

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ

**КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ**

**Кваліфікаційна робота
магістра**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Виконала: магістрантка 2-го курсу, групи 8.2812-13 спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»
Я.В. Таланова

Керівник: професор кафедри філософії, публічного управління та соціальної роботи,
доцент, д.філос.н. Краснокутський О.В.

Рецензент: професор кафедри філософії,
публічного управління та соціальної роботи,
доцент, д.філос.н. Масюк О.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціології та управління

Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри філософії, публічного
управління та соціальної роботи

_____ Т.І. Бутченко

« _____ » _____ 2023 року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРАНТЦІ

Талановій Яні Володимирівні

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи Організація документування управлінської інформації в
органах місцевого самоврядування

керівник роботи Краснокутський Олександр Володимирович, д.філос.н., доцент,

(прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ЗНУ від «01» травня 2023 року № 647-с

2. Строк подання студентом роботи 6 грудня 2023 року

3. Вихідні дані до роботи Деякі питання документування управлінської
діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата
оновлення: 01.12.2022. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-
%D0%BF#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text) (дата звернення: 21.08.2023); Круп'як Л. Б. Організація діяльності
державного службовця : навч. посіб. Тернопіль : Крок, 2015. 243 с.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Проаналізувати історію дослідження документування управлінської інформації. 2. Розібрати зміст основних понять дослідження організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. 3. Визначити принципи та методи дослідження організації документування управлінської інформації. 4. Дослідити сутність, процес та види документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. 5. Охарактеризувати зарубіжний досвід документування управлінської інформації та можливості його застосування в Україні. 6. Висвітлити нормативно-правову базу документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. 7. Охарактеризувати сучасний стан організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. 8. Розглянути основні фактори оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. 9. Розробити механізми оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Краснокутський О.В., професор кафедри філософії, публічного управління та соціальної роботи	16.05.2023	16.05.2023
Розділ 2	Краснокутський О.В., професор кафедри філософії, публічного управління та соціальної роботи	28.08.2023	28.08.2023
Розділ 3	Краснокутський О.В., професор кафедри філософії, публічного управління та соціальної роботи	10.10.2023	10.10.2023

7. Дата видачі завдання 10 травня 2023 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	Березень – квітень 2023	<i>виконано</i>
2.	Бібліографічний пошук	Травень 2023	<i>виконано</i>
3.	Розробка основних положень роботи	Червень 2023	<i>виконано</i>
4.	I розділ	Червень – серпень 2023	<i>виконано</i>
5.	II розділ	Серпень – жовтень 2023	<i>виконано</i>
6.	III розділ	Жовтень – листопад 2023	<i>виконано</i>
7.	Систематизація висновків	Листопад – грудень 2023	<i>виконано</i>
8.	Нормоконтроль	Листопад – грудень 2023	<i>виконано</i>

Студент _____ Я.В. Таланова

Керівник роботи _____ О.В. Краснокутський

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____ О.В. Заїка

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота складається з 102 сторінок, 81 позиції у списку літератури.

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ДОКУМЕНТ, ПАПЕРОВИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА, УПРАВЛІНСЬКА ІНФОРМАЦІЯ.

Мета дослідження: виявлення та дослідження особливостей організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування.

Об'єкт дослідження: діловодство та документообіг.

Предмет дослідження: організація документування управлінської інформації.

Методи дослідження: аналіз, синтез, узагальнення.

Гіпотеза: вдосконалити організацію документування управлінської інформації, можливо за рахунок чіткої організації роботи з документами в органах місцевого самоврядування, впровадження інноваційних технологій, розробки відповідного законодавства та систематичного висвітлення публічної інформації.

Висновки: 1. Електронна форма документування управлінської інформації більш ефективна у роботі з управлінською інформацією.

2. Впровадження єдиної електронної системи документообігу, що включатиме по вертикалі не лише територіальні громади певної території, а й районну та обласну адміністрацію певної території, сприятиме оптимізації роботи всіх структур та об'єднає інтереси місцевої і державної влади.

3. Сучасне законодавство України не передбачає документування управлінської інформації військових адміністрацій, не відповідає швидкому розвитку впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, не регулює питання щодо передачі електронних документів на архівне зберігання.

4. Своєчасне та систематичне висвітлення публічної інформації сприятиме прозорості місцевої влади та довіри до неї мешканців громад.

SUMMARY

The research project consists of 102 pages, 81 items in the list of references.

FIXATION OF MANAGEMENT INFORMATION, DOCUMENT, PAPERWORK, ELECTRONIC PAPERWORK, TERRITORIAL COMMUNITY, MANAGEMENT INFORMATION.

Purpose of research: to identify and study the peculiarities of organizing the fixation of management information in the local self-government bodies.

Object of research: office work and paperwork.

Subject of research: to organize the fixation of management information.

Methods of research: analysis, synthesis, generalization.

Hypothesis: it is possible to improve the organization of fixation of management information through a clear organization of work with documents in the local government bodies, the introduction of innovative technologies, the development of relevant legislation and systematic coverage of public information.

Conclusions: 1. The electronic form of fixation of management information is more effective in working with management information.

2. The introduction of a unified electronic paperwork system, which will include not only territorial communities of a certain territory, but also district and regional administrations of a certain territory, will help optimize the work of all structures and unite the interests of local and state authorities.

3. The current legislation of Ukraine does not provide for the fixation of management information of military administrations, does not correspond to the rapid development of the introduction of electronic paperwork in local self-government bodies, and does not regulate the issues of the transfer of electronic documents for archival storage.

4. Timely and systematic coverage of public information will contribute to the transparency of local authorities and the trust of community residents.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	12
1.1. Історія дослідження документування управлінської інформації.....	12
1.2. Основні поняття дослідження організації документування управлінської інформації в ОМС.....	20
1.3. Принципи та методи дослідження організації документування управлінської інформації.....	30
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	41
2.1. Сутність, процес та види документування управлінської інформації в ОМС.....	41
2.2. Зарубіжний досвід документування управлінської інформації та можливості його застосування в Україні	50
2.3. Нормативно-правова база документування управлінської інформації в ОМС.....	58
РОЗДІЛ 3. ОПТИМІЗАЦІЯ РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	67
3.1. Сучасний стан організації документування управлінської інформації в ОМС.....	67
3.2. Основні фактори оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в ОМС	74
3.3. Механізм оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в ОМС	80
ВИСНОВКИ.....	89
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	93

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Однією із найважливіших ознак побудови демократичної держави є розвиток органів місцевого самоврядування. Особливо коли Україна зараз взяла курс на європейську та євроатлантичну інтеграцію, реформа органів місцевого самоврядування повинна вдосконалити забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян, вирішення локальних проблем та задач організації життєвого простору громадянина. Для цього органи місцевого самоврядування повинні бути спроможними. Вони повинні мати достатні ресурси та організаційні спроможності надавати публічні послуги, тобто мати спроможний механізм документування публічної інформації для прийняття та реалізації управлінських рішень.

Документування управлінської інформації являється головною складовою в цілому механізмі роботи органів місцевого самоврядування, точніше від нього залежить робота всієї структури органів місцевого самоврядування. Тому що все ж таки документи являються носієм інформації, відповідно якої будується вся система управління та залежить життєздатність та процвітання будь-якої громади. Основна робота органів місцевого самоврядування полягає в прийнятті рішень, які і повинні бути задокументовані для подальшої їх реалізації.

Проблема ситуація полягає в тому, що світ розвивається великими темпами, тому у мешканців громад збільшуються потреби, і відповідно ускладнюється задачі їх задоволення, а документообіг в більшості громадах залишається на примітивному рівні, що гальмує роботу органів місцевого самоврядування, знижує їх компетентність, довіру та професіоналізм.

Безповоротний та сталий процес становлення державності в Україні, зумовив приділяння більшої уваги питанням розвитку науки і практики управління суспільними системами та процесами, розроблення та впровадження нових ідей і підходів, спрямованих на підвищення ефективності

документування управлінської інформації, так як бракує системності та ефективності процесу діловодства.

Підвищенні ефективності документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування пов'язане з удосконаленням існуючих та розробленням нових методів та процедур організації діловодства в органах місцевого самоврядування, застосування сучасних засобів їх підтримки. Теорія організації діловодства формувалась десятиліттями в сфері науки управління, менеджменту, прийняття рішень, і охоплює різні підходи та ідеї. Отриманні при цьому теоретичні та методологічні напрацювання не втратили своєї актуальності і використовуються на практиці по сьогоднішній день, а також і в наукових дослідженнях як сучасного менеджменту так і в публічному управлінні.

Але водночас залишається актуальною проблемою вдосконалення документування управлінської інформації. Головними її чинниками є великий об'єм, постійне оновлення законодавства, циклічність, фінансування, об'єкт та суб'єкти управління, тощо.

Документування управлінської інформації створює потенційні можливості для відслідковування та оцінювання стану інформації, що створюється в органах місцевого самоврядування. Це відбувається за допомогою впровадження моніторингу, організації накопичення та обробки інформації в базах даних, застосування різноманітних інформаційно-пошукових систем розподілених мереж, сучасних та комп'ютерних технологій.

В практичній роботі органів місцевого самоврядування різних країн вже широко використовуються програмні комплекси та комп'ютерні системи, що накопичують та надають управлінцям оперативну інформацію, дають змогу отримувати прогнозні моделі оцінки і спростити проектування завдяки його автоматизації та комп'ютеризації. Застосовується система комп'ютерної підтримки прийняття рішень, системи їх прогнозової оцінки. Завдяки достатній та належній організації публічної інформації впроваджена система їх аналізує

та оцінює. В органах місцевого самоврядування України ця проблема зупинилась на рівні технічної та економічної можливості громади.

Одним із ключових напрямків внутрішньої політики нашої держави є цифровізація. Впровадження інноваційних технологій в органи місцевого самоврядування повинно спросити процедуру документування, але на сьогоднішній день це являється проблемою, так як на законодавчому рівні ми маємо базу, але не маємо достатнього фінансування та чіткого механізму переходу на електронний документообіг.

На сучасному етапі суттєвих змін в організації та функціонуванні системи місцевого самоврядування особливої актуальності набуває питання контролю в системі діловодства та документування. Актуальність питання контролю зумовлена тим фактом, що на сьогоднішній день в більшості структурних підрозділів органів місцевого самоврядування характерна відсутність впорядкованої системи ведення діловодства, не дивлячись на те, що саме раціональне і чітко організоване діловодство є визначальним в документованому забезпеченні вдалого управління, може суттєво вплинути на діяльність усіх структурних підрозділів в цілому.

Основною задачею України є досягнення ефективності реалізації Антикорупційної стратегії. Боротьба з корупцією здійснюється в усіх сферах життєдіяльності суспільства та структурах управління, в тому числі і в органах місцевого самоврядування. Тому ще однією проблемою в документуванні управлінської інформації, є її прозорість. Для забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування, необхідно надавати доступ до публічної інформації, необхідно висвітлювати управлінську інформацію для загального огляду. Тому вбачається необхідність вивчити фактори, які впливають на прозорість діяльності органів місцевого самоврядування.

При вивченні джерел дослідження документування публічної інформації приділялась увага його складовим.

Слід зазначити, що документознавство належить до молодих наук, воно ще остаточно не сформувалось як наукова дисципліна та не має чітко

сформованої структури. Ця проблема є актуальною, тому набула висвітлення у працях багатьох вітчизняних науковців і дослідників. Серед них є В. Бездрабко, І. Белоусова, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, І. Матяш, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка та інших.

Основні етапи щодо розвитку документознавства та його історії розкрито у працях В. Бездрабко, І. Белоусової, С. Кулешова та Г. Швецової-Водки. Думки щодо структури документознавства було викладено у працях С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника та Г. Швецової-Водки. Предмет і об'єкт сучасного документознавства в Україні вивчався І. Матяш.

О. Воронько, І. Олійник вивчали якості державних службовців, якими вони бути наділені при прийнятті ними управлінських рішень.

Вивченню та дослідженню різних складових частин даної магістерської теми, приділяли увагу такі зарубіжні вчені та науковці, як К. Арджиріс, М. Браунштейн, Г. Брейбан, Р. Гартлі, Ф. Герцберг, Р. Гнейст, В. Дункан, Р. Лікерт, Д. Мак-Грегор, Е. Мейо, Г. Найквіст, П. Отле, Т. Парсонс, Д. Пейном, Г. Саймон, А. Северин, М. Фоллетт, К. Шеннон, Л. Штейн, та інші.

У працях П. Отле викладені фундаментальні основи документознавства. Теорію формування органів місцевого самоврядування, вивчали Р. Гнейст, та Л. Штейн.

Так як прийняття рішень є невід'ємною складовою в документуванні управлінської інформації, то цій складовій приділялась дуже багато уваги при вивченні. Раціональності прийняття рішення приділяв увагу американський вчений Нобелівський лауреат Г. Саймон, суть якої полягає в тому, що з багатьох можливих альтернатив люди в змозі бачити лише деякі з них, а тому здебільшого, задовольняються не оптимальним, а досить хорошими рішеннями або такими, що дають змогу якось вирішити проблему. Така концепція відповідає і вченням американських вчених Д. Пейном, М. Браунштейном та В. Дункана. Американський вчений Г. Брейбан зазначав, що управління повинно адаптуватись до вимог суспільства [10, с. 139].

В науці управління визначився напрям підвищення ефективності організації за рахунок підвищення ефективності їх людських ресурсів, який безпосередньо вплинув на подальший розвиток теорії прийняття рішення. У цьому напрямку найбільший внесок зробили зарубіжні вчені М. Фоллетт, Е. Мейо, К. Арджиріс, Р. Лікерт, Д. Мак-Грегор, Ф. Герцберг.

Наукове дослідження теорії інформації вивчалось Гаррі Найквіста та Ральфа Гартлі в 1920-х роках та Клода Шеннона в 1940-х роках.

При вивченні політики, Т. Парсонс визначав, що прийняття рішень є одним із трьох елементів в соціальному механізмі політики [33, с. 9].

О. Воронько, І. Олійник, А. Северин при вивченні якостей державного службовця, вбачали що такі якості як: проблемність, системність, неупередженість, професійність, оперативність, методичність, відповідальність, аналітичність, сміливість проявляється при прийнятті рішень державними службовцями [67, с. 38].

Об'єктом дослідження в організації документування управлінської інформації є діловодство та документообіг.

Предметом дослідження являється організація документування управлінської інформації.

Мета дослідження полягає у виявленні та дослідженні особливостей організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування.

Досягнення мети передбачає розв'язання наступних завдань:

- проаналізувати історію дослідження документування управлінської інформації;
- розібрати зміст основних понять дослідження організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування;
- визначити принципи та методи дослідження організації документування управлінської інформації;
- дослідити сутність, процес та види документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування;

- охарактеризувати зарубіжний досвід документування управлінської інформації та можливості його застосування в Україні;
- висвітлити нормативно-правову базу документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування;
- охарактеризувати сучасний стан організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування;
- розглянути основні фактори оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування;
- розробити механізми оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування.

Гіпотеза дослідження: вдосконалити організацію документування управлінської інформації, можливо за рахунок чіткої організації роботи з документами в органах місцевого самоврядування, впровадження інноваційних технологій, розробки відповідного законодавства та систематичного висвітлення публічної інформації.

Структура роботи: кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку літератури.

РОЗДІЛ 1

МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Історія дослідження документування управлінської інформації

Органи місцевого самоврядування відіграють важливу роль у розвитку та управлінні своїми територіями, забезпечуючи благополуччя та задоволення потреб своїх мешканців.

Управлінська діяльність органів місцевого самоврядування включає в себе впровадження таких галузей як: планування та розвиток території; формування та виконання місцевого бюджету; надання широкого спектру послуг своїм мешканцям; забезпечення соціального благополуччя своїх мешканців; контроль за дотриманням законодавства у різних сферах, таких як екологія, будівництво, охорона здоров'я та безпека.

Для того щоб налагодити цю діяльність та забезпечити правильне її функціонування, необхідно створити комунікацію між усіма рівнями влади та населенням. Все це відбувається через подання інформації, яка і являється основним чинником існування суспільства, побудови держави та взагалі існування всього світу.

Комунікація (лат. *communicatio*, від *communico* - «роблю спільним, пов'язую, спілкуюсь») - спілкування, обмін думками, відомостями, ідеями - передбачає обмін інформацією між двома або більше сторонами, на відміну від інформування, де потік інформації є однонаправленим [22, с. 19].

У вивченні історії документування управлінської інформації, дослідження комунікації відіграє важливу роль, так як процес комунікації є дуже важливим в управлінській діяльності.

Американським політологом Г. Лассуелом, у 1939-1940 рр. була розроблена так звана лінійна модель комунікації та опублікована у

1948 році. Вона поєднувала такі взаємопов'язані елементи: джерело (хто?) – повідомлення (що?) – засіб зв'язку (за яким каналом?) – адресат (кому?) – ефективність (з яким результатом?). Кілька суттєвих доповнень до цієї моделі зробив Д. Бреддок, який додав до неї два важливих запитання: «за яких обставин?» і «з якою метою?» [15, с. 10].

Велику роль у формуванні різних моделей комунікаційного процесу відіграли дослідження таких видатних людей як М. Дефлер, математика К. Шеннона та інженера У. Уівера.

Як вже було зазначено, комунікаційний процес вбачає обмін інформацією, і від того як буде подана інформація, залежить кінцевий результат її місії.

Інформація відіграє ключову роль в публічному управлінні і є необхідною складовою для ефективного функціонування демократичних систем та взаємодії між органами влади та громадянами. Інформації приділяється велика увага на законодавчому рівні та регулює її створення, передачу, зберігання, використання.

Інформація – це будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді [59].

Поняття інформації вивчалось та досліджувалось багатьма вченими та дослідниками у різних наукових галузях.

