають інформаційно-довідковий характер, такі як службові листи, телеграми, електронні повідомлення та факсограми. У Головинській сільській раді, службові листи оформляються на бланку або стандартних аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм), без помилок та виправлень, а також як електронні документи, і мають визначений набір реквізитів, встановлене розташування та оформлення [38].

Службові листи адресуються вищим органам, філіям, іншим організаціям, керівникам чи конкретним посадовим особам, а також можуть бути направлені громадянам у відповідь на їхні звернення.

До внутрішніх документів Головинської сільської ради відносяться доповідні записки, які є внутрішнім документом та адресовані керівникові, що має вищий ранг за відповідного посадовця. Окрім доповідних записок, використовуються також службові записки.

Поміж внутрішніх документів значну частину складають вхідні документи. Вони розподіляються за походженням:

- від вищих органів управління (Президент України, Верховна рада України, Міністерство Юстиції України, Верховний Суд України тощо);
- органів місцевого самоврядування (Рівненська районна рада, Рівненська обласна рада тощо);
- установ соціального захисту, праці та зайнятості;
- від громадських та інших організацій;
- від підприємств та громадян у формі пропозицій, заяв, листів і скарг.

Кількість таких вхідних документів відрізняється кожен рік. Наприклад, у 2020 році було 1938 документів, у 2021 році – 1630, а в 2022 році – 1786 (рис. 2.4). Це означає, що за аналізований період їх кількість зменшилась на 152 документи або 7,9%.

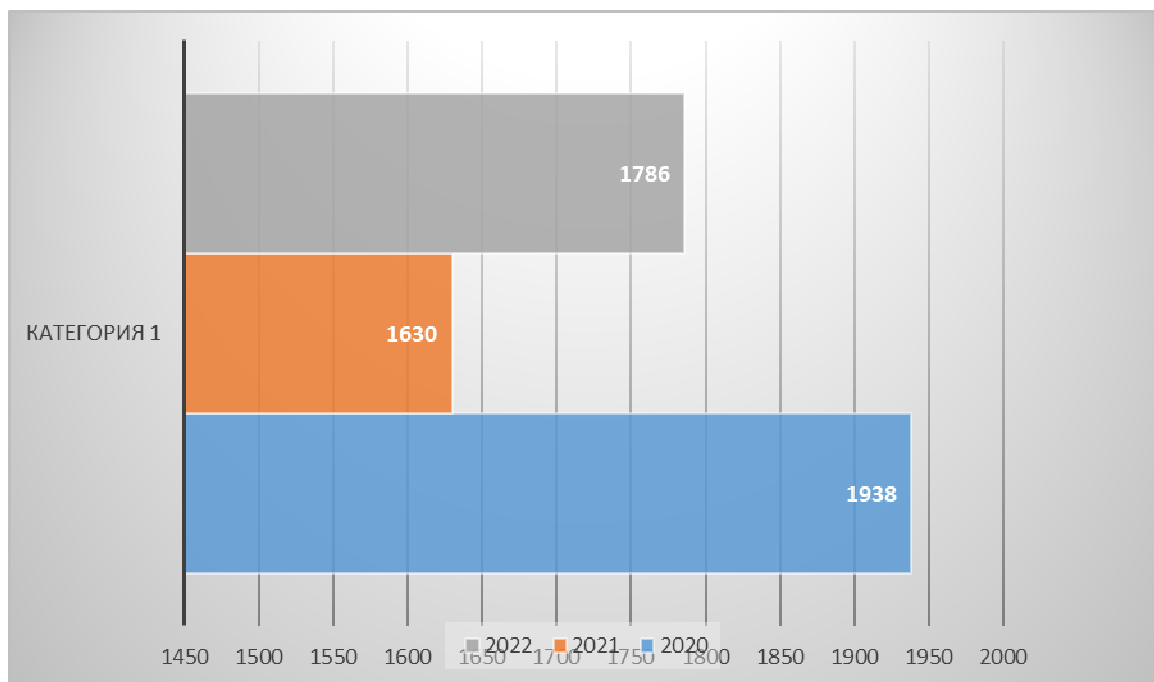


Рис. 2.4. Динаміка обсягу вхідних документів

Вихідні документи формуються у відповідь на отримані письмові або усні запити або як ініціативні документи, що можуть потребувати або не потребувати відповіді. Ці документи включають в себе листи, довідки, звіти, запити та інші.

Зареєструвати надіслані документи в електронній базі даних покладається на завідувачу канцелярією у день їх підписання або на наступний

робочий день. Відправка термінової кореспонденції має пріоритет. Документи, які потребують письмового підтвердження відправлення та/або отримання, відправляються рекомендованим листом або бандероллю [39].

Під час передачі документів у відділення ПАТ "Укрпошта", вони упаковуються у пакети та мають опис із вказівкою: реєстраційних номерів, дати відправлення, їх виду та поштової адреси. Підтверджений письмово примірник опису відправляється у канцелярію й розміщується у справі.

Обсяг вихідних документів змінювався з року в рік: 1087 документів у 2020 році, 1974 у 2021 та 1478 у 2022 році (рис. 2.5).