Американський математик та інженер Клод Шеннон вважається батьком сучасної теорії інформації. Його проривні роботи в 1940-х роках заклали основу для розуміння квантифікації, передачі та збереженні інформації. Норберт Вінер досліджував зв'язок між теорією інформації та теорією систем. Його роботи підкреслювали роль зворотного зв'язку та комунікації в контролі та регулюванні систем. Уоррен Вівер співпрацював з Клодом Шенноном у розробці математичної теорії комунікації. Він вніс вагомий внесок у розуміння інформації як міри зменшення невизначеності. Англійський антрополог, соціолог Грегорі Бейтсон вивчав роль інформації в комунікації та пізнанні. Його роботи підкреслювали важливість контексту та ширших систем, в яких

вбудована інформація. Австрійсько-британський філософ Карл Поппер досліджував епістемологічні аспекти інформації. Він стверджував, що інформація відіграє центральну роль у науковому знанні та фальсифікованості теорій.

Американський історик Джеймс Глейк, широко писав про історію та вплив інформації у своїй книзі «Інформація: історія, теорія, потік». Його роботи досліджують розвиток теорії інформації та її вплив на різні галузі [73].

Концепція інформації є міждисциплінарною, і її дослідження продовжуються залежно від розвитку технологій, комунікації та соціальних наук.

В публічному управлінні важливе значення має саме відтворення, надання та зберігання інформації. Такий вид інформації називається «публічною» і врегульоване законодавством України. Забезпечення доступу до публічної інформації і розширення її обсягу є важливими аспектами демократії та розвитку суспільства.

Публічна інформація створюється, надається та зберігається в паперовому та електронному вигляді. Паперовий вигляд відтворення інформації називається документом.

Історія виникнення документу сягає глибоких віків, і щоб по справжньому оцінити сучасні технології, варто озирнутися назад і подумати про шлях прогресу.

В давні часи, коли писемність ще не була розповсюджена, люди передавали інформацію усно. Важливі події, легенди, історії та інші форми знань передавалися з покоління в покоління усно, через усну традицію.

З появою писемності в стародавніх цивілізаціях, таких як Сумери, Єгипет, Давній Китай, почали використовуватися первинні писемні засоби, наприклад, глиняні таблички, папірус, шкіра, каміння та інші матеріали. Ці засоби дозволяли зафіксувати інформацію, таку як закони, договори, торгові угоди, літописи, листування тощо. Тобто стало засобом фіксації державної

документації, в свою чергу ділові папери стали засобом передачі інформації та спілкування.

Глина була найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів. На сьогоднішній день науковцями було виявлено тисячі клинописних текстів, з яких можна дізнатись про історію давніх народів, про їх побут та культуру, про стародавні наукові відкриття та стародавній клімат і природу. В руїнах палацу Атурбаніпала в Ніневії, археологи знайшли тисячі таких клинописних табличок, що дало змогу дізнатися всю історію соціальних відносин та культури населення Вавилону та Шумеру. Вавилонцям також приписують перші спроби першодруку, вони розмножували один документ в певній кількості і розсилали за призначенням [30, с. 200].

Також випадки розмноження документу спостерігались ще у Стародавньому Китаї, коли бюрократи записували угоди між державами в трьох примірниках – по одному примірнику для кожної сторони та одному для духів – і зберігали їх у величезних архівах, згідно з книгою Марка Курланського 2016 року «Папір: сторінка крізь історію» [75].

У Стародавньому Єгипті для фіксації інформації використовували папірус. В основному використовувався для державних справ фараонами, як державне листування.

На зміну папірусу прийшов пергамент, який виготовлявся зі шкіри свиней або телят та призначався саме для письма. Пергамент почали використовувати для запису інформації приблизно в II ст. до н.е..

Папір, який на сьогодні нам відомий, народився ще за китайської династії Хань у 105 році н.е.. Цай Лунь, придворний чиновник, винайшов процес виготовлення паперу, в основну якого використовувалися ганчірки (текстильні відходи) як сировина для виготовлення паперу.

Китайці довгий час тримали в суворій таємниці технологію виготовлення паперу. Довгий час, саме як матеріал для виготовлення паперу, використовувався шовк, але зі збільшенням кількості паперу, шовк поступово втратив свою актуальність.

Винахід паперу в Китаї значно збільшив доступність і широке використання писемних документів. Папір став популярним матеріалом для письма, оскільки його було легше виготовляти, переносити та зберігати, порівняно з іншими матеріалами.

Згодом і вся Європа перейшла на використання паперу як основного матеріалу для писемності та фіксації інформації.

Давньоруські князі дуже прискіпливо відносились до зберігання державних документів, що свідчить період правління Ярослава Мудрого, який зберігав найдавніші грамоти та договори з іншими державами в Софіївському соборі. Одним із найдавніших та найважливіших сховищ таких документів був Києво-Печерський монастир.

З розвитком класового суспільства виникла необхідність складання важливих документів таких як: укладання різних угод, складання боргових записок, заповітів.

Через кілька століть паперова революція вступила в наступний етап. Середньовічна Європа спостерігала невпинний розвиток паперових фабрик, що створило відносно примітивну форму масового виробництва. У 1440 році після цього було винайдено один із найреволюційніших винаходів в історії людства – друкарський верстат, завдяки якому процес створення документів перейшов із копіткої ручної роботи на надійну механічну.

Винахід друкарської машини Йоганном Гутенбергом в XV столітті став великим проривом у розповсюдженні і доступності документів. Друковані книги, листи, брошури та інші видання стали більш доступними широкому загалу, сприяючи поширенню знань, культури та науки.

В період XV-XVII ст. вироблявся процес роботи з документи та був іменований періодом наказового діловодства. В цей період було затверджено певні форми документів та порядок їх оформлення. Державні акти, такі як розпорядчі та законодавчі оформлювались протоколами, інструкціями, указами тощо. Виникла велика кількість різних форм листів, такі як: вимога, доніс, повідомлення, лист, тощо. Для деяких документів таких як патенти та дипломи

було створено генералі формуляри, що в сучасному діловодстві відповідають відповідним бланкам з відповідними реквізитами.

Згодом з'явилися документи-голограми, які містять зображення, що відтворюється за допомогою лазеру.

Минуло ще кілька століть. Коли цивілізація увійшла в сучаснішу епоху, в якій сформувався - світ заявок на роботу, табелів обліку робочого часу, звітів про витрати та податкових форм. З початком індустріальної революції та розвитком біржових установ, офісів і державних органів почався активний розвиток паперової документації. Були створені системи класифікації, архіви та канцелярії для організації і збереження документів.

Світ паперових документів порушив швидкий розвиток комп'ютерних технологій.

У другій половині ХХ століття і з появою комп'ютерів і цифрових технологій розпочалася ера цифрової документації. Електронні документи, електронна пошта, електронні бази даних, хмарні технології та інші цифрові рішення дозволяють створювати, зберігати, обробляти та передавати інформацію у цифровому форматі. З'явилися дві зміни, які досі дуже актуальні: Adobe PDF та електронний підпис.

Але паперові документи залишаються фізичними об'єктами, займаючи багато місця на столах і в картотеках.

Остання революція в документації на робочому місці – цифрова революція – все ще триває і зрештою все ще залишається паперовою. Хоча фізичні документи вже застаріли, старомодний папір залишається постійною присутністю в багатьох середовищах, продовжуючи займати цінний простір.

Коллективне небажання зробити цей останній поштовх зрозумілий. Старі звички важко вмирають, а світ швидко змінюється.

З розвитком технологій, сучасний документ є комбінацією паперової та цифрової форми. У даний час розробляються системи електронного документообігу та електронних архівів, що спрощують управління документами та полегшують доступ до них.

Але враховуючи ту кількість пропозицій цифрових програм, що значно полегшує робочий процес, сподіваюсь, що скоро все ж таки світ зможе повністю перейти на електронний документообіг.

Щодо вітчизняного дослідження та вивчення науки про документ в Україні, можна виділити наступних вчених, таких як Ю. Палеха, В. Бездрабко, С. Кулешов, що приділяли увагу питанню розвитку документа та документознавства в цілому.

Поняття «електронний документ», як інформацію, що зафіксована певним чином із можливістю її ідентифікації свого часу визначав М. Ларін. Значної уваги функціонуванню електронного документа приділяли у своїх публікаціях В. Тихонов, А. Косовець, І. Корнеєв і В. Годін [18, с.71].

Зародження українського діловодства відбулось ще в період Київської Русі і можна виділити п'ять основних етапів його розвитку.

Вивчаючи витоки української історії можна виділити приблизно початок першого етапу у XIII ст. та існувало на території України до XVIII ст.. В той період саме судові установи започаткували ведення книг з фіксацією судової діяльності. Туди заносились всі судові справи і такі книги називались актовими, тому цей період розвитку українського діловодства почали називати «актовим». Цей процес можна порівняти з сучасним процесом ведення діловодства, тому що вже в той період було розмежування справ відносно їх кваліфікації та впорядкування їх до відповідної актової книги: кримінальні та громадські справи – заносились до секретних актових книг, документи особисто-правового характеру, такі як купчі, боргові, заносились до записних актових книг. Також були такі актові книги як поточні, що стали прототипом сучасних книг вхідної та вихідної кореспонденції. В них фіксували заяви, скарги, свідчення. До того ж в цей період була введена процедура запису спочатку на чернетках, а потім вже переносилось на чистовик.

Приказне діловодство стало другим етапом в розвитку діловодства на території України та охоплювало період XV-XVII ст.. Назва пішла від того, що саме в цей період складали накази і різні документи. Наказ мав специфічну

структуру, тому що його текст фіксувався стовпчиком на смужці паперу шириною 15 см. В ньому зазначали такі реквізити як дата, адреса, підпис, та ознайомлення з документом. На наказ повинна була бути відповідь, що дуже схоже на сучасну процедуру підготовки відповіді на вхідних документ.

На третьому етапі розвитку діловодства вже сформувалась остаточна система реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, що вбачала проставляння номеру та дати реєстрації. Найчастіше реєструвались доноси, листи та прохання. Цей період отримав назву колезьке діловодство, тому що в 1720 році було розроблено систему норм, що регулюють діяльність колегій, їх листування, що закріплено Генеральним регламентом державної колегії. Була введена посада секретаря, який складав документи.

В 1811 році розроблено систему діловодства та звітності, тому четвертий період був названим виконавчим діловодством. Документ вже мав вигляд бланка зі штампом встановленого зразку; мав окремі три частини: вступну, обґрунтовану та заключну з висновками; поділявся за категоріями: поточні, термінові та невідкладні. Такий поділ за категоріями є і на сьогоднішній день, що вбачає максимальну кількість днів для їх розгляду. З'являються нові види документів такі як рескрипти, рапорт, реляції, тощо.

У період другої половини XIX - початок XX століття, формувалися перші організаційні структури та процедури діловодства. На цьому етапі створювалися спеціальні діловодні підрозділи та визначалися основні принципи та правила документообігу.

У 1920-1930 роках в Україні були прийняті перші закони та нормативні акти, які стали основою для розвитку діловодства. На цьому етапі визначалися правові засади організації та зберігання документів, встановлювалися форми документів, правила їх складання та обробки.

Під час п'ятого етапу радянського розвитку система діловодства удосконалювалася. В цей період було створено стандарти та єдину державну систему документації.

У другій половині ХХ століття відбувався активний розвиток діловодства в умовах радянської системи. Впроваджувалися нові технології та методи діловодства, зокрема машинне друкарство, мікрофільмування, електронні системи документообігу. На цьому етапі з'явилися перші автоматизовані системи документообігу, що сприяло покращенню ефективності та швидкості роботи з документами.

У сучасний період розвитку українського діловодства відбувається широке впровадження сучасних технологій, таких як електронні документообігові системи, електронний підпис, хмарні технології, електронні архіви тощо. Крім того, значну увагу приділяється стандартизації та уніфікації процесів діловодства з метою покращення ефективності, забезпечення якості та зручності роботи з документами.

Ці етапи відображають розвиток українського діловодства від початку його формування до сучасного періоду. Кожен етап вносив свої важливі зміни та вдосконалення в систему діловодства, з метою забезпечення ефективного управління документами.

Дослідження історії документування управлінської інформації дуже важлива для нашої країни, тому що маючи коріння та витoki нашого українського самостійного шляху, наша країна зможе побудувати сучасну систему документування, яка врахує всі історичні досягнення і прогалини, та створить новий революційний етап в українській незалежній цифровій країні.

1.2. Основні поняття дослідження організації документування управлінської інформації в ОМС

Публічна влада України ділиться на державну та самоврядну владу. Державна складається з трьох гілок влади: законодавчої (Верховна Рада України), виконавчої (Кабінет Міністрів України), судової (місцеві суди; апеляційні суди; Верховний Суд України), прокуратури, Президента України та Конституційного Суду України.

Самоврядна складається з територіальних громад; сільських, селищних та міських рад; сільських, селищних, міських голів; виконавчих органів сільських, селищних, міських рад; районних та обласних рад; органів самоорганізації населення; районних у містах рад.

В системі публічного управління та адміністрування України органи місцевого самоврядування займають дуже важливе місце, що закріплене 11 розділом Конституції України. Їхнім покликом є задоволення потреб громадян на місцях, вирішення їх нагальних питань, застосування всіх можливостей, щоб громадяни мали комфортне життя в своїх громадах.

В Конституції України зазначено, що місцеве самоврядування є правом територіальної громади - жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста - самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України [32, с.93].

Під територіальною громадою - розуміється сукупність жителів об'єднаних постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійною адміністративно-територіальною одиницею. Територія територіальної громади - нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

Саме з визначення територіальної громади починається даний підрозділ, так як це є основою для подальшого дослідження теми. Саме в осередку територіальної громади буде відбуватись розгляд основних понять документування управлінської інформації.

Документування управлінської інформації являється більш загальним поняттям, що містить в собі цілий процес в якому задіяні велика кількість суб'єктів, що створюють, контролюють та виконують цей процес в межах територіальної громади. Цей процес є багатогранним, ієрархічним та багаторівневим і однозначно вартий уваги для вивчення його в деталях, так як на ньому тримається весь сенс існування територіальної громади.

Поняття «документування управлінської інформації» закріплено в постанові КМУ від 17.01.2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», при цьому має два різних поняття в залежності від сфери застосування. Це зумовлено тим, що на сьогоднішній день в українському законодавстві передбачено як паперовий так і електронний документообіг і механізм його застосування описано в даній постанові.

В Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, визначено таке поняття: «документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються: документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України» [11].

Натомість в Типовій інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої тією ж постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, визначено наступне поняття: «Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії» [11], що значно відрізняється від першого визначення. Таке різне визначення пояснюється тим, що це дійсно великий процес, який можна визначати по різному в залежності від сфери його застосування, але призначення залишається одне і теж.

Дослідивши матеріали пов'язані зі сферою документування управлінської інформації, можемо надати власне загальне визначення даного поняття.

Документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування - це важливий процес, що забезпечує прозорість, ефективність та відповідність діяльності органів самоврядування вимогам законодавства. Цей процес включає створення, зберігання, обробку та поширення документів, що містять інформацію про управлінські рішення, розпорядження, звіти та інші документи, пов'язані з діяльністю органів місцевого самоврядування.

Під час проведення роботи над даним дослідженням, ще не раз звертатимемо увагу на те, яку глибину має даний процес та розглядатимемо його грані кожен окремо. Будемо звертати увагу на те, що деякі грані входять в теоретичний аспект даного процесу, але в практичному аспекті їх набагато більше і вони виходять із встановлених рамок. Їх обов'язково необхідно включати як невід'ємну частину даного процесу, але це питання докладніше буде розглянуто пізніше.

Важливим і основним елементом в цілій системі документування управлінської інформації являється документ.

Документи мають важливе значення у багатьох сферах життя, включаючи владу, бізнес, право, освіту, науку, тощо. Вони дозволяють фіксувати факти, здійснювати комунікацію, зберігати і передавати інформацію з покоління в покоління.

Власне поняття документа надаємо в такому визначенні - це письмовий або письмово-графічний матеріал, який фіксує інформацію на папері або електронному носії. Документ може бути створений для різних цілей, таких як передача та збереження інформації, ведення записів тощо. Документ може мати різний характер і формат. Це можуть бути листи, угоди, договори, акти, звіти, таблиці, презентації, дипломи, паспорти, посвідчення тощо. Кожен документ має свою структуру, яка визначається його призначенням та правилами, що регламентують його оформлення.

Документ може бути створений в різних програмах або ручним способом. За допомогою електронних засобів можна створювати, редагувати, зберігати та

передавати документ шляхом використання комп'ютерів, принтерів, сканерів та інших технологій.

Також поняття документа закріплено в Законі України «Про інформацію» і має визначення, що це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [59].

Залежно від суб'єкта створення, сфери його застосування, або від виду, документ має різне значення, що також визначено різними законодавчими актами.

Документи органів місцевого самоврядування - це письмові матеріали, що створюються і використовуються органами місцевого самоврядування для здійснення їхніх функцій і обов'язків. Його суть полягає в фіксації і передачі інформації, прийнятті рішень, встановленні правил і виконанні завдань, пов'язаних з управлінням державними або місцевими справами.

Основні визначення, яким необхідно приділити увагу, це службовий документ, що являє собою офіційний зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити [54].

З визначення службового документу випливає ще один вид документу, якому необхідно приділити увагу, це управлінський документ.

Управлінський документ являється підвидом службового документа, спрямованого на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, фінансові, звітно-статистичні, планові, тощо [54].

Ще одне поняття, яке необхідно розглянути, це документообіг.

Документообіг - це процес руху документів в організації, який включає їх створення, реєстрацію, передачу, обробку, зберігання та архівування. Документообіг забезпечує організований та контрольований потік документів у межах управлінської діяльності.

На сьогоднішній день, в Україні використовують як паперовий так і електронний документообіг. Паперовий документообіг може бути ручним, а може здійснюватись за допомогою автоматизованих систем, але це не дає йому право називатись електронним, так як у електронного документообіг зовсім інший механізм.

Поняття автоматизованої системи визначено в законодавчих актах, що регулюють документообіг судів України, і має визначення, що це сукупність комп'ютерних програм і відповідних програмно-апаратних комплексів установ, що забезпечує функціонування документообігу, обіг інформації між різними інстанціями, передачу інформації до центральних баз даних залежно від спеціалізації установ, захист від несанкціонованого доступу тощо [34]. Але по суті свого визначення воно має таке ж саме призначення і для органів місцевого самоврядування.

Більшість процесів, в автоматизованій системі документообігу, все одно залежать від ручної роботи суб'єктів управлінської діяльності та залежать від паперових носіїв, на яких проставляються механічним способом позначки та доводяться суб'єктам на виконання в паперовому вигляді, які потім після відпрацювання, зберігаються в архівах в такому ж паперовому стані.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [41].

Електронний документообіг повністю виключає можливість застосування паперових документів, крім окремих випадків, коли чинним законодавством України передбачено обов'язкову паперову форму документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, коли електронний документ може бути застосований як оригінал, або опрацювання якого передбачена лише у паперовій формі.

Впровадження електронного документообігу в організації вимагає використання спеціального програмного забезпечення, систем електронної пошти, баз даних та інших технологій, а також розробки відповідних політик та процедур щодо управління електронними документами. Тому на сьогоднішній день електронний документообіг практично не використовується органами місцевого самоврядування, так як це передбачає велике фінансове вкладення, для того щоб придбати спеціальне програмне забезпечення, провести навчання всіх працівників та постійно підтримувати технічний стан. Переналаштування застарілого та навіть радянського процесу роботи органів місцевого самоврядування, не всім під силу зламати, особливо це стосується сільських територій, які зазвичай відстають від сучасних інноваційних технологій, не мають бажання розвиватись та перенавчатись, або просто не мають достатнього фінансового забезпечення.

Під час проведення дослідження вищенаведених понять, неодноразово згадувався «суб'єкт», що являється одним із основних елементів величезного процесу документування управлінської інформації. Тому цьому необхідно приділити увагу та визначити суб'єкт документування управлінської інформації.

Розбираючи механізм роботи документування управлінської інформації, виявлено, що саме комунікація між суб'єктами являється її основною задачею, тобто обмін інформацією.

Залежно від ролі в цілій системі управлінської інформації, пропонуємо розділити суб'єкти на зовнішні та внутрішні.

Внутрішніми суб'єктами являються особи, які створюють управлінську інформацію. Вони взаємодіють між собою при її передачі, обмінюються нею, аналізують її та використовують для прийняття рішень і забезпечення ефективного управління. Неможливо описати всіх суб'єктів, але все ж таки деяких розглянемо.

Основними суб'єктами являються органи територіальної громади, які визначають стратегію, політику та цілі своєї громади. Це сільські, селищні та

міські ради; сільські, селищні, міські голови; виконавчі органи сільських, селищних, міських рад; районні та обласні ради, тощо.

Сільський, селищний, міський голова організовує роботу ради; здійснює керівництво апаратом ради; скликає сесії ради, формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради; забезпечує виконання рішень відповідної ради; підписує рішення ради та протоколи сесій ради; звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, які обмежують повноваження ради та її органів; представляє раду у відносинах із державними органами, іншими органами; укладає від імені ради договори. Всі перераховані процеси здійснюються головою через документування управської інформації.

Те саме стосується і секретаря сільської, селищної, міської ради, який обирається радою за пропозицією голови з числа її депутатів на строк повноважень ради і працює на постійній основі. Він у деяких випадках здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови; за дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій; вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів; організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно.

Робота постійних комісій полягає в розгляді та аналізі задокументованої управлінської інформації. За дорученням ради або за власною ініціативою, постійні комісії: попередньо розглядають проєкти рішень, проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, проєкти місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, розробляють проєкти рішень ради, готують висновки та рекомендації з цих питань.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад, складаються саме з тих працівників, які своєю щоденною роботою створюють велике мережеве павутиння із складних маленьких процесів документування управлінської інформації. Вони являються саме тими стрижнями на яких тримається ця масштабна робота, яка допомагає керувати громадою, забезпечувати благоустрій своєї території, але функціонування якої практично невідома звичайним людям, або населенню певної громади. Населення громади знає лише маленьку частину того, що їм дозволено знати згідно з чинного законодавства України, і навіть те, що не заборонено законом, їм просто не цікаво знати. Тому часто можна почути від незадоволеного населення, що працівники органів місцевого самоврядування нічого не роблять, а лише отримують зарплатню та п'ють каву.

Виконавчі комітети складаються з внутрішніх структурних підрозділів, які створюють, обробляють та зберігають документи, пов'язані зі своєю функціональною областю. Працівники структурних підрозділів беруть безпосередньо участь у процесах документування. Вони генерують, обробляють та передають документи, виконують внутрішні процедури та відповідають за зберігання та доступ до документів.

Робочі групи виконавчого комітету створюються для вирішення конкретних питань або проєктів. Вони генерують та обробляють документи, пов'язані з їхніми обов'язками та відповідальністю.

Інші внутрішні служби або підрозділи виконавчого комітету, можуть складатись з технічних працівників, які слідкують за технічним станом комп'ютерної техніки, програмного забезпечення або за конкретним процесом, і таким чином забезпечують підтримку та контроль за документуванням та обробкою управлінської інформації.

Ці внутрішні суб'єкти взаємодіють у межах організації та забезпечують ефективне документування та обіг управлінської інформації.

Також є зовнішні суб'єкти, з якими органи місцевого самоврядування безпосередньо співпрацюють або для кого взагалі здійснюють свою діяльність.

В першу чергу це населення відповідної громади. Вони є основним джерелом задля якого було створено органи місцевого самоврядування. Саме вони є запитувачами публічної інформації, саме вони є тими, кому надаються відповідні послуги, саме для них приймаються важливі управлінські рішення.

Органи місцевого самоврядування співпрацюють та взаємодіють з державними органами влади. Це органи влади на різних рівнях, такі як уряд, міністерства, комісії та інші державні органи, які мають вплив на управлінські процеси та вимагають документування певних інформаційних звітів, заявок, дозволів тощо.

Велике значення для розвитку громад на місцях, є співпраця органів місцевого самоврядування з міжнародними організаціями. Це організації, такі як Міжнародний валютний фонд, Європейський банк реконструкції та розвитку, Чорноморський банк торгівлі та розвитку, Європейський інвестиційний банк, Фонд «Розвиток України», Програма розвитку ООН, Фундація «Україна-США», Фонд Фрідріха Еберта, Фонд Фрідріха Науманна за Свободу, Фонд Місцевого Співробітництва Фінляндії та інші [19, с. 9-10], які мають стандарти та вимоги до документування управлінської інформації для дотримання міжнародних норм та взаємодії з іншими країнами.

Представники бізнесу також мають тісну співпрацю з органами місцевого самоврядування. Вони можуть бути замовниками, постачальниками, співробітниками або іншими зацікавленими сторонами, які мають відношення до управлінської інформації та вимагають документування певних угод або звітності.

Зовнішніми суб'єктами також являються громадські організації, неурядові організації, громадські активісти та громадяни, які мають інтереси та вплив на управління та потребують доступу до певної управлінської інформації.

Не завжди органи місцевого самоврядування мають вузькопрофільних чи кваліфікованих фахівців, тому частіше за все вони звертаються за допомогою до експертів та консультантів, які надають консультативну підтримку та

експертні послуги з управління. Вони можуть брати участь у створенні та аналізі управлінської інформації та допомагати у плануванні та прийнятті рішень.

Всі зовнішні суб'єкти взаємодіють з органами місцевого самоврядування та можуть впливати на документування та обіг управлінської інформації, вимагати певних звітів, угод або документів для забезпечення взаємодії та дотримання стандартів.

І внутрішні і зовнішні суб'єкти мають свою роль у процесі документування управлінської інформації, створюючи, передаючи, обробляючи та зберігаючи документи, необхідні для ефективного управління та прийняття рішень.

1.3. Принципи та методи дослідження організації документування управлінської інформації

Для того, щоб дослідити організацію роботи документування управлінської інформації, необхідно визначити методологію, яка охоплює всю сукупність прийомів наукового дослідження, включаючи методику, операції, техніку, різноманітні процедури з масивними даними.

Методологія є системою найзагальніших методів, принципів та положень, що є основою даної науки; вона становить собою сукупність прийомів дослідження, що застосовуються даною наукою; також це прийоми, шляхи і способи пізнання, теоретична позиція наукового дослідження, яка лежить в основі наукової проблеми і предмета, та результатів дослідження. Але методологія не є сталою та такою, що дане раз і назавжди. Уся її система і кожний з принципів та методів, що формують її, є наслідком усвідомленого, критичного відношення до них [7, с. 103].

Методологія допоможе визначити основні принципи та методи дослідження документування управлінської інформації.

Принципи та практики можуть допомогти покращити документообіг в органах місцевого самоврядування, сприяючи більшій ефективності, самостійності співробітників та зокрема задовольнити потреби мешканців відповідної громади.

Поняття «принцип» з лат. «*princĭpĭum*» означає основа, початок. Це поняття, що позначає закономірність, покладену в основу механізму тієї або іншої діяльності [29, с. 249].

Фундаментальним принципом проведення сучасних реформ в Україні є децентралізація публічної влади та субсидіарність у наданні публічних послуг [2, с. 14]. Застосування принципу децентралізації є важливим у дослідженні органів місцевого самоврядування. Цей принцип передбачає делегування владних повноважень з центрального рівня влади на місцевий рівень, з метою забезпечення більшої самостійності та впливу місцевої громади на процеси прийняття рішень. Це означає, що органи місцевого самоврядування мають більшу автономію та самостійність у вирішенні питань, що стосуються їхньої території.

Основними принципами дослідження документування управлінської інформації є конституційні принципи, які закріплені Конституцією України. В першу чергу, це розподіл влади [24, с. 111], що є одним з основних принципів демократичного устрою та функціонування органів місцевого самоврядування, так як передбачає поділ влади на законодавчу, виконавчу та судову.

Застосування принципу верховенства права [24, с. 114] є ключовим у діяльності органів місцевого самоврядування. Цей принцип визначає, що всі дії та рішення органів місцевого самоврядування повинні ґрунтуватися на законі і повинні бути відповідними нормам права. Загальне застосування принципу верховенства права допомагає забезпечити законність, прозорість та справедливість у документуванні управлінської інформації та в цілому у роботі органів місцевого самоврядування, а також гарантує захист прав та інтересів громадян.

Застосування конституційного принципу поваги до людської гідності й прав людини [24, с. 110] є важливою складовою діяльності органів місцевого самоврядування. Цей принцип передбачає, що дії та рішення органів місцевого самоврядування повинні сприяти захисту та забезпеченню прав та гідності всіх осіб, які проживають або працюють на території під їхнім управлінням. Органи місцевого самоврядування повинні сприяти активній громадській участі у процесах прийняття рішень та розробці політик, тобто доводити до громадян управлінську інформацію, надавати доступ до публічної інформації. Це може здійснюватися через проведення консультацій з громадськістю, створення механізмів звітування перед громадськістю тощо.

При дослідженні самого процесу документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, розглянемо більш спеціалізовані принципи, такі як прозорість, достовірність, систематичність, доступність, тощо.

Документування управлінської інформації повинно забезпечувати відкритість та прозорість діяльності органів місцевого самоврядування [8]. Інформація повинна бути доступна всім зацікавленим особам, включаючи громадськість, з метою забезпечення відкритості та демократичного контролю.

Документи повинні містити достовірну інформацію про прийняті рішення, дії та факти. Вони повинні бути створені та збережені відповідно до встановлених процедур, що гарантують їх цілісність та недоступність для несанкціонованих змін.

Документообіг повинен здійснюватись систематично та охоплювати всі аспекти діяльності органів місцевого самоврядування. Воно повинно включати в себе створення, реєстрацію, зберігання, обробку та поширення документів відповідно до встановлених процедур. Документи повинні бути збережені та архівовані відповідно до встановлених термінів зберігання. Це дозволяє забезпечити їх довготривалу доступність та збереження історичної пам'яті органів місцевого самоврядування.

Також документи мають бути доступні для перегляду та отримання всім зацікавленим особам. Це може означати публікацію документів на веб-сайтах органів місцевого самоврядування, надання копій на публічний запит або забезпечення доступу до електронних баз даних.

Принцип конфіденційності також має місце в дослідженні документування управлінського процесу, так як органи місцевого самоврядування працюють з персональними даними громадян. Працівники органів місцевого самоврядування повинні дотримуватись всіх встановлених законодавством правил роботи з документами, що містять персональні дані та вміти правильно висвітлювати інформацію чи надавати для користування. Також необхідно приділити увагу управлінській інформації, яка має гриф «ДСК» - для службового користування. Для таких документів створена ціла процедура щодо їх отримання, використання та зберігання.

З вищенаведеного випливає, що також необхідно застосовувати принцип відповідальності. Цей принцип передбачає, що всі співробітники, включаючи керівників та працівників органів місцевого самоврядування, несуть відповідальність за свою участь у процесі документування та за якість створених документів. Органи місцевого самоврядування повинні розробити чіткі стандарти і правила щодо документування, які визначатимуть вимоги до якості та достовірності документів. Ці стандарти повинні бути доступними для всіх співробітників та включати в себе вимоги до структури, змісту, формату та збереження документів. Повинно бути забезпечено навчання та підготовку своїх співробітників щодо процесів документування та використання відповідних інструментів та технологій. Це допоможе співробітникам зрозуміти важливість документування та їхню роль у забезпеченні якості документів. Необхідно впроваджувати систему контролю та перевірки якості документів. Це може включати регулярний аудит документів, перевірку відповідності документів встановленим стандартам, а також виявлення та виправлення помилок та неточностей. Для цього процесу навіть вводиться окрема штатна одиниця в структурі, посада якої називається коректор.

Керівники та працівники органів місцевого самоврядування повинні нести відповідальність за якість та достовірність документів, які створюються в процесі їхньої діяльності. Це може включати встановлення прозорих механізмів контролю та звітності, а також вживання заходів щодо відповідальності за невиконання встановлених вимог та стандартів документування управлінської інформації.

В даному дослідженні звертаємо увагу на принципи адхократичного управління, які більш нестандартні за своєю природою та мають місце в документуванні управлінської інформації для просування інновацій, ефективності та гнучкості у процесі прийняття рішень і реалізації проєктів.

Принцип гнучкості структури до виконуваних програм [68, с. 220], відноситься до категорії адхократичних принципів внутрішньої організації. Він передбачає гнучкість та здатність адаптуватися до змінних умов та потреб. Органи місцевого самоврядування можуть бути більш реактивними та гнучкими у прийнятті рішень, що дає змогу швидко вносити зміни в програми та проєкти залежно від обставин або впроваджувати нові програми, які дозволяють розширювати можливості документообігу та спрощувати роботу працівникам.

Основною метою кадрового принципу орієнтації на співробітників, які діють більш самостійно, креативно та активно у своїй роботі, тим самим віддаючись повністю своїй роботі – є покращення ефективності та оптимізації процесів роботи з документами, забезпеченні швидкого та точного обміну інформацією, а також підвищенні задоволення співробітників від виконання роботи. Підбір кадрового потенціалу є дуже важливим для бездоганної налагодженої організації документування управлінської інформації, так як від швидкості, кмітливості та досвіду працівників залежить швидкість обробки управлінської інформації, її доведення до виконавців та безпосередньо її виконання. Особливо це актуально, якщо органи місцевого самоврядування вводять електронний документообіг, що вбачає наявність грамотних та кваліфікованих працівників, які знають і виконують не лише свою основну

роботу за посадовими інструкціями, а й вміють користуватись в повному обсязі системою електронного документообігу, так як це передбачено самою технологією її використання.

Також, для того, щоб співробітники могли діяти самостійно та креативно, під час впровадження нових технологій, важливо забезпечити їм доступ до необхідної інформації. Це може включати створення централізованих баз даних, надання доступу до навчальних матеріалів та курсів з управління документами.

Важливо залучати співробітників до процесу прийняття рішень, пов'язаних з документообігом. Це може включати проведення обговорень, консультацій та збору фідбеку від співробітників. Такий підхід дозволить враховувати їхні ідеї та пропозиції, а також забезпечить більшу відповідність прийнятих рішень потребам та реаліям роботи в органах місцевого самоврядування.

Всі перераховані принципи допомагають забезпечити належне документування та збереження управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, але це не повний список і він може доповнюватись залежно від впровадження нових функцій або зміни системи управління в цілому.

Метод дослідження - це планований підхід, який використовується для отримання нових знань, розуміння або виявлення фактів. В контексті вивчення документування управлінської інформації існує кілька методів дослідження, які можуть бути застосовані при обробленні результатів дослідження, це методи аналізу і синтезу [13, с. 24]. Можна застосувати інші методи такі як: спостереження, метод виміру, експеримент, абстрагування, узагальнення, моделювання, ідеалізація, тощо [5].

Метод аналізу є важливим інструментом при вивченні організації документування управлінської інформації, оскільки він дозволяє розкрити певні особливості та проблеми, пов'язані з процесом обробки документів в установах органів місцевого самоврядування.

Аналіз документообігу допомагає виявити ефективність процесу, визначити наскільки ефективним є поточний процес обробки документів. Він може виявити зайві кроки, затримки, дублювання робіт або інші недоліки, які уповільнюють процес та збільшують витрати. З цими даними можна розробити стратегію для поліпшення процесу та зменшення втрат.

Також аналіз допоможе розкрити слабкі місця у системі обробки документів, де можуть виникати помилки, збої або порушення безпеки. Це можуть бути проблеми з автоматизацією, недостатні контрольні механізми, недостатня навченість персоналу тощо. Ідентифікація таких слабких місць дозволяє прийняти відповідні заходи для забезпечення надійності та безпеки документообігу.