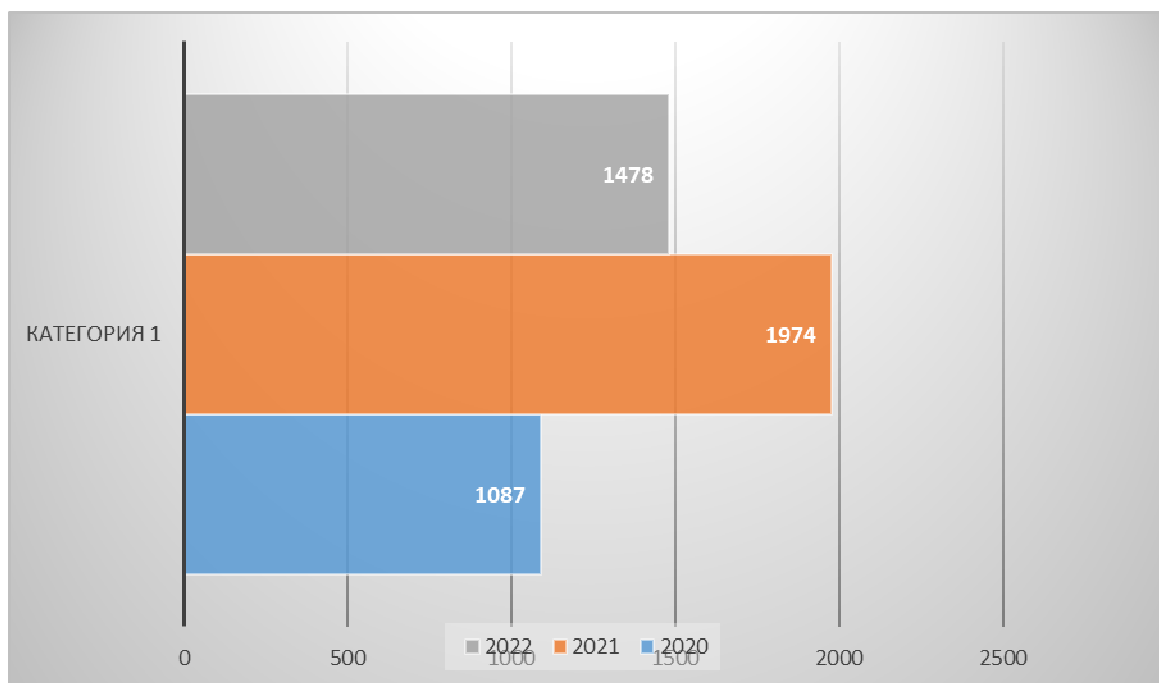


Рис.2.5. Динаміка обсягу вихідних документів

Відповідно до чинного законодавства, а саме, згідно з Законом України «Про інформацію» та Законом України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування», можна стверджувати, що діяльність управління органів державної влади є суттєвою у формі інформаційної, оскільки всі рішення базуються на наявних документальних інформаційних ресурсах. У сучасних умовах важливою особливістю управлінської діяльності є використання передових інформаційних технологій для підтримки прийняття рішень, щоб забезпечити ефективне

функціонування системи. Однак виникають проблеми, пов'язані з: 1) відповідністю інформаційних ресурсів потребам суспільства та його розвитку; 2) ефективністю використання цих ресурсів державними органами під час їх функціонування.

Так, можемо стверджувати про те, що новітні технології з'являються в органах влади, зокрема це стосується поступового переходу на електронний документооборот. Проте суспільство розвивається набагато швидше, ніж нові технології та рішення з'являються в органах державної влади. Причиною цьому ми бачимо наступну невирішену проблему – бюрократизація усіх процесів.

Напевно історично склалося, що усі дії органів державної влади повинні супроводжуватись супровідними листами, виданими розпорядженнями, наказами, тощо. Так, якщо користуватись наведеною статистикою, кількість розпорядчих документів приблизно однакова із кількістю вхідних або вихідних документів, що дає змогу стверджувати, що 1/3 робочого часу державного службовця витрачається на розпорядчі документи, тобто для чинності інших 2/3. Ми переконані в тому, що це є проблемою, адже сповільнює роботу державних органів, а як наслідок знижує їхню якість.

Висновки до розділу 2

В ході проведення дослідження за даним розділом нами було проведено достатньо глибоке дослідження порядку діяльності Головинської сільської ради Рівненського району Рівненської області. Так, в ході дослідження описано основні принципи роботи, описано порядок прийняття рішень, описано порядок документування, порядок засідання, порядок призначення виконавчих органів тощо. Це дало змогу проаналізувати діяльність ради та оцінити масштаби документування, здійснити класифікацію документів, що перебувають у відданні Головинської сільської ради та виконавчого комітету.

Документи зберігаються в паперовому вигляді, бланки, які функціонують в архіві, заповнюються від руки, листи, що надійшли електронною поштою роздруковуються. Це породжує першу проблему, яка полягає в недостатній автоматизації процесів.

Проблема недостатньої автоматизації процесів у Головинській сільській раді може мати значний вплив на роботу та ефективність управління. Ручне виконання багатьох операцій вимагає більше часу та зусиль співробітників. Наприклад, відсутність системи електронного документообігу може призвести до потреби фізичного переміщення документів, що викликає затримки у їх обробці. Це також може призвести до більшої кількості помилок через людський фактор.