Аналіз допоможе визначити оптимальний розподіл обов'язків між співробітниками для забезпечення ефективної обробки документів. Він може показати, які завдання можуть бути автоматизовані, які можуть бути делеговані та які потребують спеціалізованої експертизи. Це допоможе оптимізувати використання ресурсів та забезпечити швидку та точну обробку документів.

Аналіз допоможе виявити тренди та патерни у процесі обробки документів. Наприклад, він може показати пікові навантаження в певні періоди, типові затримки або проблеми, що повторюються. Це дозволить прийняти заходи для попередження або зменшення впливу таких проблем.

Також аналіз визначить вимоги до системи управління документами. Він може показати, які функції та можливості потрібні для покращення процесу обробки документів. На основі аналізу можна скласти список вимог та вибрати відповідну систему або зробити відповідні модифікації до поточної системи.

Застосування методу «аналіз» допоможе зрозуміти потреби, виявити проблеми та здійснити поліпшення у процесі документування управлінської інформації.

Провівши аналіз організації документування управлінської інформації, необхідно застосувати метод синтезу, який допоможе, на основі результатів аналізу, створити нові ідеї, розробити нові підходи та розробити стратегії для

поліпшення процесу обробки документів в органах місцевого самоврядування. Цей метод дозволяє отримати глибше розуміння документообігу та виявити можливості для оптимізації та покращення ефективності процесу.

Синтез дозволить створювати нові процедури та політики, які можуть поліпшити ефективність та надійність процесу обробки документів в органах місцевого самоврядування. Наприклад, на основі аналізу можна розробити нову послідовність кроків для обробки документів, встановити нові контрольні точки або впровадити автоматизацію для прискорення процесу.

Синтез допоможе ідентифікувати та розробляти нові технологічні рішення, які можуть покращити документообіг. Наприклад, це і системи електронного документообігу, інтеграція з внутрішніми системами або використання штучного інтелекту для автоматизації деяких завдань.

Синтез може допомогти вдосконалити комунікацію та співпрацю між співробітниками органів місцевого самоврядування, що займаються документування управлінської інформації. Наприклад, можна створити нові комунікаційні канали, впровадити спільні робочі простори або розробити нові методи обміну інформацією для полегшення співпраці та зменшення помилок. Створити нові механізми комунікації з населенням певної територіальної громади, а також комунікації з іншими державними органами влади.

Синтез дозволить розробити стратегії для забезпечення якості цілого процесу організації документування управлінської інформації. Це можуть бути процедури перевірки, аудиту або впровадження контрольних механізмів для виявлення та виправлення помилок. Синтез може також допомогти виявити інноваційні підходи до забезпечення якості та уникнення проблем у майбутньому.

Синтез може бути використаний для розробки навчальних програм та матеріалів, з приводу застосування нових механізмів документообігу, навчання працівників органів місцевого самоврядування, тощо. Нові підходи до навчання можуть допомогти підготувати співробітників до роботи з документами, навчити їх кращому використанню інструментів та систем, а також розвивати

навички управління документами та в цілому розвивати навички роботи з управлінською інформацією.

Отже, при застосуванні синтезу у дослідженні документування управлінської інформації, ідентифікуються проблеми, недоліки та вузькі місця в процесі обробки документів, комунікації працівників між собою та з мешканцями громад, у користуванні управлінською інформацією, висвітленні публічної інформації. Тому це дає можливість розробити інноваційні рішення та рухатися вперед. Це сприяє покращенню продуктивності, ефективності та якості управління громадою.

Метод узагальнення допоможе зробити висновки нашого дослідження, виявити в досліджуваній темі проблеми, зробити порівняльний аналіз понять та процесів документування управлінської інформації та запропонувати застосування більш ефективного варіанту.

За допомогою методу узагальнення вивчається загальний обсяг документів, які надходять та обробляються в органах місцевого самоврядування, що допоможе зрозуміти, який потік документів, їх об'єм і де затримка в їх обробці.

Узагальнення даних допоможе ідентифікувати різні категорії документів, такі як рішення ради, рішення виконкому, звернення громадян, фінансові документи тощо. Це допоможе удосконалити класифікацію документів та покращити управління документами.

При вивченні процесу документування, метод узагальнення допоможе зробити висновки щодо загального процесу документообігу та виявити його ефективність або неефективність, виявити конфлікт у розподіленні обов'язків між суб'єктами та покладеної відповідальності у роботі з документами безпосередньо між структурними підрозділами, порівняє їх продуктивність. Таким чином метод узагальнення допоможе оптимізувати структуру та розподіл завдань. Це може допомогти ідентифікувати потреби в навчанні співробітників.

На основі загальних даних можна провести оцінку поточного стану системи документообігу та розробити плани її подальшого розвитку та оптимізації.

Застосування методу узагальнення допоможе зробити документообіг в органах місцевого самоврядування більш ефективним, організованим та прозорим, що сприятиме покращенню роботи та взаємодії органів самоврядування з громадою та іншими зацікавленими сторонами.

Підсумовуючи розділ «Методологічні аспекти дослідження організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування», можна зробити висновки, що поняття «документування управлінської інформації» є сучасним і в історії досліджень минулих століть не можливо знайти роботи вчених, які вивчали його та приділяли цьому увагу. Але враховуючи той факт, що документування управлінської інформації є складним та вмістким процесом, то саме окремі його елементи вивчались в різні часи та епохи. Основним елементом є поняття «інформація», вивченню якого приділялось багато уваги саме науковцям точних наук. Окремо вивчався елемент комунікації. Цьому поняттю приділяли увагу видатні математики та інженери, які створили моделі комунікацій. Поняттю «документ» присвячується ціла наука, вчені якої приділяли увагу питанню розвитку документа та документознавства в цілому. Сучасним елементом, яке входить в поняття «документування управлінської інформації» є електронний документ, якому присвячено роботи сучасних науковців.

Вищевказані елементи являються і основними поняттями, які використовуються під час дослідження даної теми. Окрім цих понять, визначено суб'єкти процесу документування управлінської інформації, які в свою чергу поділяються на внутрішніх та зовнішніх. Визначено конкретні межі застосування даного дослідження, яке обмежується територією територіальної громади. Розглянуто види понять документообігу та їх можливості.

Визначено основний перелік застосовуваних принципів дослідження, що в цілому є конституційними. Під час дослідження даної теми будемо звертати

увагу на їх практичність та застосування органами місцевого самоврядування в процесі документування управлінської інформації. Приділимо увагу принципам адхократичного управління та визначимо їх ефективність. Під час дослідження будуть застосовані методи аналізу, синтезу та узагальнення. Методи аналізу та синтезу працюють в парі і є не від'ємний один від одного. Метод аналізу допоможе визначити основні проблеми досліджуваної теми, а метод синтезу допоможе, на основі результатів аналізу, розробити нові підходи для поліпшення процесу документування управлінської інформації. Метод узагальнення допоможе сформулювати висновки по темі дослідження та довести гіпотезу магістерського проекту.

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Сутність, процес та види документування управлінської інформації в ОМС

Управлінська інформація являє собою сукупність даних, які необхідні для створення, прийняття та реалізації управлінських рішень. Це і є основою роботи органів місцевого самоврядування, яка полягає в документуванні такої інформації, з метою фіксації її та подальшої передачі іншим заінтересованим суб'єктам.

Сутність документування управлінської інформації полягає в забезпеченні виконання функцій органів місцевого самоврядування через систематичний і структурований збір, реєстрацію, збереження та обробку інформації, що стосується різних аспектів управління на місцевому рівні; в її доступності та прозорості; в її правомірності, з точки зору юрисдикції та стабільності.

Сутність збору і реєстрації інформації, полягає в тому, щоб в подальшому забезпечувати доступ та контроль над нею. Органи місцевого самоврядування володіють інформацією про різні аспекти своєї діяльності, яка відображається у вигляді прийнятих рішень, розпоряджень, звітів, протоколів засідань, вхідної та вихідної документації, тощо. Зібрана інформація в документах, допомагає керівникам та працівникам місцевої влади приймати обґрунтовані рішення, аналізувати результати різних заходів та оцінювати ефективність проведених дій. Також цей процес допомагає швидко знайти та надати інформацію, яка запитується іншими суб'єктами відповідно до чинного законодавства. Так, наприклад, Мін'юст має право отримувати від органів місцевого

самоврядування інформацію, документи, матеріали, для виконання покладених на них завдань [50].

Сутність збереження інформації допомагає зберегти історію діяльності органів місцевого самоврядування і забезпечити можливість доступу до неї в майбутньому. Документи, які містять управлінську інформацію, підлягають зберіганню відповідно до встановлених нормативів та правил зберігання документації. Для цього в органах місцевого самоврядування створюють архівні відділи, які безпосередньо займаються зберіганням такої управлінської інформації. Окрім структурного підрозділу, також може бути введена окрема штатна одиниця, в посадові обов'язки якої входить збір архівних документів з усіх структурних підрозділів та управлінь, згідно з номенклатури справ та формування архівних справ, які потім повинні передаватись безпосередньо до архівного відділу. Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, є власністю територіальних громад. Також в архівні відділи міських рад передаються архівні документи комунальних підприємств, організацій та установ, документи юридичних і фізичних осіб без збереження за собою права власності на них, так як після їхньої передачі, вони також стають власністю територіальної громади [61].

Правильне збереження управлінської інформації, забезпечує стабільність органів місцевого самоврядування і неперервність їх діяльності, незалежно від змін у складі персоналу чи політичних умов.

Важливим аспектом документування є забезпечення доступу до інформації з боку внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін, таких як чиновники, журналісти, громадяни. Це сприяє прозорості, відкритості і взаємодії з громадськістю. На сьогоднішній день прозорість місцевої влади є актуальним питанням і тому деякі організації, формування, спілки приділяють цьому дуже багато уваги. Такі організації тісно співпрацюють з органами місцевого самоврядування та допомагають їм знизити рівень корупції. Так, наприклад, командою Transparency International Ukraine та Інститутом Політичної Освіти було проведено методологічне дослідження прозорості

100 найбільших міст України і на основі нього розроблено Кодекс прозорості влади для представників органів місцевого самоврядування. Відповідно до даних Аналітичної записки щодо реалізації положень Кодексу прозорості влади, встановлено, що не всі міста України, які брали на себе зобов'язання по виконанню положень Кодексу прозорості влади, дотримались всіх положень [28, с. 9]. Особливо загострилась ситуація під час повномасштабної війни, так як деякі міста окуповані і не мають можливості виконувати свої зобов'язання в повному обсязі, а також це спричинено законодавчими обмеженнями, які діють під час війни.

Також, сутність документування управлінської інформації полягає в забезпеченні юридичної правильності документів. Це має важливе значення у випадках спорів, перевірок, аудитів та юридичних процедур. Дотримання правил складання документу, правильне розташування реквізитів, забезпечує юридичну беззаперечність. Велика увага приділяється навіть дрібним деталям, таким як розмір малого герба України на бланках документів чи печатках, штампах [36]. Важливо дотримуватись всіх процедур погодження, візування документів компетентними особами.

Загалом, документування управлінської інформації є необхідним інструментом для забезпечення ефективного управління та збереження історії діяльності органів місцевого самоврядування. Воно сприяє збереженню і передачі знань та досвіду між поколіннями, а також забезпечує відповідність дій органів місцевого самоврядування нормативним вимогам і стандартам.

Процес документування управлінської інформації залежить від багатьох факторів і може бути різноманітним, залежно від специфіки організації роботи структурних підрозділів та самих видів документів, які створюються в органах місцевого самоврядування.

Організація роботи структурних підрозділів, департаментів та управлінь затверджується регламентом роботи виконавчих органів місцевої влади. Регламент визначає організаційно-процедурні питання діяльності та встановлює внутрішній розпорядок робочого дня.

Робочий процес з документами бере свій початок з відділу, який безпосередньо відповідає за документообіг в установі, зазвичай він має назву: канцелярія, відділ діловодства, загальний відділ, або відділ забезпечення роботи ради. Якщо штатний розпис установи не дозволяє мати відділ, то цим займається конкретна посадова особа, на яку покладено такі посадові обов'язки. Залежно від кількості структурних одиниць установи, визначається багаторівневність процесу документування управлінської інформації.

Важливо розуміти та знати, що відділів або посадових осіб, які відповідають за документообіг в органах місцевого самоврядування може бути декілька. Так, наприклад сільські, селищні та міські ради мають свій документообіг, а виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад мають свій документообіг. Також у виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад може бути декілька відділів, що відповідають за документообіг (канцелярій), де одна займається безпосередньо обміном управлінською інформацією з юридичними особами, а інша – безпосередньо з фізичними особами (громадянами). Документи з грифом «Для службового користування» та документи, що містять державну таємницю, мають свою процедуру реєстрації та відпрацювання. Документи з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «К», «СІ» та «Особисто» реєструються окремою посадовою особою або відділом, що має чітку та сувору процедуру документообігу [56].

Найпоширенішим та стандартним процесом створення документу є паперовий, так як електронний процес є більш сучасним та інноваційним в нашій країні і практично не використовується в органах місцевого самоврядування. Тому розберемо паперовий процес створення документу, до якого залучаються багато співробітників, в якому кожен виконують свою роль. Створюється вихідний документ в певній структурній одиниці певним виконавцем, після чого проєкт даного документу передається на візування безпосередньому керівнику структурної одиниці. Після візування проєкт документу передається на погодження посадовій особі, що за розподілом

обов'язків опікується даними питаннями, зазвичай це заступник сільського, селищного, міського голови. Після погодження заступника сільського, селищного, міського голови, проєкт документа передається на підпис голови сільської, селищної, міської ради. Після підписання проєкт документа передається до відділу, що відповідає за документообіг установи, на реєстрацію та подальше направлення його адресату. Звертаємо увагу на те, що «проєкт документа» набуває чинності «документа» лише після дотримання процедури погодження, підписання та реєстрації. Деякі проєкти документів відповідно до чинного законодавства потребують обов'язкового погодження з уповноваженою особою запобігання та виявлення корупції [44], з уповноваженої особою з питань реалізації державної регуляторної політики.

В установах з великою штатною чисельністю, може бути введена штатна одиниця - коректор, який також погоджує проєкт документа після перевірки його на орфографічні та стилістичні помилки. Доцільність створення такої посади є спірним питанням. Наявність в структурі посади коректора, заважає розвиватись та навчатись іншим співробітникам. На практиці вже доведено, що при створенні проєкту документа, його автор навіть не намагається перевірити текст документу або зануритись в змістовність питання. Це порушує та йде паралельно з поняттям того, що службовець повинен бути грамотним та володіти стилістикою офіційних документів і дотримуватися правил діловодства [25, с. 31].

Такий процес притаманний створенню документів, що приймаються не колегіальним органом, а одноособово. Це такі документи, як вхідні та вихідні листи, розпорядження міського голови, тощо.

Проєкти документів, які приймаються колегіальними органами, такими як членами виконавчого комітету на засіданнях виконкому, або депутатами сільських, селищних, міських рад на засіданнях відповідних рад, також проходять процедуру погодження та візування посадовими особами, що відповідно до чинного законодавства повинні це робити та додатково розглядаються на засіданнях постійно діючих або тимчасово створених комісій.

Розглянемо процес документування управлінської інформації, що є вхідною документацією. Частіше за все він передує процесу створення проєкту вихідного документа, так як являється відповіддю на вхідний документ. Процес документування вхідної кореспонденції здійснюється в протилежному напрямку процесу створення проєкту вихідного документа.

Процес документування вхідної кореспонденції починається з відділу, що відповідає за документообіг в установі, де спочатку вхідний документ реєструється за допомогою автоматизованих систем документообігу, програми Excel або картковим чи журнальним способом. Вибір способу документування управлінської інформації залежить від фінансової дієздатності громади, грамотності та кваліфікації працівників. Після реєстрації, вхідний документ передається на резолюцію керівнику установи, тобто голові сільської, селищної, міської ради. Голова сільської, селищної, міської ради, залежно від роду інформації вказаної у документі, визначає посадову особу, яка відповідно до розподілу обов'язків опікується даним родом питань. Після резолюції голови, документ обов'язково повертається до відділу, що відповідає за документообіг для фіксації резолюції в програмі чи журналі документообігу. Після цього документ передається визначеній в резолюції посадовій особі, яка відповідно до розподілу обов'язків опікується даним родом питань, для повторної резолюції про визначення виконавця документа. Документ знову повертається до відділу, що відповідає за документообіг для повторної фіксації резолюції та безпосередньої передачі документа виконавцю під особистий підпис. Лише після цього повного процесу документування вхідного документа, починається процес створення відповіді на вхідний документ, що здійснюється у зворотному порядку з дотриманням всіх етапів погодження, підписання та реєстрації. Після проведення цих двох процесів, документ вважається відпрацьованим та передається до відділу, що відповідає за документообіг для проставлення відповідних відміток, закриття справи та передачі її на архівне зберігання.

Звертаємо увагу на те, що теоретично ці два процеси документування управлінської інформації є стандартними, але на практиці деякі етапи проходження документу можуть випадати з даного процесу, документ може бути закритим до справи вже на першому етапі, коли він вперше потрапляє на розгляд голові сільської, селищної, міської ради. Або навпаки, можуть збільшитись кількість етапів резолюцій на вхідному документів або кількість етапів погоджень на проєкті документа створеного вперше (ініціативний лист) чи як відповіді на вхідний документ. Це може залежати від обставин, що відбувається в робочому процесі установи, від відпусток, лікарняних, відряджень посадових осіб, від особистих доручень керівництва, тощо.

В процесі документування управлінської інформації створюються документи, які поділяються на класи та види.

В Україні затверджений класифікатор управлінської документації, яким встановлено класифікаційну схему управлінської документації [48].

Класифікація документів була створена для того, щоб розробляти номенклатуру справ структурних підрозділів установи, що полегшує та прискорює роботу працівників органів місцевого самоврядування. Її використовують на практиці під час створення управлінських документів, а саме під час фіксації інформації в їхніх уніфікованих формах (бланках).

Загалом класифікатор управлінської документації містить такі класи уніфікованої системи документації як: документація з Пенсійного фонду; бухгалтерсько-облікова документація; фінансова документація; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; банківська документація; первинно-облікова документація; організаційно-розпорядча документація.

Саме організаційно-розпорядча документація створюється в результаті діяльності органів місцевого самоврядування. В свою чергу цей клас документації поділяється на такі види: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення,

накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) [17, с. 1].

Щоб правильно оформлювати склад, зміст та місця розташування реквізитів, дотримуватись вимог до бланків, власне оформлювати та виготовляти документи, використовується ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який почав діяти з 01 вересня 2021 року.

Просимо звернути увагу на те, що Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка затверджена Постановою Кабінетів Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, розроблялась на підставі ДСТУ 4163-2003, який втратив свою чинність з 01 вересня 2021 року. Але по сьогоднішній день зміни в Постанову Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р. внесено не було.

Після набрання чинності Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р. всі територіальні громади затвердили на місцях нові Інструкції з діловодства відповідно до чинної Постанови КМУ, де діяв ДСТУ 4163-2003. По сьогоднішній день вони ними користуються, незважаючи на те, що з 01 вересня 2021 року діє новий ДСТУ 4163:2020, так як в п.9 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, чітко прописано, що під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 [11]. Також причиною не приведення територіальними громадами у відповідність з чинним ДСТУ своїх Інструкцій з діловодства, є повномасштабна війна, яка відкинула це питання на другий план.

Прогалиною в законодавстві є те, що новостворені військові адміністрації територіальних громад повинні затверджувати номенклатури справ військових адміністрацій та відповідно інструкції з діловодства. Але на сьогоднішній день відповідного законодавства, що регулює дане питання немає. Відсутні будь-які роз'яснення, які б допомогли врегулювати це питання. Тому військові

адміністрації користуються в своїй діяльності номенклатурами справ та інструкцією з діловодства, що були затвердженні у відповідних сільських, селищних, міських радах.

Розберемо деякі види документів докладніше. Основними організаційними документи органів місцевого самоврядування є статут установи та регламент роботи.

Основним розпорядчим документам являється розпорядження голови сільської, селищної, міської ради. Розпорядження голови можуть бути з основної діяльності та з кадрових питань. Основними розпорядчими документами, які видає колегіальний орган являються рішення. Члени виконкому виносять рішення виконкому, депутати сільської, селищної, міської ради виносять рішення відповідної ради.

Найбільший відсоток процесу документування управлінської інформації займає інформаційно-аналітичні документи, а саме вхідна та вихідна кореспонденція, в тому числі і внутрішня документація.

Вхідними документами є листи, які заходять в установу від інших зовнішніх кореспондентів. Вихідні документи, в свою чергу поділяються на: відповідь на вхідний лист та ініціативний лист [16, с. 9]. Розповсюдженим видом внутрішніх документів являються доповідна або службова записка.

Визначення понять перелічених видів документів регламентує ДСТУ 2732:2004, який являється чинним на сьогоднішній день. В даному ДСТУ внесені основні поняття пов'язані з теорією та технологією діловодства, що зібрані виходячи з потреб практичної роботи в зазначеній сфері діяльності. Але в стандарті відсутні сучасні поняття, такі як: електронний документ, електронний документообіг, процес електронного документування, тощо. Тому необхідно звернути увагу на те, що Наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 25 травня 2023 р. № 121 прийнято новий ДСТУ 2732:2023, який набере чинності з 01 березня 2024 року. Будемо

сподіватись, що цей стандарт вже буде містити сучасні поняття документообігу та архівування.

2.2. Зарубіжний досвід документування управлінської інформації та можливості його застосування в Україні

Процес поглибленого співробітництва та зближення України з країнами Європейського Союзу та іншими країнами сприяє здійсненню реформ у політичній, економічній, правовій та соціальній сферах, щоб відповідати європейським стандартам та нормам. Такий процес став однозначно незворотнім після повномасштабного вторгнення Російської Федерації на територію України. Ці реформи спрямовані на зміцнення демократії, правової держави, розвиток конкурентоспроможної економіки та покращення життя громадян. Для цього Україна приймає та впроваджує європейські норми, стандарти та правила у різних галузях, таких як законодавство, торгівля, стандартизація, тощо. Після початку децентралізації органів місцевого самоврядування, почались пошуки тих ідеальних форм організаційно-управлінської структури та правил її ведення для більш комфортного та сучасного здійснення управління на місцях.

Для того щоб виробити свою ідеальну організаційно-управлінську структуру, нашим органам місцевого самоврядування необхідно звернутись за досвідом до інших країн та в результаті вивчення їх структури, порівняння її з діючою, випрацювати свою власну ідеальну структуру. Брати якусь конкретну модель іншої країни немає сенсу, так як вона не завжди може адаптуватись до сьогодення нашої країни, враховуючи той факт, що наша країна перебуває на шляху свого розвитку у стані війни. Тому щось може бути прийнятним до нашої системи, а щось зовсім ні.

Спробуємо розібратись на прикладах інших країн, чого нам ще бракує, що ми вже маємо, а чим ми вже перевершили інші країни.

Органами місцевого самоврядування Республіки Польщі трохи схожа своєю структурою з Україною.

Польська модель органів місцевого самоврядування: воєводство – повіт – гміна схожа на українську модель органів місцевого самоврядування, що визначається за адміністративно-територіальним устроєм: область – район – об'єднана громада.

Основною відмінністю між моделями Польщі та України є відсутність державного органу влади з контролюючими функціями на рівні польського повіту, такого як має Україна як районні державні адміністрації. Повіт здійснює лише ті функції, які не може вирішити базова одиниця місцевого самоврядування - гміна, яка ідентична українській територіальній громаді.

Організація документування управлінської інформації в гмінах покладена на управління обслуговування муніципальних органів. Першочерговим завданням даного управління є обслуговування секретаріату голови гміни (бурміста, вїйта, президента міста), в тому числі ведення кореспонденції голови гміни та його заступника. Серед функцій польського управління, які ідентичні функціям українського структурного підрозділу, що відповідає за діловодство (загального відділу та відділу контролю) є: ведення справ, що виникли в результаті звернення заінтересованих осіб до голови гміни; ведення журналу реєстрації розпоряджень голови гміни; ведення журналу реєстрації пропозицій та звернень депутатів та забезпечення своєчасного їх розгляду; ведення контрольної книги; ведення діловодства голови гміни; прийняття на зберігання та видача печаток установи; ведення архіву установи; тощо [78].

Схожі функції має також український відділ звернення громадян, такі як: прийом листів (заяв) від громадян на розгляд, ведення централізованого журналу реєстрації скарг і звернень, та контроль за їх розглядом, тощо.

Український структурний підрозділ, що відповідає за діловодство сільської, селищної, міської ради мають схожі функції з польським управлінням обслуговування муніципальних органів такі як: ведення реєстру рішень ради; направлення рішень ради до контролюючих органів та для оприлюднення в

офіційній щоденній газеті; ведення реєстру висновків комісії; координація виконання пропозицій, внесених під час сесії ради та пропозиції комісії ради; тощо.

Досліджуючи структуру документування управлінської інформації польської гміни, можна зробити висновок, що управлінням обслуговування муніципальних органів виконує функції декількох структурних одиниць, які задіяні в місцевих органах влади України, а також інші функції, які зовсім не пов'язані з документуванням управлінської інформації.

Гмінні, повітові та воєводські управління отримують велику кількість інформації. Оперативне винесення рішень та постанов в окремих справах громадян значною мірою залежить від організації роботи діловодства, а зокрема від належного документообігу.

Діяльність, пов'язана з прийманням листів, їх обробкою, обігом в межах організаційного підрозділу, розсиланням листів і зберіганням картотек розглянутих справ визначається службовою інструкцією. Найчастіше використовується дві системи: журнальна або безжурнальна.

Журнальна система заснована на безперервній реєстрації в календарному році. Секретаріат реєструє лист в діловодному журналі (записує дату вхідного листа, від кого отримано, зміст отриманої кореспонденції, кому призначено кореспонденцію). Після реєстрації надсилає лист під розписку до організаційного підрозділу, де він перереєстровується в журналі цього підрозділу. Лист передається діловоду під розписку (діловод заводить справу та реєструє це в журналі організаційного підрозділу). Після вирішення справи організаційний підрозділ передає лист під розписку до секретаріату для відправлення адресату. Секретаріат фіксує лист у журналі кореспонденції (кому надіслано кореспонденцію, дату відправлення, зміст кореспонденції, що оброблена).

У безжурнальній системі не реєструються окремі листи, але реєструються оброблені справи. Секретаріат приймає лист без їх реєстрації. У полі листа на бланку листування ставить штамп про отримання та заповнює його, передає

лист до організаційного підрозділу. Керівник організаційного підрозділу доручає лист діловоду для вирішення питання. Діловод реєструє отриманий лист у доданому до справи описі справ.

Відомість справ – це бланк, який містить: рік, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка веде справу, умовне позначення організаційного підрозділу, умовне позначення папки згідно з описом справ, короткий зміст справи, від кого надійшов лист. отримано, літерна позначка, дата порушення справи та остаточного розрахунку.

По правилам обліку листування в журнальній системі, звичайна пошта - реєструється в журналі кореспонденції та проставляється штампом про отримання; телеграми, факсограми та телеграми - обліковуються в окремому журналі, а також засвідчуються штампом про вручення; рахунки, рахунки та накладні, надіслані для оплати та інших розрахунків, реєструються в окремому журналі; в окремих журналах обліковуються також цінності та кур'єрські відправлення.

По правилам обліку кореспонденції в безжурнальній системі, реєстрація може частково здійснюватися в канцелярії секретаріату та основному організаційному підрозділі, тобто в тому місці, де лист обробляється. Це залежить від типу безжурнальної системи. Основним кроком є внесення дати надходження до штампі про отримання та запис листа в список справ і присвоєння йому номера справи. Далі кожна справа реєструється лише один раз на підставі першого листа, з якого починається дана справа, подальше листування, що відносяться до даної справи, об'єднуються з попередніми, позначаючи їх номером тієї ж справи.

Не підлягають реєстрації: видання (газети, журнали, книги, плакати, оголошення, проспекти тощо); підтвердження про отримання, яке долучається до матеріалів відповідної справи; запрошення, вітання та інші листи подібного характеру.

Журнальна система може працювати за допомогою комп'ютера. Тоді реєстраційні дії спрощуються і стають зайвими, наприклад, скасовуються

розписка одержання. Проте ведеться реєстр організаційних структур, до яких надіслано лист для врегулювання по суті, що полегшує пошук листа. Потім заповнюється інформація про дату та форму остаточного оформлення.

Великим проривом в інтеграції українських органів місцевого самоврядування на рівні з польськими є те, що обидві країни при роботі з персональними даними громадян, керуються Регламентом європейського парламенту і ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року «Про захист фізичних осіб у зв'язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних, та про скасування Директиви 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних)» [79].

Перші спроби запровадити електронний документообіг в польських органах місцевого самоврядування відбувались ще у 2006 році, коли Законом від 17 лютого 2005 року «Про комп'ютеризацію діяльності суб'єктів, які виконують державні завдання» та Постановою Прем'єр-міністра від 29 вересня 2005 року «Про організаційно-технічні умови доставки електронних документів державним установам», зобов'язали гміни перейти на електронний документообіг. Але враховуючи, те що на той момент було не доопрацьоване супутнє законодавства, що стосується електронного підпису [71], доступу до електронних ресурсів, послуги електронної скриньки [76] – термін впровадження електронного документообігу був перенесений на 2008 рік, а згодом початкові нормативні акти були скасовані. З того часу розроблялись та доопрацьовувались нормативні акти і вже на сьогоднішній день, деякі органи місцевого самоврядування, які мають достатнє фінансове забезпечення та кваліфікованих працівників, впровадили електронний документообіг, такі як гміна Хойна [81], гміна Малдита [80], та ін..

Вивчаючи шведський досвід документування управлінської інформації, необхідно спочатку звернути увагу на організацію їхнього місцевого самоврядування. Відповідно до чинного законодавства Швеції, адміністрація муніципалітету базується на самоврядуванні жителів муніципалітету. Жителі

муніципалітету кожні чотири роки обирають вищий орган муніципалітету - раду на муніципальних виборах.

Рада в повному складі відповідає за фінанси та діяльність муніципалітету, а також здійснює права прийняття рішень муніципалітетом. Рада в повному складі вирішує, які органи має мати муніципалітет і як розподіляються повноваження та обов'язки між обраними представниками та посадовими особами.

Згідно з Муніципальним актом, муніципальні органи включають в себе: повну раду, міську управу та її секції, ради чи комітети та їхні секції, дирекції та їх відділи, комітети [74].

На додаток до офіційних органів, муніципалітет може мати допоміжні та підготовчі органи, які не мають офіційного статусу органів. Такими є, наприклад, керівні групи та різні робочі групи. Повноваження, наприклад, приймати рішення, які стосуються жителів міста, не можуть бути передані робочій групі. Групи радників також не входять до органів муніципалітету.

Термін повноважень органів є таким же, як і термін повноважень ради, але рада може прийняти рішення про менший термін повноважень. На практиці термін повноважень зазвичай становить щонайменше один рік, але комітет може мати ще коротший термін.

Органи влади відповідно до глави 5 Закону Швеції «Про публічність і конфіденційність», зобов'язані реєструвати публічні документи, які були отримані органом або складені в ньому [77].

Для реєстрації, передбаченої законом, використовуються два поняття: ведення щоденника або реєстрація.

Реєстрація документів відбувається з використанням технічної допомоги, що у подальшому допомагає швидко знаходити справи та документи органу як сьогодні, так і через десять років для повторного використання, подальшої перевірки та дослідження.

Реєстрація повинна відбутися якнайшвидше, як правило, протягом 24 годин після того, як документ був отриманий, відправлений або складений в органі влади.

Що стосується України, то реєстрація документів відбувається негайно після надходження, так як дуже часто в документах, що надходять вказано конкретний строк виконання (надання зворотної інформації), а це може бути конкретна година в день надходження документу. Тому такі документи не можуть бути зареєстровані протягом 24 годин.

Відповідно до Закону Швеції «Про адміністрацію», орган влади повинен бути доступним для контактів і вживати необхідних заходів, щоб мати можливість виконувати свої зобов'язання перед громадськістю щодо права доступу до публічних документів [72]. Це стосується кожного несвяткового дня з понеділка по п'ятницю, окрім переддень середини літа, переддень Різдва чи Нового року.

Для реєстрації документів використовують систему управління справами, компонентами якої є: щоденник, підтримка адміністративного документообігу, можливість додавати та готувати документи або інформацію.

У щоденнику реєструються всі справи та вжиті в них заходи, тобто, як правило, вхідні та вихідні документи. Щоденник охоплює лише незначну частину загальних документів в муніципальному органі.

В цілому, у системі управління справами реєструються справи та документи. Система також використовується для управління та контролю за тим, щоб питання розглядалися та завершувалися вчасно, а також для оптимізації роботи та організації збору інформації. Також в систему можна додавати цифрові документи до зареєстрованих даних і зберігати їх у системі.

Усі документи, всі супутні дії над документом у справі, реєструються в щоденнику (в системі управління справами), і вони зберігаються разом через загальне позначення: номер щоденника. Номер щоденника обов'язково зазначається на всіх документах у справі.

В муніципалітетах в яких великий обсяг справ, повинні структурувати реєстрацію за допомогою класифікації.

В структурних підрозділах (відділах, секціях), з малим обігом документів, де необхідно зареєструвати невелику кількість документів, використовують метод реєстрації в списку розсилки адресатів, в якому щоденні вхідні та вихідні документи реєструються в хронологічному порядку. Якщо документи є частиною справи, то вони пересилаються до реєстратора, розташованого в центральному органі муніципалітету, який реєструє їх у щоденнику системи управління справами. Ці документи також повинні бути зареєстровані в списку розсилки адресатів.

Вищевказана процедура реєстрації документа, доведення документа до виконавця, контроль за виконанням документа - ідентична з українським. Те що структурні підрозділи реєструють у себе передані їм документи на виконання, це говорить про те що вони мають свою внутрішню номенклатуру справ, як і в українській структурних підрозділів органів місцевого самоврядування. І те що після виконання документа, структурні підрозділи передають центральному органу муніципалітету відпрацьований документ для подальшої реєстрації та відправки адресату – теж ідентичне українській системі.

Система управління справами може забезпечити структуру та можливість пошуку, необхідні для майбутнього архівування в обласному архіві. Тому перед придбанням певної системи діловодства муніципалітет завжди консультується з обласним архівом.

Україні такий досвід необхідно прийняти, так як зазвичай розробники різних автоматизованих програм для діловодства в органах місцевого самоврядування не враховують сутність архівування справ, що потім на практиці не уможлиблює роботу з архівуванням документів. Це стосується і розробників програм для електронного документообігу.

Муніципалітети Швеції зобов'язані зберігати свої документи так, щоб їх було легко знайти серед інших. Муніципалітети також повинні надати інформацію про наявні документи та про проведену діяльність. Щоб допомогти

тим, хто хоче шукати інформацію, потрібно також вміти пояснити призначення документів, як вони сортуються, які існують реєстри тощо.

Під час дослідження досвіду Швеції виявилось, що документування управлінської інформації Швеції та України дуже схожі у своєму процесі та сутності.

Також при вивченні програм електронного документообігу, які пропонуються для впровадження в українські органи влади, шведські розробники мають неперевершений потенціал, так як по функціоналу дуже схожі на нашу систему документування управлінської інформації. Єдиний їх мінус, це звичайно висока ціна продукту, яка не кожній громаді по кишені.