Крім того, безавтоматизований процес може ускладнити моніторинг та відстеження стану певних справ. Наприклад, відсутність системи управління заявками або програми для обліку мешканців може ускладнити аналіз та звітність щодо надходження та обробки заявок чи статистики щодо населення.

Варто також відмітити, що існування описаної вище проблеми породжує й іншу - зростання кількості повторних звернень громадян. Втрата документів, порушення строків розгляду звернень, що є наслідком відсутності автоматизованих процесів призводить до повторного подання громадянами своїх звернень. Проте, наслідком поторних звернень є ще й проблема

неправильно складених відповідей - без посилання на законодавство та непрофесійне створення відповідних документів. Отже, необхідно посилити контроль відділу, який відповідає за звернення громадян у виконавчих органах ради. Важливо надавати їм методичну та практичну підтримку, проводити семінари та заняття для підвищення кваліфікації працівників органу державної виконавчої влади.

Ще однією проблемою є застаріла технологічна інфраструктура, яка має особливий негативний вплив на функціонування Головинської сільської ради. В першу чергу, це потенційні проблеми з безпекою. Старі версії програм та операційних систем можуть бути більш вразливими до кібератак. Вони можуть не мати оновлень безпеки, які виправляють виявлені уразливості, що робить їх більш схильними до порушення безпеки даних. Окрім того, застаріла технологічна інфраструктура – це й обмежена продуктивність. Застаріле обладнання може бути менш продуктивним та ефективним у порівнянні з новішими моделями. Це може впливати на швидкість роботи та обробку інформації.

Окрім уже наведеного, застаріла технологічна інфраструктура має наслідки у вигляді додаткових витрат підтримку та обслуговування. Старі системи вимагають більше витрат на підтримку, оновлення та ремонт. Розрахункові пристрої, комп'ютери та сервери, які працюють на застарілих платформах, можуть потребувати постійного утримання, щоб забезпечити їх надійну роботу. Ну і в кінцевому результаті застарілість систем – це обмежена сумісність з новітніми технологіями, базами даних та системами електронного документообігу. Це може стати перешкодою для впровадження нових ініціатив, які вимагають інтеграції з іншими сучасними системами.

РОЗДІЛ 3

ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИНСЬКОЇ ТГ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ, РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Автоматизація процесів інформаційно-документного забезпечення

Заради стрімкого розвитку соціальних комунікацій та зростаючої потреби у інформаційних ресурсах виникає новий тип комунікаційних процесів, структур та засобів. Це викликає проблеми у функціонуванні, розвитку та інтеграції автоматизованих систем у соціальну комунікацію, що наголошує на потребі стратегічного управління, надійного прогнозування й планування. Це підсилює необхідність ефективних системно-комунікаційних підходів для поліпшення документаційного забезпечення управління виконавчими органами та органами місцевого самоврядування через використання інформаційних технологій. Це дозволить вирішувати актуальні завдання та сприятиме утворенню умов для зберігання та систематизації управлінської документації, що відображає функціонування цієї системи. Це вимагає розробки нової концептуальної моделі документаційного забезпечення управління в соціальних комунікаціях, відповідно до поточних вимог [40].

Одне з головних завдань, що перед нами стоїть зараз, - це пошук моделей, які оптимально працюватимуть у сфері інформаційно-документного середовища. Ці моделі мають забезпечити реалізацію інформаційно-автоматизованої системи, що сприятиме досягненню поставлених цілей. Вони базуються на створенні та обробці документів, де різноманітні функціональні складові об'єднуються за допомогою єдиного інтегрованого інструментарію [41].

Розмовляючи про автоматизацію процесів інформаційно-документного забезпечення та виходячи із описаних у попередніх розділах проблем в роботі органів місцевого самоврядування, зокрема Головинської сільської ради та Головинського виконавчого комітету, одним із найбільш вдалих способів

вирішення проблем інформаційно-документаційного характеру є впровадження ефективної системи електронного документообігу. Пояснення такого рішення полягає у змісті самого електронного документообігу [42].

У діяльності будь-якого державного органу присутня робота з підготовки адміністративних рішень, кадрових, архівних документів, нормативних актів, тощо. Система електронного документообігу, перш за все, заощаджує час на збирання необхідної інформації для підготовки нормативних документів, прискорює процес їх узгодження, дозволяє організувати спільну підготовку та зберігання проміжних версій документів. Природним є те, що документообіг в органах місцевого самоврядування – одна із найважливіших складових всієї роботи і полягає в упорядкованому переміщенні документів з різного кола питань, які створюють у процесі праці як керівників, так і співробітників усіх без виключення підрозділів.

На сучасному етапі проблеми автоматизації діловодства є ключовою у сфері організаційної працездатності, велика кількість представників органів місцевого самоврядування активно впроваджують системи електронного документообігу, отже, це дає можливість оцінки всі переваги від даної технології роботи з документацією [43].

Слід відмітити, що у програмних документах усіх без виключення органів місцевого самоврядування, потреба автоматизації сприймається по-своєму, оскільки одні очікують від систем зростання рівня організаційно-розпорядчого документообігу, підвищення якості надання адміністративних послуг громадянам, а другі - більшу результативність праці фахівців, які безпосередньо відносяться до створення документації та її використання на щоденній основі, що в свою чергу підвищує рівень якості роботи органів місцевого самоврядування в цілому.