2.3. Нормативно-правова база документування управлінської інформації в ОМС

Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування залежить від наявності актів законодавчого, нормативного та методичного характеру, що регулюють основні діловодні процеси, які в сукупності складають нормативно-методичну базу. Їх можна розподілити на такі групи документів:

- закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

- нормативні та методичні документи, які розробляються Державною архівною службою України та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства;

- нормативно-правові та методичні документи, які створюються органами виконавчої влади регіонального рівня;

- організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які розробляються безпосередньо в органах місцевого самоврядування.

Для того, щоб деталізувати нормативно-правову базу документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, необхідно

почати з розбору загальної нормативно-правової бази, на якій тримається правова основа органів місцевого самоврядування.

Основним законодавчим актом у сфері публічного управління та адміністрування являється Конституція України, в якій у статті 140 вказано, що місцеве самоврядування є правом територіальної громади - жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста - самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України [23].

В статті 6 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР визначено, що територіальна громада села, селища, міста являється «первинним суб'єктом місцевого самоврядування, носієм його функцій та повноважень» [60].

Під час реформи з децентралізації влади в Україні відбувся процес укрупнення територіальних громад шляхом їхнього «добровільного об'єднання». Нормативними підставами реформування місцевого самоврядування стали: «Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні», схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 року № 333-р [66], Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 5 лютого 2015 року за № 157-VIII [38] та «Методика формування спроможних територіальних громад», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2015 року № 214 [47].

12 червня 2020 року Кабінетом Міністрів України було прийнято 24 розпорядження, якими було визначено адміністративні центри та затверджено території громад. Було визначено 1470 територіальних громад, з них 410 міських, 433 селищних, 627 сільських.

В Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 року № 2493-III, закладенні основи світогляду публічного службовця: служіння територіальній громаді; гуманізму і соціальної справедливості; пріоритету прав та свобод людини і громадянина;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі; гласності; поєднання місцевих і державних інтересів; підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків; верховенства права, демократизму і законності; тощо [64]. Від неухильного дотримання цих принципів залежить якість і правомірність документування управлінської інформації.

Беззастережним твердженням є те, що мовою нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу органів місцевого самоврядування є державна мова [43]. Ця норма закріплена в Законі України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII.

Під час проведення дослідження даної теми, вважаємо, що саме вищевказаний законодавчий акт являється основним джерелом при вивченні нормативно-правової бази, так як управлінська інформація повинна бути задокументована, поширена та збережена виключно українською мовою.

Не менш важливим законодавчим актом для документування управлінської інформації являється Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджено Типову інструкцію з діловодства як у паперовій формі так і в електронній формі [11]. Дана постанова надає дві інструкції з діловодства, одна з яких використовується для паперових документів, а інша для електронних документів. Цей нормативно-правовий акт дає основи для створення своєї системи документообігу в кожній громаді, яка прийнятна їм для використання, а також дає основи для розроблення своєї локальної інструкції з діловодства.

Виходячи з того, що документообіг може бути або паперовим або електронним, то відповідно і нормативно-правова база розділяється на два види регулювання цих процесів.

Так, наприклад, проставляння реквізиту підпис та печатки установи на паперових документах здійснюється механічним способом за наявності самої

печатки виготовленої відповідно норм законодавства - регулюється Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [54]. Накладання електронного підпису та електронної печатки на електронний документ - регулюється Законом України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги» [40].

Робота органів місцевого самоврядування полягає в безпосередньому прямому контакті з мешканцями їхніх громад, забезпечують їх комфортне проживання на території їх громади та вирішення питань, які їх турбують. Тому мешканці звертаються до місцевих органів влади через відповідні заяви, запити, скарги, клопотання, з різних питань, наприклад, за отриманням допомоги, вирішення соціально-побутових питань, або надання будь-якої інформації, тощо. Для швидкої обробки їх звернень та надання відповідної інформації, в органах місцевого самоврядування створюються відповідні відділи по зверненню громадян, або уповноважується спеціаліст на роботу з громадянами. Робота з документами громадян та розгляд їх питань є специфічною і регулюється Законом України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР «Про звернення громадян» [58]. Цей процес є невід'ємною частиною від усього процесу документування управлінської інформації.

Під час обробки звернень громадян, працівники органів місцевого самоврядування працюють з їх персональними даними. Тому важливо знати механізм роботи з особистими даними громадян, щоб унеможливити витік інформації або неправомірне розповсюдження їх на широкий загал, що може призвести до важких наслідків та нашкодити життю та здоров'ю громадянина, що звернувся до органів місцевого самоврядування. Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI «Про захист персональних даних» [57], регулює процес роботи з персональними даними та захищає жителів громади від неправомірного використання їх особистих даних.

Жителі громади, мають право на отримання інформації не лише за особистим запитом, але й на вільний доступ до публічної інформації, яка повинна бути у відкритому стані на відповідних офіційних сайтах, інформаційних стендах, тощо. Прозорість та відкритість діяльності органів місцевого самоврядування виміряється саме доступністю до публічної інформації.

Висвітлення публічної інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» [51].

Але є інформація, яка категорично заборонена для висвітлення на публічний загал, така інформація є з обмеженим доступом, це: конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація. Доступ до даної інформації, робота з нею та її використання, регулюється Законом України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» [39].

Прийняття регуляторних актів має особливий механізм, так як проєкт регуляторного акту теж повинен бути оприлюднений на офіційних сайтах органів місцевого самоврядування перед тим як його винесуть на розгляд. Якщо така процедура не буде здійснена, то регуляторний акт повинен одразу бути скасованим або дія його повинна бути зупинена. Роботу з регуляторними актами регулює Закон України від 11 вересня 2003 року № 1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» [45].

Так як Україна перебуває на шляху розвитку інноваційних технологій, удосконалення системи управління, дуже важливим значенням є розробка та ухвалення нормативно-правових актів, які регулюють питання саме електронних технологій. Так як, наприкладі, Порталу Дія, вже встановлено, що отримання послуг через додаток дуже зручно та швидко - так і впровадження електронного документообігу в роботі органів місцевого самоврядування набагато спростить роботу працівникам місцевої влади, а також громадянам, які будуть звертатись за наданням послуг. На сьогоднішній день, наша країна

вже має багато законодавчих актів, які регулюють саме електронний вид інформації. Одним із таких нормативних актів є Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» [41].

Дослідивши законодавство про електронний документообіг, виявлено що, на сьогоднішній день не можливо повністю відійти від паперового документу. Навіть якщо установа повністю перейшла на електронний документообіг, то все одно етап архівування передбачає зберігання документів в паперовій формі. Наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» визначено, що установи зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій, електронній [52]. Тож ця правова норма доводить нікчемність електронного документообігу.

Робота органів місцевого самоврядування полягає не лише в комунікації з мешканцями громади та іншими юридичними особами, а також і в комунікації з іншими вищестоящими органами влади. Наказом Міністерства Юстиції України від 01 листопада 2012 року № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису» [53], визначено механізм обміну управлінською інформацією безпосередньо з вищестоящими виконавчими органами влади, з Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України. Таким чином, було створено спеціальний захищений канал через яких передається інформація, як альтернатива електронній пошті, що являється менш захищеною та безпечною.

У зв'язку з війною в Україні, велику роль в діяльності органів місцевого самоврядування відіграють законодавчі акти, які регулюють відносини, саме в умовах воєнного стану та окупації певних територій, що також впливають на організацію документування управлінської інформації.

Відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», що визначає особливості проходження державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, особливості трудових відносин їх працівників [62].

Законом України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» встановлюється правовий режим військових адміністрацій населених пунктів в межах територій громад, у яких сільські, селищні, міські ради, або їхні виконавчі органи, або голова не здійснюють покладені на них Конституцією та законами України повноваження [63].

Військову адміністрацію населеного пункту (населених пунктів) очолює начальник, кандидатурою на посаду якого може бути безпосередньо голова даної громади, або інша особа, яка подається за пропозицією Генерального штабу Збройних Сил України або відповідної обласної державної адміністрації.

Такі нормативно-правові акти, що регулюють відносини під час воєнного стану дуже впливають на організацію роботи з документами. Але не пояснюють та не надають конкретного механізму документування управлінської інформації.

Підсумовуючи теоретичні аспекти дослідження організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, робимо висновки про те, що сутність документування управлінської інформації полягає не лише в його понятті, але й розборі конкретних її складових, це таких як: збір і реєстрація інформації; збереження інформації; забезпечення доступу до інформації; юридична правильність документів; збереження історії діяльності органів місцевого самоврядування.

Процес документування управлінської інформації залежить від виду документа над яким працюють службовці органів місцевого самоврядування: внутрішній чи зовнішній; вхідний чи вихідний, колегіальний чи одноособовий. Процес може йти в одному напрямку, а також повертатись в протилежному напрямку. Також процес залежить від організаційної структури, кількості працівників, потреб населення та від впровадженого виду документообігу.

Дослідження зарубіжного досвіду документування управлінської інформації показують, що не будь-яка країна може бути розглянута як приклад для унаслідування, так як кожна країна має свій місцевий устрій, що не завжди схожий український. За основу дослідження було взято досвід Польщі та Швеції, так як їхній державний устрій більше схожий на український.

Організація роботи з документами в Польщі схожа на українську, але відсутність в системі органів місцевого самоврядування, а саме у повітів функцій контролюючого органу влади, такого як має Україна на прикладі районних державних адміністрацій, не є для нас прийнятною, так як українські місцеві органи влади поки що не готові до повної самостійності та безконтрольності.

Процес переходу органів місцевого самоврядування на електронний документообіг, Польща почала набагато раніше ніж Україна. Але по швидкості розробки та ухваленню законодавчих актів щодо електронних технологій в цілому, Україна випередила Польщу на багато років вперед. Зараз наші темпи щодо повного переходу органів місцевого самоврядування на електронний документообіг рівнозначні.

Щодо Шведського досвіду, то їхні органи місцевого самоврядування мають більший досвід у застосуванні новітніх технологій та іншого програмного забезпечення щодо впровадження електронного документообігу. Тим більше їхня система документування управлінської інформації дуже схожа на українську. Хоча щодо швидкості відпрацювання документів, вони поступаються українським службовцям.

При дослідженні нормативно-правової бази документування управлінської інформації, виявлено прогалини в законодавстві щодо врегулювання питання передачі на зберігання паперових документів до архівної установи при роботі в електронній системі документообігу. Не врегульоване питання щодо застосування нового ДСТУ. Діючий ДСТУ взагалі не застосовується на практиці та інші нормативні акти не приводяться у відповідність з діючим ДСТУ. Також на сьогоднішній у новостворених

військових адміністрацій територіальних громад відсутній механізм затвердження номенклатури справ військових адміністрацій та відповідно інструкції з діловодства.

РОЗДІЛ 3

ОПТИМІЗАЦІЯ РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. Сучасний стан організації документування управлінської інформації в ОМС

На сьогоднішній день війна безпосередньо створює умови для сучасного стану документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. Також сучасний стан організації документування управлінської інформації може варіюватись у залежності від конкретного регіону України, від фінансового стану територіальної громади, від місцевої влади та керівництва відповідною територією. Однак є і інші загальні тенденції та проблеми, які характеризують сучасний стан організації документообігу в органах місцевого самоврядування.

Основною тенденцією є використання паперової форми документу. На сьогоднішній день практично всі територіальні громади працюють з паперовими документами. Це є наслідком того, що більшість громадян або юридичних осіб звертаються до місцевої влади з запитом, заявою та зверненнями у паперовій формі. Тому і відповіді на ці запити є відповідними – у паперовій формі. Це зумовлено цифровою неграмотністю мешканців громад, особливо сільської місцевості, так як вважають, що паперовий документ має юридичну силу, а електронний ні.

Також перехід територіальних громад на електронний документообіг ускладнився з початком війни. Ті територіальні громади, які хотіли впровадити електронний документообіг поки відклали цей процес. Деякі територіальні громади з окупованих територій, які мали електронний документообіг, призупинили його використання, з різних причин. Наприклад: втрата серверів, на яких зберігалась вся управлінська інформація; неукomплектованість

організаційної структури установи працівниками, що унеможлиблює коректну роботу електронної системи документообігу; тощо.

Згідно проведених досліджень серед органів місцевого самоврядування було визначено, що лише 33% територіальних громад з усієї України використовують внутрішні системи електронного документообігу, які істотно допомагають їм у виконанні своїх функцій [14, с. 36]. Це означає, що 77% територіальних громад на сьогоднішній день досі працюють з паперовим документообігом.

Сучасний стан документування управлінської інформації характеризується використанням фрагментованих систем. Багато впроваджених системах документообігу в органах місцевого самоврядування є фрагментованими, що унеможлиблює досягнення спільної мети, так як може призвести до збоїв у взаємодії та втрати інформації. Так, наприклад, використання програми Microsoft Excel, дозволяє створювати таблицю для реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації. Але в такій таблиці неможливо відобразити весь процес роботи з документом. Деякі процеси відображаються окремо в додаткових паперових журналах, наприклад: ведення порядкової нумерації реєстраційних номерів, доведення документа під підпис виконавцю для виконання завдань, використання аркушу-погодження на документі, аркушу-резольюцій, тощо. При такій системі документування управлінської інформації, використовується фрагмент інформаційних технологій та фрагмент паперового документування, що розриває цілісність всього процесу. Так, при втраті аркушу погодження чи аркушу резолюцій вже неможливо прослідкувати виконання документа, навіть з наявністю програмної реєстрації документа.

Сучасний стан документообігу характеризується відсутністю відповідної автоматизації, що ускладнює обробку і зберігання документів та призводить до затримок у роботі. Так, органи місцевого самоврядування частіше почали впроваджувати автоматизовані системи документування управлінської інформації, що являють собою комп'ютерне програмне забезпечення, яке

розробляється саме під специфіку документообігу певної територіальної громади. Але навіть маючи автоматизовані системи, більшість рутинних робочих процесів випадає. Наприклад, передання інформації між відділами, підрозділами для формування узагальненої інформації; нагадування про виконання поставлених завдань; формування архівних справ; тощо. Багато робочого часу у працівників забирає доведення документів на розгляд керівництву. Тобто працівник відділу, який відповідає за документообіг в установі, повинен сформувати папку з документами на підпис, резолюцію, узгодження, виконання та надати їх безпосередньо керівництву. Після розгляду документів, працівник повинен забрати ці документи для подальшої роботи з ними. Саме «бігання по кабінетам» забирає дуже багато часу, який можна було використати для виконання інших завдань. Також під час такої хаотичної роботи працівників, яка полягає в переміщенні великої стопки документів з однієї папки до іншої, або від керівника до виконавця, можуть губитись документи.

Деякі територіальні громади під час повномасштабного вторгнення Російської Федерації на територію України, повністю втратили свою управлінську інформацію, так як адміністративні будівлі були захоплені окупантами або зруйновані разом з архівами та серверами на яких зберігалась управлінська інформація.

Тому сучасний стан документування управлінської інформації таких громад дуже складний, так як при використанні паперового документообігу відновити втрачену управлінську інформацію неможливо.

Виконавська дисципліна завжди грала велику роль в організації документування управлінської інформації. Від правильно визначених строків виконання поставлених завдань або строків для надання запитуваної інформації – залежить авторитет всієї місцевої влади. Якщо запитувачі інформації будуть отримувати відповіді у встановлений строк, якщо управлінська інформація буде оприлюднюватись своєчасно та систематично, якщо програми стратегії

розвитку території будуть виконуватись у встановлені строки - то і довіра до місцевої влади буде відповідною.

Для стабільного стану виконавської дисципліни, органи місцевого самоврядування мають в своїй структурі контролюючий орган, який забезпечує дотримання виконавської дисципліни. З великою штатною чисельністю в структурі установи, формується окремий відділ, який уповноважують на контроль за виконанням поставлених завдань. Якщо штатна чисельність установи не дозволяє створити окремий відділ, то таку функцію впроваджують певній посадовій особі, частіше за все, тій яка відповідає за документообіг в установі [55].

При підписанні розпорядження голови сільської, селищної, міської ради, де даються певні завдання конкретним виконавцям, завжди зазначається пункт в якому контроль виконання покладається на певну посадову особу. Зазвичай це хтось із керівного складу, наприклад: заступник голови, керуючий справами, або голова може залишати контроль виконання за собою. Теоретично, визначені особи в розпорядженні повинні контролювати виконання поставлених доручень чи завдань, але на практиці це контролює саме відділ контролю або посадова особа, яка на це уповноважена.

Після підписання та реєстрації, розпорядження голови, яке містить певні строки виконання, ставиться на контроль та передається відділу контролю (або посадовій особі, уповноваженої на здійснення таких функцій), який доводить контрольні завдання тим виконавцям, яких було визначено головою в розпорядженні. Відділ контролю (або посадова особа, що уповноважена на здійснення таких функцій) контролює виконання контрольних завдань у визначені строки. По результатах виконання контрольних завдань, відділ контролю (або посадова особа, що уповноважена на здійснення таких функцій) отримує підсумкову інформацію від виконавців та доводить її до голови за підписом визначеного в розпорядженні заступника чи керуючого справами, на якого покладался контроль виконання. Після чого голова ознайомлюється з результатами виконаних завдань та дозволяє зняти розпорядження з контролю.

Дослідивши такий контролюючий процес, виявлено, що на папері визначено одних осіб, що контролюють виконання визначених завдань, а фактично від початку створення завдань до їх повного виконання задіяно велику кількість працівників. Контроль виконання від керівництва є формальним на папері і на практиці не дієвим. Це зумовлено тим, що керівництво фізично не може проконтролювати особисто кожне поставлене завдання, тому виникає такий складний контролюючий процес із залученням інших працівників, які по факту виконують всю роботу, а керівництво бачить вже сам результат. Але відповідальною особою залишається все ж таки посадова особа з керівного складу, на яку покладено контроль виконання, тому у разі будь-якого збою в процесі виконання поставлених контрольних завдань (прострочення строків, несвоєчасне доведення розпорядження до виконавців, тощо) відповідальність в першу чергу буде нести посадова особа з керівного складу, на яку покладено контроль, а другочергову відповідальність понесуть відділ контролю (або посадова особа, що уповноважена на здійснення таких функцій) та безпосередньо виконавці.