Система електронного документообігу в органах місцевого самоврядування забезпечує також контроль виконання завдань та доручень по оброблюваних документах, внаслідок чого підвищуються виконавча дисципліна та якість роботи. Вся ручна робота, пов'язана з прийомом заяв,

запитів, скарг, клопотань, повідомлень, оформлення договорів, а також обробка, перевірка та сортування документів займають багато часу. Діловодство з використанням паперових носіїв рідко обходиться без помилок, тому що спрацьовує «людський фактор», коли індивідуальні особливості психофізичних можливостей, професійної підготовки та досвіду працівника, які виявляються в умінні, не відволікаючись, зосередитися на завданні, не забути, що, як і в якій послідовності потрібно робити, та інших істотних вміннях, які впливають на кінцевий результат роботи. У результаті проходження всіх документів, що надійшли за один день, зазвичай займають 2-3 дні. Тим часом, в органах місцевого самоврядування та зокрема в Головинській ТГ, де немає вимог до використання програмного забезпечення, близько 70% документообігу здійснюється на паперових носіях, оскільки документи, що надійшли електронною поштою, роздруковуються, реєструються та доповідаються керівнику, як звичайні документи на паперовому носії. Реєстраційний номер надається документам у наростаючому порядку протягом року.

Розмовляючи про автоматизацію процесів інформаційно-документного забезпечення ми вбачаємо необхідність створення платформи електронного документообігу, де такою є програмно-апаратний комплекс із наступним набором функцій [44]:

- виконання програм;
- можливість спільної роботи;
- керування змістом;
- керування користувачами;
- контроль та управління продуктивністю;
- підтримка комунікацій;
- персоніфікація;
- профіль;
- пошук;
- забезпечення безпеки;

- стандартний інтернет-доступ до системи;
- можливість розпізнавання тексту.

Виявлені в ході дослідження Головинської ТГ Рівненського району Рівненської області проблеми у інформаційно-документаційному забезпеченні дозволили визначити мету проектного рішення, що є здебільшого універсальною для органів місцевого самоврядування, яка полягає в наступному: здійснити модернізацію електронного документообігу на основі запровадження електронно-цифрового підпису та технології штрих-кодування документів.

Для оперативної роботи з первинними документами (скорочення часу пошуку та ідентифікації рахунків, договорів, архівних документів), зниження завантаження працівників ручною роботою та підвищення якості обслуговування доцільно запровадити систему електронного документообігу із використанням програмного забезпечення, до прикладу у ЄВДО – єдине вікно документообігу, АС «Діловодство» або програмного забезпечення GroupDocs Signature для штрих-кодування [45, с.29].

Автоматизація зі штрих-кодування дозволить усім службам та підрозділам оптимізувати роботу: бухгалтерія матиме можливість оперативно змінювати статус документів; відділ кадрів - пакетно затверджувати накази, а секретарі, діловоди та інші посадові особи – швидко знаходити необхідні документи.

Важливість впровадження електронного документообігу у роботу Головинської ТГ, пояснюється також й суттєвими стратегічними перевагами, які результативно впливають на працездатність установи. До цих переваг можна віднести підвищення якості роботи з інформацією, завдяки створенню єдиного інформаційного простору і накопиченню інформації з віддаленим доступом у підрозділів і філій. А також значно підвищується швидкість обробки необхідної інформації та значно підвищується ступінь інформаційної безпеки. Наступною перевагою відзначимо підвищення ефективної роботи управлінь, відділів та підрозділів, за рахунок автоматизованого зростання

якості виконавчої дисципліни та підвищення якості прийняття управлінських рішень, а також позитивний вплив колективної роботи працівників Головинської ТГ та правильним управлінням людськими ресурсами.

Необхідність застосування автоматизації у роботі значна і важлива. Один з головних факторів, що визначає важливість використання системи - це менші витрати часу на операції з документацією, їх узгодження та прийняття керівником, а отже, передача між підрозділами, а також підготовка звітів про пересування документації. Але нині базові документи, такі, як до прикладу договори оформляються не так на електронному, як обов'язково у паперовому носії, хоча складаються вони, зазвичай, за допомогою сучасних автоматизованих технологій [46].

Варто відмітити, що задля ефективної роботи з електронним документообігом та отриманням реального позитивного результату, важливим є дотримання певних критеріїв якісного ведення електронного документообігу, які перегукуються із основними принципами документування, як похідної. Виділимо основні принципи. Першим із таких є принцип доцільності. Під даним принципом прийнято розуміти складання документів у відповідності процедурам реалізації управління і відсутності надлишкової інформації.

Наступним принципом є повнота. Даний принцип полягає у формуванні документа із необхідною кількістю інформації, відповідно до якої буде прийнято те чи інше рішення [47, с.13].

Ще одним із важливих принципів є достовірність, під яким слід розуміти, що документ об'єктивно відображає закріплену в ньому інформацію і не містить фактів спотвореної дійсності.

Наступним із принципів є принцип правомірності. Один із очевидних принципів, на наш погляд, головна ознака якого є створення документів на основі, на підставах та у межах чинного законодавства України.

Ще одним із принципів є принцип оперативності. Його регламентається полягає в тому, що створення документів повинно відбуватися в межах розумного строку.

Останнім із загально-прийнятих принципів є принцип технологічності. Його суть полягає у обов'язковому дотриманні документи до вимог та стандартів ділової української мови по відношенню до його структури та змісту.