Контроль за виконанням нормативно-правових актів органів влади, розпоряджень, доручень, указів Президента України має такі етапи: постановка на контроль, контроль стану виконання завдань, інформування Президента України про хід виконання завдань та знаття з контролю завдань [31].

Щодо виконавської дисципліни по інших документах, таким як, запити на публічну інформацію, депутатські запити та звернення, вхідні листи від інших органів влади з певним строком виконання, звичайні вхідні листи - то процедура відслідковування контрольних строків виконання тотожна процедурі виконання розпорядження. Відмінність є лише в тому, що в листі строк надання інформації вже встановлений тим органом влади, що запитує інформацію, а на деякі види документів строки надання інформації встановлені законодавчими актами. Наприклад, органи місцевого самоврядування повинні надати відповідь на депутатський запит у п'ятнадцятиденний термін з дня його надходження, а на депутатське звернення у десятиденний термін з дня його надходження [65];

відповідь на адвокатський запит органи місцевого самоврядування повинні надати протягом п'яти робочий днів з дня його надходження [35].

Сьогоднішній стан виконавської дисципліни побудований в умовах воєнного стану, який диктує свої правила відповідальності за надання інформації, особливо це стосується органів місцевого самоврядування, території яких окуповані або тільки деокуповані.

Також під час війни більшість запитуваної інформації від вищестоящих органів влади надходить в усній формі, без офіційно оформленого листа. Це ускладнює задачу належного надання інформації. Органи місцевого самоврядування повинні чітко знати, яку інформацію можна надавати в усній формі, а яку лише по належно оформленому запиту.

Зараз всі хочуть подолати бюрократичну канцелярщину, щоб швидше виконувати поставлені завдання та наблизити Україну до перемоги, щоб швидше інформація з територій надходила до верхівки влади, але на сьогоднішній день цей механізм не працює в одному тандемі із застарілою, розгалуженою, багаторівневою процедурою документування управлінської інформації.

Немає офіційного запиту – немає офіційної відповіді, в результаті виникає питання достовірності, правомірності та правдивості наданої інформації.

З кожним роком обсяг документів у сфері місцевого самоврядування зростає, що ставить під загрозу їх ефективне управління, так як штатна чисельність працівників не збільшується. Тому службовці фізично не встигають виконувати поставлені завдання, надавати в контрольний строк інформацію.

Сучасний стан документування управлінської інформації під час дії воєнного стану характеризується кадровим голодом. Це зумовлено тим, що велика кількість працездатного населення покинули країну або залишились на окупованих територіях.

Службовці, які лишились та працюють в органах місцевого самоврядування, виконують завдання, які перевищують службові обов'язки по

їх посадовим інструкціям в декілька разів. На сьогоднішній день є тенденція коли одна посадова особа замінює п'ятьох своїх колег у відділі, а то і декількох відділів одночасно. Це призводить до професійного вигорання службовців [69, с. 225].

Також, на сьогоднішній день з професійним вигоранням стикаються новопризначені начальники військових адміністрацій населених пунктів, території яких окуповані та у яких відсутній кадровий потенціал. Це зумовлено тим, що їм доводиться починати все з нуля: набирати професійну команду, налагоджувати роботу своїх територіальних громад, відновлювати втрачену управлінську інформацію, запускати та піднімати управлінські процеси до рівня з іншими вже існуючими територіальними громадами. Але при налагодженні стабільного функціонування своїх громад, ніхто не відміняв виконання поставлених задач, які їм диктують районні військові адміністрації та обласні військові адміністрації. Ці вищестоящі органи ніколи не дивляться на скрутність становища начальників військових адміністрацій населених пунктів, а навіть на їх безвихідність. Ставлять перед ними інколи неадекватні цілі та нереальні задачі.

Сучасний стан документування управлінської інформації диктує зміну компетенції колегіального органу, а саме міських, селищних, сільських рад в частині прийняття рішень відповідних рад. Так, при створені військових адміністрацій населених пунктів, в яких не проводяться засідання міських, селищних, сільських рад, повноваження надаються начальнику військової адміністрації, який видає накази та розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення відповідної ради [63]. Тобто відбувається заміна обов'язкового прийняття рішення колегіальним органом на прийняття такого рішення одноосібно.

Тому, обґрунтовуючи сучасний стан організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, виявлено купу прогалин в теоретичних та практичних аспектах роботи з документами, в тому числі в недосконалому законодавстві, що призводить до звуження повноважень

місцевих органів влади, демократичного існування територіальних громад та децентралізації повноважень в цілому. З одного боку, зрозуміло, що це спричинено правилами воєнного стану, а з іншого боку – це може призвести до одноосібної узурпації влади, з якою наш український народ бореться.

3.2. Основні фактори оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в ОМС

Оптимізація розвитку організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, вимагає розгляду різних елементів, аспектів або умов, які впливають на систему та процес документування управлінської інформації, з метою покращення їхньої ефективності, продуктивності або результативності.

Серед основних факторів оптимізації є розробка стратегії та політики документообігу в органах місцевого самоврядування.

Стратегія – це унікальна перевага (ресурсна, інформаційна, фінансова, енергетична, синергійна тощо), потенціал якої виступає пріоритетом розвитку по відношенню до аналогічних послуг, що представлені на ринку. Цей потенціал забезпечує досягнення цілей організації на поточний момент і на віддалену перспективу, що є кінцевим результатом стратегічного управління [3, с. 18].

На сьогоднішній день відсутня чітка стратегія, яка діє відповідно до умов існування самої територіальної громади. Документообіг обласної адміністрації відрізняється від документообігу районної державної адміністрації. Навіть документообіг територіальних громад одного району, відрізняється один від одного.

Необхідно розробити довгостроковий план дій, який мав би одну мету та вирішував конкретні завдання для певної території, в структурі якої будуть задіяні не тільки територіальні громади, але й обласні і районні адміністрації. Визначений план задасть правильний курс дій, які будуть спрямовані на роботу

в тандемі всієї структури органів місцевого самоврядування для досягнення успіху в роботі місцевих органів влади та ефективного вирішення проблем на місцях.

Мета цієї стратегії повинна співпадати з головною стратегією нашої держави, що зосереджена на побудові в Україні спроможної сервісної та цифрової держави, яка забезпечує захист інтересів громадян на основі європейських стандартів та досвіду [12]. Але враховувати строки впровадження тих чи інших механізмів оптимізації роботи з документами саме в конкретній території окремо.

Стратегія не повинна бути виключною. В процесі впровадження стратегії, необхідно проводити аналіз тих чи інших процесів документообігу та вносити корективи відповідно до певних умов та враховувати темпи розвитку громад на місцях, темпи еволюції процесів документообігу та загальної ситуації в країні.

На сьогоднішній день, однією із проблем нашої держави є слабкість органів місцевого самоврядування, що часто проявляється у відсутності ініціативи, досвіду та компетенції щодо розв'язання проблем місцевого значення, оперативного реагування на виклики, що постають, розроблення заходів щодо прискорення економічного розвитку територій. За субіндексом «Державні інституції» індексу Глобальної конкурентоспроможності 2017-2018 Всесвітнього економічного форуму Україна займає 104 місце (піднявшись із 110 місця порівняно з попереднім роком) [46].

Саме тому, важливим фактором оптимізації документування управлінської інформації є реструктуризація відділів, управлінь, департаментів органів місцевого самоврядування, для покращення роботи їх з документами. Це допоможе зменшити час проходження документу по всім стандартним етапам та прискорити відпрацювання документів швидко, виконуючи поставленні завдання.

Реструктуризація повинна охоплювати кадровий потенціал установи. Необхідно проаналізувати роботу кожного працівника та визначити хто з них може чітко і швидко працювати з документацією, а кому «не дано» працювати з

документами. Аналіз виявить неефективність роботи одних працівників та розкриє потенціал інших, з можливістю обміну їх функціональних обов'язків.

В органах місцевого самоврядування на сьогоднішній день, залишається нерозв'язаною проблемою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, особливо в сільських місцевостях. Тому реструктуризація повинна врахувати гендерну нерівність в структурі установи, тому що стать не визначає переваг у роботі з документами. Найчастіше в керівному складі установи переважають чоловіки, а в структурних підрозділах, що працюють з щоденною документацією: реєструють, відпрацьовують, підшивають документи, формують справи, упорядковують їх – це жінки. Законом дозволяється застосовувати позитивні дії з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на службі в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців [42].

Продуктивність роботи завжди була пов'язана з інвестиціями в людський капітал.

Людський капітал — економічна категорія, що характеризує відносини людей з приводу вкладень у формування здібностей до праці і їх фактичного використання [26, с. 114].

Тому наступним фактором оптимізації розвитку документування управлінської інформації є навчання та розвиток персоналу. Голови територіальних громад повинні приділяти значну увагу навчанню своїх спеціалістів, так як вони повинні бути наділені необхідними навичками для роботи з документами та системами управлінської інформації. Навчання та розвиток персоналу є ключовими факторами успіху.

Цей фактор невід'ємно пов'язаний з фактором впровадження інноваційних технологій в роботі з документами.

Використання сучасних інформаційних технологій та програмного забезпечення для документообігу можуть значно полегшити процеси зберігання, пошуку та обміну документами. Електронна документація і системи

електронного документообігу сприяють ефективності та безпеці обробки інформації.

Перехід з паперового документообігу на електронний документообіг дуже важка та болюча тема для більшості територіальних громад, особливо для тих, чисельність населення яких дуже маленька. Навіть не всі розвинуті міста можуть дозволити собі встановити систему електронного документообігу, у зв'язку з тим, що такі рішення дуже дорого коштують.

Але таке рішення дійсно оптимізує організацію документування управлінської інформації, випаде багато незручних кроків та процесів, які автоматично автоматизуються.

Для того щоб навчити персонал працювати в такій системі, необхідно мати і час на це. Тобто необхідно розуміти, що під час впровадження таких технологій, можливо буде відбуватись подвійний документообіг, паперовий і електронний. Це ускладнить виконання завдань, буде забирати багато часу на відпрацювання навичок у електронній системі. Але результат буде ефективним і на кінцевому етапі, отримуємо набагато легшу та мобільну роботу.

В більшості випадків продукція електронного документообігу, що представлена на ринку України, не прив'язує працівника до робочого місця. Надає можливість навіть виконувати завдання в смартфоні: переглядати документи, погоджувати, накладати резолюцію, підписувати.

Тому ті часи, коли документ міг декілька днів блукати по кабінетам лише для накладання резолюції, закінчаться з можливостями електронного документообігу, тому що це буде займати лише декілька хвилин.

Запровадження електронного документообігу виключає можливість підробки документу, унеможливорює виправлення позначки часу та дії над документом, так як система фіксує кожен рух в роботі з документом.

Такі системи забезпечують прозорість органів місцевого самоврядування, забезпечує виконавську дисципліну працівників, та дозволяють особисто керівнику бачити аналітику по кожному процесу і по кожному працівнику.

Впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, організовує інформаційну взаємодію з органами державної влади та забезпечує розвиток електронного урядування в Україні [70, с. 353].

Також фактором оптимізації організації документування управлінської інформації являється розробка програм ефективних заходів безпеки та контролю доступу до документів.

Важливо навчити працівників правильно визначати наявність конфіденційної інформації в документі, та відрізнити її від публічної інформації. Особливу увагу необхідно приділити документам з обмеженим доступом, так як робота з такими документами, являється специфічною.

В органах місцевого самоврядування, з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів режимно-секретні органи, які організовують та ведуть секретне діловодство, виявляють та закривають канали просочення секретної інформації в процесі діяльності органів місцевого самоврядування [37].

Багато територіальних громад, які були окуповані в перші дні війни, зіткнулись з реаліями, які змусили їх приймати різні рішення щодо документів, що містять державну таємницю. Деякі встигли спалити їх, а деякі не змогли забезпечити герметичність інформації з державною таємницею.

Тому при впровадженні системи електронного документообігу, маючи такий гіркий досвід, необхідно приділити увагу саме впровадженню електронного модулю, через який буде вестись реєстр інформації з державною таємницею, забезпечити йому надійне кодування, що унеможливило витік таємної інформації та розробити чіткий механізм дій у разі реальної загрози.

Невід'ємним фактором оптимізації є аудит. При впровадженні системи документообігу, аудит допоможе виявити порушення та помилки в процесі роботи з документами та інформацією, виявити задвоєні кроки, або прибрати непотрібний крок, таким чином вдосконаливши процеси.

Підсумовуючим та найвпливовішим фактором оптимізації розвитку документування управлінської інформації є фінансування.

Жоден, з перелічених факторів, не буде коректно працювати та виконувати свою місію, якщо у відповідному органі місцевого самоврядування не буде достатнього фінансування.

Розробка стратегії повинна ґрунтуватись на фінансових можливостях територіальної громади, для того щоб при реалізації складеного плану, ці фінансові витрати забезпечили швидкий та зручніший механізм надання послуг населенню, скоротили витрату часу спеціалістів, як на надання послуги, так і на її отримання мешканцями громади.

Для впровадження електронного документообігу необхідно мати неабиякий бюджет. Інноваційні технології являються дуже зручним конструктором для виконання певних завдань, і чим зручніший та ефективніший девайс, тим дорожче він буде коштувати. Тому чим інноваційніша та багатофункціональна система електронного документообігу, тим дорожче вона коштуватиме. Саме тому, не всі територіальні громади можуть дозволити собі таку розкіш, і залишаються на примітивному рівні використання паперового документообігу.

Впровадження електронного документообігу дозволить швидко реструктуризувати структуру установи, так як деякі процеси стануть не потрібними при його використанні, відповідно зменшиться кількість задіяних працівників і відповідно кількість відділ, управлінь, департаментів. Так, наприклад, при введенні електронного документообігу, частіше за все відділ контролю стає не потрібним, тому що функції контролю та нагадування, система робить сама, а їх інші дрібні функції впроваджують відділу, що відповідає за документообіг в установі. Більше того, система сама проводить аудит та виявляє помилки, задвоєнні кроки, зайві дії в процесі документообігу. Таким чином, оптимізується штатна чисельність працівників, оптимізуються витрати на канцелярські прилади, папір та заправку картриджів принтерів.

Для швидкого впровадження нових технологій необхідно мати досвідчений персонал, на навчання якого теж потрібно чимале фінансування. Але опанування нових інструментів не всім вдається, тому це є приводом відібрати найкращі кадри, які в подальшому будуть працювати лише на розвиток своєї громади, на якісне надання мешканцям громади послуг. Але навіть такий смарт-персонал необхідно заохочувати, що теж прямо залежить від бюджету установи.

Фінансування таких технологій дає можливість вивести територіальну громаду на новий конкуруючий рівень відносно інших територіальних громад. А також забезпечує прозорість місцевих органів влади, оптимізує роботу з швидкого та доступного розміщення публічної інформації на відкритих даних та на офіційних сайтах органу місцевої влади, на що загалом витрачається дуже багато часу.

Отже, можна зробити висновок, що вищенаведені фактори оптимізації розвитку документування управлінської інформації, забезпечують належний рівень надання послуг, зокрема у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, житлово-комунального господарства, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інноваційних технологій, в результаті чого отримуємо спроможну територіальну громаду [27, с. 85].

3.3. Механізм оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в ОМС

Оптимізація означає удосконалення чогось для досягнення кращого результату або оптимального стану.

Одним із важливих пріоритетів державної політики України, реалізація якого потребує наукової, освітянської та інформаційної підтримки, міжнародної кооперації фахівців і вирішення низки проблем, що пов'язані з процесом

зближення національного законодавства із законодавством Європейського Союзу – це створення сучасного інформаційного суспільства [9, с. 48].

Створення інформаційного суспільства повинно відбуватись на всіх рівнях влади, в тому числі і на рівні органів місцевого самоврядування.

Як правило, люди, які проживають у великих містах більш освічені, ніж ті, що проживають в сільській місцевості. Тому першочергово, необхідно подолати цю «інформаційну нерівність» територіальних громад.

Для вирішення цієї проблеми, необхідно впровадити такий механізм оптимізації надання публічної інформації, як створення спеціальних центрів, пунктів (або надання повноважень спеціалісту, де штатна чисельність працівників не дозволяє створити окремий структурний підрозділ або окрему юридичну особу), які надаватимуть інформаційні послуги мешканцям відповідних громад. Вони можуть бути у вигляді центрів обслуговування населення або кол-центрів. Це залишається актуальним механізмом оптимізації для територіальних громад в сільській місцевості, тому що в більшості великих міст, такі центри вже створені та успішно діють. Для створення таких центрів потрібне фінансування, що зазвичай відсутнє у неспроможних територіальних громадах. Тому дуже важливо підіймати це питання на рівні району та області, для створення певних робочих груп, до яких увійдуть спеціалісти з тих громад, які мають досвід. Таким чином, налагодити співпрацю з іншими територіальними громадами, які вже мають такі центри, для допомоги у впровадженні такого механізму у неспроможних територіальних громадах, щоб зменшити час на самостійний розбір, витрат на навчання та проходження складних процедур. Також необхідно залучати донорів, які допоможуть профінансувати такі проекти. Але для того щоб залучити інвестора, необхідно створити проект, який матиме перспективний вигляд. Тому саме такі робочі групи, створені на рівні району чи області, допоможуть об'єднати громади для спільної мети та навчитись професійно проектувати майбутнє своєї громади.