Окрім того, досить тісний зв'язок з якістю походить від самих завдань документування, адже фактично завдання та їх виконання і створює вимоги до якості. Отож, завдання, зумовлені метою архівування документів в умовах інформатизації суспільства є такими [48, с.164]:

- створити електронний архів матеріалів усіх справ;
- забезпечити зручний та оперативний доступ до інформації безпосередньо з робочих місць;
- надати розширені можливості пошуку, зокрема можливість проводити пошук за текстом документів;
- гарантувати безпеку та незмінність всіх електронних документів;
- контролювати надходження документів до архіву та автоматизувати процес подання звітності;
- надати доступ до публічної частини архіву.

Сучасні інформаційно-комунікаційні технології дозволяють забезпечити ведення, зберігання та архівування документів часини значного обсягу різномірної інформації про діяльність навчального закладу, як у текстовому вигляді, так і у вигляді аудіо- та відеозаписів. Наявність електронних матеріалів архівування документів надає можливість ознайомлення з ними у цілодобовому та необмеженому тимчасовими рамками режимі. Поруч із цим знижується ризик втрати або псування оригіналів документів, і навіть спрощується процедура відновлення втрачених документів. Необхідно підкреслити, що в даний час гострота проблеми архівного зберігання документів полягає саме в наявності труднощів з виділенням та облаштуванням окремих спеціалізованих приміщень, що забезпечують безпеку постійно зростаючої кількості документів. Інформаційно-комунікаційні технології мінімізують витрати на експлуатацію спеціалізованих архівних приміщень. Не можна не відзначити й

інших переваг електронного архівування документів [49]. Зокрема, облік документів, надання звітності відбуваються в автоматичному режимі, тобто без використання малопродуктивної ручної праці. Тим самим значно знижуються тимчасові витрати на виконання запитів щодо надання архівних відомостей.

3.2. Удосконалення технологічної інфраструктури функціонування Головинської сільської ради

Підвищення продуктивності управління країною шляхом розвитку розширеної інфраструктури інформаційних технологій є головною метою застосування новітніх інформаційних технологій в державному управлінні. Це включає впровадження технологій у державні інформаційні системи, їх ресурси та засоби, які забезпечують їхню роботу, а також взаємодію між владою, громадянами та установами, які надають державні послуги. Тому стратегія управління країною в сфері використання сучасних інформаційних технологій має організувати співпрацю державних органів для створення систем державної інформації та підвищення ефективності використання публічних коштів у цій галузі.

Впроваджені в Україні програми соціально-економічного розвитку та покращення системи державного управління включають такі заходи [50]:

1. Забезпечення прозорості та доступності інформації щодо процедур розробки та ухвалення державних рішень, а також гарантування прав громадян на отримання інформації про діяльність державної влади.
2. Збільшення фінансування державних програм і проектів, які передбачають використання інформаційних технологій у діяльності органів влади.
3. Створення сучасної телекомунікаційної інфраструктури по всій території країни.
4. Поширення позитивного досвіду використання інформаційних технологій у діяльності органів державної влади.

5. Підвищення кваліфікації державних службовців та рівня технічного оснащення державної служби.

Ці напрямки втілюються через систему інформаційного забезпечення управління в державних органах. Під цією системою розуміється комплекс взаємопов'язаних складових: організаційних, правових, інформаційних, методичних, програмно-технічних та технологічних компонентів, що забезпечують необхідну якість управлінських рішень, базуючись на раціональному використанні інформаційних ресурсів та технологій [51].

Мета системи інформаційного забезпечення полягає у забезпеченні користувачів відповідними даними для обґрунтованих та ефективних рішень державних органів у межах їх компетенції. Також ця система готує рішення для вищих інстанцій, враховуючи вимоги і принципи, які впливають з міжнародного та національного досвіду в галузі інформатизації.

Зважаючи на суттєві виклики, що постають перед органами місцевого самоврядування в умовах сучасного технологічного прогресу, проблеми оптимізації технологічної інфраструктури сільських рад набувають актуальності та вимагають наукового підґрунтя для досягнення успішних та ефективних рішень. Зокрема, удосконалення технологічної інфраструктури функціонування Головинської сільської ради виявляється ключовим завданням для забезпечення оптимального використання інформаційних ресурсів та покращення якості надання послуг місцевому населенню [52].

Ця проблема ставить під сумнів сучасний стан та ефективність використання технологічних засобів та інформаційних систем у діяльності сільських рад. Досягнення успішної та функціональної технологічної інфраструктури вимагає комплексного підходу, врахування специфіки діяльності та потреб соціальних структур, а також використання сучасних технологій управління та інформаційного обміну.

Основними напрямками удосконалення технологічної інфраструктури Головинської сільської ради можуть стати впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, створення централізованих баз даних

для оптимізації процесів прийняття та аналізу рішень, розвиток ефективних електронних систем звітності та контролю та оновлення матеріально-технічної бази органів місцевого самоврядування [52].

При цьому, якщо у попередніх пунктах нами розглядалась необхідність переходу на електронний документообіг та необхідність розробки відповідних систем, то у даному пункті під технологічною інфраструктурою в першу чергу варто досліджувати саме технічні засоби.

Так, серед технічних засобів для автоматизації документаційного забезпечення відзначаються наступні [53]:

- комп'ютери, які об'єднані у мережі;
- програмні системи для обробки текстів, які мають широкі функціональні можливості;
- копіювальні пристрої;
- засоби комунікації та зв'язку;
- інструменти для автоматизації обліку архівних документів та пошуку інформації на різних носіях, таких як диски, флеш-карти та інші;
- засоби для обміну інформацією: комп'ютерні мережі, електронна пошта, хмарні сервіси;
- відеоінформаційні системи;
- локальні комп'ютерні мережі;
- інтегровані мережі.

Інформаційні технології включають у себе методи перетворення інформації з визначеними характеристиками у відповідному напрямі, які реалізуються відповідними засобами. Ці технології є обов'язковим технічним комплексом, утвореним відповідним програмним забезпеченням, і складають складні програмні системи з різноманітними функціями для підтримки управлінської діяльності.

Програмне забезпечення - це сукупність встановлених програм на комп'ютері, призначених для забезпечення його роботи та виконання завдань фахівця. Умовно програмне забезпечення розподіляється на такі групи [50]:

- Системне програмне забезпечення, що забезпечує роботу самого комп'ютера та підключених пристроїв, створює потрібне операційне середовище для виконання програм, організує та підтримує взаємодію мережі комп'ютерів тощо. До складу системного програмного забезпечення входять операційні системи та сервісні програми. Останні можуть включати програми для діагностики та профілактики апаратних засобів, програми для захисту від вірусів і забезпечення безпечної роботи в Інтернеті, програми для перегляду файлів різних форматів та архівації.

- Інструментальні засоби - це програмне забезпечення, створене для розробки інших програм, а також програми, які можна розглядати як засоби для виробництва: наприклад, програми для автоматизованого проектування, 3D-моделювання.

- Прикладні програми - це програми, що мають на меті вирішення завдань користувача. Серед них є офісні програми (текстові редактори, програми для створення електронних таблиць, презентацій), програми для роботи з графікою, персональні системи управління базами даних, програми для роботи в мережі Інтернет (браузери, поштові клієнти і т.д.), а також програми для розробки веб-сайтів та інші.

Документаційне забезпечення ґрунтується на управлінській інформації, яка є ключовою для прийняття ефективних рішень. Інформаційно-комунікаційні технології є важливим інструментом управлінського документування і необхідним компонентом сучасних управлінських практик. Вони оптимально впроваджують інформаційно-документаційні процеси відповідно до стратегії та завдань організації.

Інформаційно-комунікаційні технології охоплюють широкий спектр технічних засобів і засобів комунікації. Вони є важливою складовою інформаційних систем обліку, які відображають управлінську документацію, що відображає стан керованого об'єкта, і служать основою для прийняття управлінських рішень.

Для роботи з документами за допомогою комп'ютера використовують таке програмне забезпечення [54]:

- Операційну систему (ОС) - основну програму;
- Текстовий редактор;
- Систему керування базами даних (СКБД);
- Комунікативні програми для роботи з факсами та доступу до Інтернету;
- Утиліти - додаткові програми, які оптимізують роботу комп'ютера.

Також використовують:

- OCR (Optical Character Recognition System)
- програми оптичного розпізнавання тексту, які переносять документи, виготовлені на папері, у комп'ютер за допомогою сканера;
- Електронні словники та перекладачі.

Система документаційного забезпечення має структуру, що включає в себе кілька складових:

1) Створення автоматизованих робочих місць (АРМ) - це індивідуальний комплекс програм та технічних засобів для автоматизації роботи фахівця. Він забезпечує підготовку, редагування, пошук та відображення на екрані або друк необхідної інформації та документів для вирішення управлінських завдань.

2) Системне програмне забезпечення повинно відповідати низці критеріїв: надійно зберігати інформацію, забезпечувати захист даних, мати гнучкість, модульну структуру, зручність у використанні та вміти відновлювати дані у разі програмних помилок.

3) Інформаційне забезпечення: його складова частина - інформаційна модель, що містить спільні бази даних, повинна оперативно формувати та надавати достовірну інформацію для управлінських рішень. Сумісність підсистем автоматизованої інформаційної системи (АІС) із зовнішніми системами повинна бути реалізована на рівні уніфікованих інформаційних файлів та мережевих стандартів;

4) Технічне забезпечення: комплекс технічних засобів, які використовуються для роботи АІС (обладнання комп'ютерів та комунікацій, що

забезпечують розміщення та обробку інформаційних ресурсів на ПК, у локальних мережах та мережах міжнародного обміну), повинні супроводжуватися відповідною документацією для цих засобів і технологічних процесів. Це також означає оснащення персональних комп'ютерів необхідними периферійними пристроями та засобами комунікації, такими як принтери, сканери, модеми та інше.

Інформаційні технології спрямовані на використання різноманітних засобів комунікації та утворення комп'ютерних систем та мереж для підтримки ухвалення рішень. Вони не тільки автоматизують процеси обробки управлінської інформації та її зміни у формі, але й трансформують її зміст [55].

Основні напрями впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у документаційне забезпечення управлінської діяльності включають:

- Покращення методів управління системами інформаційного забезпечення.
- Централізація та інтеграція комп'ютерних баз даних.
- Використання новітніх технологій для обліку.
- Активне використання потужних комп'ютерних мереж.
- Використання спеціалізованих засобів захисту інформації.

Ми вважаємо, що саме ці заходи дозволять ефективно впроваджувати процес документаційного забезпечення управління відповідно до потреб та стратегії Головинської ТГ Рівненського району Рівненської області, а також відповісти вимогам мережевого середовища та інтеграції у світовий інформаційний простір.

ВИСНОВКИ

Згідно із Законом України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", 10 січня 2020 року було створено Головинську сільську територіальну громаду з центром у селі Головин, що знаходиться у Рівненському районі Рівненської області.

Площа території громади становить 200,62 кв. кілометрів.

Головинській сільській раді підпорядковано 12 населених пунктів: Головин, Базальтове, Берестовець, Іваничі, Садки, Злазне, Вигін, Перетоки, Звіздівка, Ставок, Корчин та Чудви. На території громади утворені та функціонують два старостинські округи. Станом на 01 січня 2023 року на території сільської ради проживає 7381 особа, в тому числі діти дошкільного віку – 574, діти шкільного віку – 1211, громадяни пенсійного віку - 1564 осіб.

Практична робота Головинської сільської територіальної громади у Рівненському районі, Рівненській області, спирається на затверджені плани та програми економічного та соціального розвитку громади. Вони формуються на основі рішень Головинської сільської ради відповідно до квартальних планів роботи, враховуючи поточну ситуацію, завдання та пропозиції. Плани роботи ради на наступний квартал розробляються заздалегідь на основі пропозицій виконавчих органів, постійних комісій та депутатів ради.

В Головинській сільській раді документообіг, пов'язаний із зверненнями громадян, виконується згідно Інструкції, що регулює цю діяльність. Ця Інструкція розроблена відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону «Про звернення громадян», Указу Президента України, постанови Кабінету Міністрів та наказу Міністерства соціальної політики України.

Запроваджена система документообігу щодо звернень громадян в сільраді розмежована з іншими видами документообігу. Керівництво та контроль за цим процесом покладений на керівника відділу організаційної та кадрової роботи, відповідального за діловодство.

Порядок ведення документообігу за зверненнями громадян, що містять конфіденційну інформацію, охороняється відповідними нормативно-правовими актами.

Документи зберігаються в паперовому вигляді, бланки, які функціонують в архіві, заповнюються від руки, листи, що надійшли електронною поштою роздруковуються. Це породжує велику кількість проблем серед яких проблеми ефективності, безпекові питання, проблеми якості роботи. З огляду на вказане, в рамках даної роботи запропоновано автоматизацію процесів документування через впровадження системи електронного документообігу.

В ході проведення дослідження за даним розділом нами було проведено дослідження порядку діяльності Головинської сільської ради Рівненського району Рівненської області. Так, в ході дослідження описано основні принципи роботи, описано порядок прийняття рішень, описано порядок документування, порядок засідання, порядок призначення виконавчих органів тощо. Це дало змогу проаналізувати діяльність ради та оцінити масштаби документування, здійснити класифікацію документів, що перебувають у відданні Головинської сільської ради та виконавчого комітету.

Документи зберігаються в паперовому вигляді, бланки, які функціонують в архіві, заповнюються від руки, листи, що надійшли електронною поштою роздруковуються. Це породжує першу проблему, яка полягає в недостатній автоматизації процесів.

Проблема недостатньої автоматизації процесів у Головинській сільській раді може мати значний вплив на роботу та ефективність управління. Ручне виконання багатьох операцій вимагає більше часу та зусиль співробітників. Наприклад, відсутність системи електронного документообігу може призвести до потреби фізичного переміщення документів, що викликає затримки у їх обробці. Це також може призвести до більшої кількості помилок через людський фактор.

Розмовляючи про автоматизацію процесів інформаційно-документного забезпечення ми вбачаємо необхідність створення платформи електронного документообігу, де такою є програмно-апаратний комплекс із наступним набором функцій:

- виконання програм;
- можливість спільної роботи;
- керування змістом;
- керування користувачами;
- контроль та управління продуктивністю;
- підтримка комунікацій;
- персоніфікація;
- профіль;
- пошук;
- забезпечення безпеки;
- стандартний інтернет-доступ до системи;
- можливість розпізнавання тексту.

Виявлені в ході дослідження Головинської ТГ Рівненського району Рівненської області проблеми у інформаційно-документаційному забезпеченні дозволили визначити мету проектного рішення, що є здебільшого універсальною для органів місцевого самоврядування, яка полягає в наступному: здійснити модернізацію електронного документообігу на основі запровадження електронно-цифрового підпису та технології штрих-кодування документів.

Серед технічних засобів для автоматизації документаційного забезпечення відзначаються наступні:

- комп'ютери, які об'єднані у мережі;
- програмні системи для обробки текстів, які мають широкі функціональні можливості;
- копіювальні пристрої;
- засоби комунікації та зв'язку;

- інструменти для автоматизації обліку архівних документів та пошуку інформації на різних носіях, таких як диски, флеш-карти та інші;
- засоби для обміну інформацією: комп'ютерні мережі, електронна пошта, хмарні сервіси;
- відеоінформаційні системи;
- локальні комп'ютерні мережі;
- інтегровані мережі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи. Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
6. Про звернення громадян. Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про доступ до публічної інформації. Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
8. Про інформацію. Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
9. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
10. 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 Кабінету Міністрів України; Інструкція, Форма типового документа, Картка, Зразок, Журнал, Форма, Вказівки від 14.04.1997 № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

- 11.Деякі питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції: постанова Кабінету Міністрів України від 18 трав. 2016 р. № 343. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/343-2016-%D0%BF>
- 12.Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 2003-09-01]. К.: Дежспоживстандарт України 2003. 16 с.
- 13.Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2015. 434 с.
- 14.Галаган Л. М. Специфіка інформаційного забезпечення органів державної влади в Україні контексті впровадження електронного урядування. Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : міжнар. наук. конф. 2014. № 1. URL: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/298>
- 15.Коваль Р. А. Інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади в умовах глобалізації на регіональному рівні. Вісник НУЦЗ України. 2015. С. 103–111.
- 16.Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. Урядовий кур'єр. 2017. № 181.
- 17.Петренко С. М. Інформаційне забезпечення внутрішнього контролю господарських систем : монографія. Донецьк : ДонНУЕТ, 2007. 290 с.
- 18.Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018 – 2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. Урядовий кур'єр. 2018. № 88.
- 19.Про адміністративні послуги : Закон України від 06 вересня 2012 р. № 5203-VI / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 32. Ст. 409.

20. Реформа Державного Управління. Стратегія реформування державного управління України до 2025 року. URL: <https://par.in.ua/contents/onovlennia-statehii-reformuvannia-derzhavnoho-upravlinnia-do-2025-roku>
21. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів : Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 357. Урядовий кур'єр. 2018. № 100.
22. Іванова Т. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. URL: <http://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/22951/1/%D0%94>
23. Про місцеве самоврядування в Україні/ Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
24. Конституція України. Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
25. Офіційний веб-сайт Головинської територіальної громади Рівненського району Рівненської області. URL: <https://golovynska-gromada.gov.ua/>
26. Коваль Р. А. Інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади в умовах глобалізації на регіональному рівні. URL: <http://www.kpi.kharkov.ua/archivehttp://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol1/103-111.pdf>
27. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління. URL: http://megalib.com.ua/content/6498_profesionalizaciya_informaciinoi_diyalnosti_y_sferi_derjavnogo_upravlinnya.html. – Назва з екрана. – Дата звернення: 12.10.17.
28. Інформація та документація. База та словник термінів : ДСТУ ISO 5127:2018. Чин. від 01.01.2019. Київ : УкрНДНЦ, 2018.

- 29.Боряк Г. В. Інформаційна інфраструктура суспільства й ретроспективні документальні ресурси (інтеграційний підходи та археографічна діяльність) // Бібліот. вісник. 1996. № 4. С. 3–8.
- 30.Ковальчук Г. І. Документальні пам'ятки та дисципліни, що їх вивчають. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матер. Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 10–12 вересня 2009 р. Одеса, 2009. С. 45–47
- 31.Бездрабко В. В Новітнє документознавство в контексті еволюції сучасної науки // Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук. Ч. 1. Дніпропетровськ, 2012. С. 165–168.
- 32.Бездрабко В. В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі // Архіви України. 2009. № 3–4. С. 66–95. Бібліогр.: 83 назв. укр.
- 33.Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 458 с.
- 34.Боряк Г. В. Проблеми подальшого реформування документної інформаційної сфери // Архіви України, 2005. № 1–3 (256). С. 9–31.
- 35.Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2-х ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. 3-є вид., доп. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с. : іл.
- 36.Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. ; вид. 2-ге зі змінами і допов. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.
- 37.Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / Держ. ком. арх. України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. Київ, 2008. 19 с.
- 38.Інформатизація і модернізація соціокультурної сфери суспільства: взаємодія і розвиток : монографія / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2013. 184 с

- 39.Євтушенко О.Н. Роль державної влади і місцевого самоврядування в розбудові сервісної держави з надання якісних публічних послуг. Наукові праці. Науково-методичний журнал. Політичні науки. Миколаїв: ЧДУ ім. П. Могили, 2009. Вип. 109. Т. 122. С. 32—37.
- 40.Бабінова О. Проблеми оцінки якості та ефективності діяльності органів місцевої влади. URL: <http://www.niss.gov.Ua/Monitor/September/6.htm>
- 41.Лісіна С. О. Документні ресурси : навч. посіб. Вип. 1. Львів : Вид-во Львів. політех., 2013. 240 с.
- 42.Шульга М. А. Політичний менеджмент. М. А. Шульга, О. А. Зубчик. Київ : Академвидав, 2013. 159 с.
- 43.Регіональне управління : підручн. за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2014. 740 с.
- 44.Кудлай В. О. Ідентифікація електронних документів в умовах впровадження ДСТУ ISO серії 30300. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 10. С. 181–186
- 45.Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. 116 с.
- 46.Кудлай В. О. Формування цифрової грамотності особистості в сучасному інформаційному просторі // Записки з українського мовознавства. 2019. Вип. 26 (2). С. 160–168
- 47.Царьова І.В. Юридичне документознавство : навч. посіб. Дніпро. Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 2017. С. 25
- 48.Палеха Ю, Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. К. : Видавництво Ліра-К, 2016. 328 с.
- 49.Ковальчук Н. В. Суспільно-історичні аспекти виникнення сучасної системи управлінського документування // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2015. № 3. С. 42–48.