З початком повномасштабного вторгнення Російської Федерації на територію України, більшість територіальних громад, районних адміністрацій,

обласних адміністрацій, перестали розміщувати публічну інформацію, яка гарантована законодавством до оприлюднення. Також варто зауважити, що Законом України «Про правовий режим воєнного стану», не передбачено пунктів, які б прямо встановлювали будь-які заборони чи обмеження щодо розгляду запитів чи оприлюднення публічної інформації. Виключення зазначені лише в ч. 10 ст. 9 цього ж закону, де визначено, що у період дії воєнного стану на акти органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій та військових адміністрацій, а також їх посадових осіб не поширюються вимоги щодо обов'язковості оприлюднення проєктів рішень органів місцевого самоврядування.

З цими проблемами Україна стикалась і до початку війни, так як органи місцевого самоврядування від неграмотності або свідомо, не висвітлювали публічну інформацію належним чином. Це також було зумовлено тим, що законодавством не встановлено чіткої відповідальності.

Порушення права на доступ до публічної інформації можна оскаржити Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини [1]. Тому, лише Омбудсман міг інколи надіслати листи, з вимогою забезпечити висвітлення публічної інформації, в результаті чого отримував банальну відпуску, що все зроблено.

Тому, на сьогоднішній день, необхідно запровадити механізм законодавчої відповідальності (дисциплінарної, адміністративної і навіть кримінальної) за нерозміщення гарантованої законом публічної інформації на офіційних сайтах місцевих органів влади та на Порталі відкритих даних. Такий механізм дисциплінує працівників органів місцевої влади, урівняє їх функціональні обов'язки та підвищить рівень прозорості органів місцевого самоврядування по всій території України.

У зв'язку з окупацією певної території України [49], територіальні громади втратили всю управлінську інформацію: рішення рад, рішення виконавчих комітетів, розпорядження голів, накази структурних підрозділів, листування, тощо. І саме ті територіальні громади, які чітко виконували

законодавство щодо висвітлення публічної інформації, можуть скористатись цим привілеєм для відновлення певної частини інформації. Таку інформацію можливо дістати з їх офіційних сайтів та з Порталу відкритих даних.

Необхідно розглянути механізм оптимізації розвитку документування управлінської інформації між територіальними громадами, районними адміністраціями та обласними адміністраціями. Взаємодія – це пошук консенсусу з метою ефективної реалізації державної політики, яка передусім пов'язана з наявністю конфліктних полів суперечностей у спільній діяльності органів місцевого самоврядування та виконавчої влади [20, с. 253].

Конфлікт взаємодії полягає в тому, що місцеві адміністрації не завжди надсилають оформлені належним чином листи щодо надання певної інформації. В листах відсутні підписи, або номер та дата реєстрації, а інколи вони надходять дуже пізно, де контрольні строки вже прострочені. Таким чином, з'являються непорозуміння у співпраці між місцевими адміністраціями та територіальними громадами. Звичайно поскаржитись комусь немає можливості, а надавати інформацію, необхідно у будь-якому випадку, яку інколи ще потрібно зібрати і на це потрібен час. Також найчастіше листи надходять електронною поштою, або взагалі через месенджери, що не є захищеним каналом обміну інформації.

Хоча державою ще у 2012 році був запроваджений захищений канал зв'язку між органами державної влади та органами місцевого самоврядування - на сьогоднішній день такий зв'язок використовується територіальними громадами, а не місцевими адміністраціями.

Такий захищений канал зв'язку, впроваджений з метою формування єдиного інформаційного простору для обміну, обробки та зберігання організаційно-розпорядчих документів в електронному вигляді, що є передумовою для подальшого створення центрального електронного архіву документів [21, с. 236].

Дієвим механізмом в цьому конфлікті буде запровадження єдиної системи документообігу, що допоможе подолати такі непорозуміння.

Він представляє собою, єдину автоматизовану систему, що охоплює документообіг однієї області на рівні обласної адміністрації, районних адміністрацій та відповідно їх територіальних громад. Найкращим варіантом буде саме електронна система документообігу. Електронна система документообігу забезпечить контроль над здійсненням дій в проходженні документу, з чіткою фіксацією того, коли він був створений, погоджений, зареєстрований, підписаний та відправлений відповідним адресатам [6]. Тоді у територіальних громад буде документ, оформлений з дотриманням всіх нормативних процедур, що дасть, у свою чергу, правильно його зареєструвати та відпрацювати.

Деякі територіальні громади на сьогоднішній день мають електронних документообіг, але в співпраці з районними та обласними адміністраціями він виявляється не дієвим, так як вони використовують паперовий документообіг, і мають можливість постійно редагувати документи, досилати, змінювати та надсилати із запізненням на електронну пошту, минаючи захищений канал зв'язку системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Ще одним дієвим механізмом оптимізації розвитку документування управлінської інформації, є звичайно розробка нового законодавства України.

На сьогоднішній день, багато органів місцевого самоврядування мають відділи контролю, але законодавство щодо їх повноважень розроблено лише на рівні місцевих адміністрацій та вищих органів виконавчої влади. Законодавство щодо роботи контролюючих органів на рівні органах місцевого самоврядування відсутнє. Тому чи є правомірними дії контролюючого органу щодо виконання контрольних строків в документах, на сьогоднішній день невідомо.

Великою прогалиною в законодавстві є відсутність регулювання питання архівного зберігання документів в електронному вигляді.

Це є великим каменем спіткання навіть для самих дорогих та інноваційних систем електронного документообігу. Вони не можуть сконструювати модуль архівного зберігання та законно впровадити його в

загальну систему електронного документообігу щоб вся система працювала злагоджено та відповідно чинного законодавства України.

На сьогоднішній день в Україні проведено тестування модуля е-архіву лише в системі електронного документообігу «АСКОД», а саме: сформовано та передано окремі пакети електронних документів, створених в Міністерстві юстиції, на архівне зберігання до архіву Мін'юсту та до Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву [4].

Але це реалізовано лише в умовах пілотного проєкту. Офіційна законодавча база не сформована, інші електронні системи, що наявні на ринку послуг України не протестовані з модулем е-архіву. Тому це вразі ускладнює впровадження електронного документообігу, так як продукт є не повним, і при впровадженні може викликати забагато запитань.

Внутрішнім механізмом оптимізації організації документування управлінської інформації буде перегляд наявних видів документів, та виключити їх із списку тих документів, що необхідно реєструвати.

Так, в повсякденній роботі відділів, які забезпечують документообіг в установі, присутні такі види документів, які з розвитком технологій, на сьогоднішній день вже втратили ту значимість, яку вони мали колись.

Такі документи як факсограми, телефонограми, запрошення, відповідно до чинного законодавства, реєстрації не підлягають. Але територіальні громади, на сьогоднішній день, продовжують їх отримати від районних та обласних адміністрацій через електронну пошту, при цьому в таких документах часто визначається контрольний строк виконання певного завдання, що передбачає обов'язкову їх реєстрацію, постановку на контроль та відпрацювання визначеного завдання. Хоча таку інформацію можна було оформити у вигляді службового листа, що мав би коректну та правову форму.

Номенклатури справ органів місцевого самоврядування досі мають індекси таких видів документів, що передбачає відповідно їх реєстрацію, відпрацювання, формування справи та архівне зберігання.

Необхідно привести у відповідність з законодавством України номенклатури справ як територіальних громад так і районних, обласних адміністрацій. В результаті такої роботи, органи місцевого самоврядування оптимізують свою роботу так, щоб робочий час витрачався продуктивніше та якісніше, зменшить об'єми реєстрації вхідної кореспонденції та кількість архівних справ.

Підсумовуючи розділ оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, можна зробити висновок, що на сучасний стан організації документування управлінської інформації впливає воєнний стан в країні. Він повністю залежний від нього.

Сучасний стан документування управлінської інформації характеризується втратою територіальними громадами їхньої управлінської інформації, території яких окуповані. Це ускладнило роботу щодо висвітлення та надання публічної інформації. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідь на запит на публічну інформацію повинна бути надана протягом п'яти робочих днів. Територіальні громади, території яких окуповані, не можуть дотримуватись норм цього закону. Насправді, вони являються розпорядниками такої інформації, але по факту вони її не мають. Це лише ускладнює процес документообігу, тому що такі запити залишаються невиконаними, порушують законодавство, і залишаються відтермінованими на невизначений час, з надією про те, що коли територія буде деокупована, управлінська інформація хоча б частково збережеться. Також на сьогоднішній день відсутні будь-які рекомендації, інструкції або нормативно-правові акти, які регулюють такі тонкощі роботи з документами органів місцевого самоврядування, території яких окуповані, в тому числі і новостворених військових адміністрацій цих же органів. З останніми взагалі велике непорозуміння, так як вони не мають ні працівників, ні управлінської інформації, ні підтримки з боку держави та місцевих органів влади. В деяких територіальних громадах взагалі присутній конфлікт між обов'язками діючого голови територіальної громади та призначеним начальником військової

адміністрації цієї ж територіальної громади, з приводу володіння, використання та розпорядження управлінською інформацією. Це впливає і на виконавську дисципліну працівників, і на коректність оформлення документів.

Тому, на підставі проблематики сучасного стану документування управлінської інформації, можна виділити фактори оптимізації розвитку організації документування управлінської інформації, які безпосередньо впливатимуть на розвиток документообігу в органі місцевої влади. Необхідно визначити чітку стратегію розвитку документообігу, реструктуризувати відділи, управління, департаменти установи, для покращення їх роботи з документами, визначити кадровий потенціал установи з додержанням законодавства про гендерну рівність. Дуже впливовим є фактор впровадження інноваційних технологій, які допоможуть в десятки разів оптимізувати роботу з документами, полегшити роботу працівникам установи та вивільнити робочий час на виконання інших завдань, які забезпечують розвиток органів місцевого самоврядування в цілому. Для цього необхідно мати грамотний персонал, тому важливим фактором є саме навчання та саморозвиток працівників. Всі фактори взаємопов'язані між собою та мають працювати разом, але врешті-решт, без фактору фінансування жоден з вищевказаних факторів коректно та на повну силу працювати не буде.

Але все ж таки, розвиток документування управлінської інформації потребує не лише конкретних факторів, а й дієвих механізмів, що необхідно впровадити для оптимізації подальшого розвитку документування управлінської інформації. Державною стратегією України визначено напрямок щодо формування інформаційного суспільства, тому саме для цього необхідно приділити увагу неспроможним громадам, та допомогти їм створити інформаційні центри, або кол-центри, які зможуть надавати мешканцям цих громад управлінську інформацію. Саме взаємодопомога громад які вже мають такі установи повинні допомагати, навчати неспроможні громади та ділитися своїм досвідом заради стабільного та рівномірного розвитку територій.

Дієвим механізмом буде впровадження єдиного документообігу по вертикалі від територіальних громад до районних адміністрацій та відповідно до обласних адміністрацій. Територіальні громади, районні та обласні адміністрації являються маленькими деталями одного великого механізму, який зможе працювати без збоїв, лише якщо всі деталі підйдуть одна до одної. Тому саме єдиний документообіг надасть прозору та правомірну роботу з документами, забезпечуючи стабільність, злагодженість та контрольованість процесу документообігу. Найкращим рішенням для цього є все ж таки впровадження єдиного електронного документообігу.

Цей механізм необхідно підкріпити новими законодавчими актами, які будуть регулювати певні аспекти відносин у сфері документування управлінської інформації, а саме: розробити нормативну базу для впровадження електронного архіву; переглянути застарілі види документів, які з впровадженням нових технологій втрачають свою сутність та стають нікчемними, розробивши нові номенклатури справ; розробити нормативну базу щодо документування управлінської інформації новостворених військових адміністрацій, а тому числі відповідні номенклатури справ.

ВИСНОВКИ

В результаті проведення дослідження в сфері організації документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, було визначено основне поняття «документування управлінської інформації», яке сформовано у 2018 році та має два різних визначення в залежності від процесу документообігу, який встановлений в тому чи іншому органі місцевого самоврядування, а саме від паперового або електронного документообігу. Поняття містить в собі як однакові так і різні складові частини, тому дуже важливо не плутати їх під час впровадження певного процесу документообігу в роботу органів місцевого самоврядування, тому що від цього залежить управлінський механізм роботи органів місцевої влади в цілому, їх спроможність, компетентність, прозорість, конкурентоспроможність та рівень довіри громадян певної території.

Ці два визначення об'єднанні деякими поняттями у сфері застосування, а саме поняттям територіальної громади; суб'єктом та суб'єктом створення, володіння, користування, надання управлінської інформації; поняттям документа як джерела фіксації управлінської інформації.

А також різняться поняттями, які їх кардинально відрізняють. Документування управлінської інформації в електронній формі має більше інноваційних визначень таких як, електронний підпис, електронна печатка, електронна справа, електронний архів.

Тому дослідження було зосереджено саме на цих двох формах документування управлінської інформації: паперовій та електронній. Завдяки застосуванню методу дослідження аналізу виявлено, що паперовий документообіг в процесі його використання має багато недоліків, які в сучасних умовах роботи органів місцевого самоврядування дуже гальмують процес виконання поставлених завдань, загальний розвиток території, інформаційну доступність мешканців певної території, закріплює бюрократичну систему, що впливає на імідж органів місцевої влади.

Дослідженням доведено, що електронна форма документування управлінської інформації більш ефективна у роботі з управлінською інформацією. Вона не містить зайвих кроків в роботі з документом; має чіткий і прозорий шлях проходження документу по цілій системі, що унеможливорює підробку, заміну, вилучення інформації; вбачає часову фіксацію дій над документом. Системи електронного документообігу мають гнучку технологію, яка завдяки конструктору, може підлаштуватись під будь-яку структуру установи, оновлювати систему в залежності від змін структури, законодавства, реформ, цілепокладань в цілому.

Досліджено зарубіжний досвід документування управлінської інформації, а саме на прикладі польської та шведської системи органів місцевого самоврядування. Застосувавши метод порівняння, виявили, що впровадження зарубіжної системи документування управлінської інформації в українську систему органів місцевого самоврядування - можливе лише частково, тобто впровадження лише певних елементів, з подальшим пристосуванням їх до вітчизняних потреб. Це зумовлено, тим що, ми маємо відмінності в компетентності структур органів місцевого самоврядування, специфіці національного законодавства, темпів розвитку територій та швидкості роботи при надання послуг населенню. Завдяки проведенню децентралізації, наші органи місцевого самоврядування стали більш підлаштовані під потреби населення, наші службовці швидше стали реагувати на запити громадян, незалежно від форми документування управлінської інформації, з появою конкурентоспроможності, почали досягати поставлених цілей в два рази швидше. Зарубіжний досвід показує, що інші країни мають більш виважену та помірну форму надання послуг їхнім громадянам, строки виконання довші, більше бюрократичних зайвих кроків в процесі роботи з документом. Навіть процес впровадження електронної форми документування управлінської інформації в польських та шведських органах місцевого самоврядування відбувався набагато довше по рокам, аніж зараз відбувається в Україні.

В їхньому досвіді ми можемо використати лише їхні інноваційні технології, які можуть легко адаптуватись до наших умов.

Також досліджено нормативно-правову базу документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, де виявлено прогалини законодавства в роботі інституту військових адміністрацій, а саме розробки інструкцій, рекомендацій в створенні, користуванні та зберіганні управлінської інформації, розмежуванням повноважень між сільськими, селищними, міськими радами зі створеними на їх територіях відповідних військових адміністрацій.

Також розвиток електронної форми документування управлінської інформації не співпадає в часовому просторі з розвитком законодавства про її впровадження та роботу. Виявлено, що на сьогоднішній день не розроблені механізми, що координують процес передачі управлінської інформації на архівне зберігання.

Сучасний стан організації документування управлінської інформації повністю залежить від сьогоднішньої ситуації в країні. Правила роботи з управлінською інформацією повністю диктує впроваджений воєнний стан. Хоча прямої заборони або обмеження щодо висвітлення чи надання публічної інформації законодавством не передбачено, висвітлення публічної інформації все одно відбувається нерівномірно, з порушенням строків. Так як органи місцевого самоврядування, території яких окуповані, втратили свою управлінську інформацію, надання її на відповідний запит - стає неможливим. Саме тому, досліджуючи практичний воєнний досвід України, стала необхідність винайдення дієвих механізмів оптимізації розвитку документування управлінської інформації, які в подальшому виключать такі суттєві проблеми.

Завдяки застосуванню методу дослідження синтезу, винайдено фактори та механізми оптимізації розвитку документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування. Вони полягають у впровадженні єдиної електронної системи документообігу, що включає по вертикалі не лише

територіальні громади певної території, а й районну та обласну адміністрацію певної території, таким чином об'єднавши спільні інтереси місцевої та державної влади. Таке рішення буде працювати ефективно, так як розвиток технологій відбувається зі швидкістю світла, що безперечно впливає на швидкість та якість роботи органів влади. Також виключить наявну конфліктність між структурами по вертикалі, повисить виконавську дисципліну службовців, і водночас знизить їх професійне вигорання. Чим мобільнішими стануть службовці, тим швидше буде документуватись управлінська інформація, тим прозорішою стане влада, тим швидше ми подолаємо корупцію. При цьому з'явиться більше часу для реалізації проєктів розвитку територій, налагодження прямого контакту з мешканцями громади, підвищить авторитет, довіру та повагу до влади в цілому.

Отже, застосувавши метод узагальнення досліджуваної магістерської теми «Організація документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування» та ґрунтуючись на результати нашого дослідження, робимо висновок, що гіпотеза магістерського проєкту повністю доведена.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Алгоритм дій, якщо порушені права на доступ до публічної інформації : Уповноважений Верховної ради України з прав людини. URL: https://www.ombudsman.gov.ua/news_details/algorithm-dij-yakshcho-porusheni-prava-na-na-dostup-do-publichnoyi-informaciyi (дата звернення: 09.09.2023).
2. Батанова О. В. Конституційно-правові проблеми місцевого самоврядування та децентралізації публічної влади в Україні : монографія. Київ : Талком, 2021. 498 с.
3. Бутко М. П., Дітковська М. Ю., Задорожна С. М. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. / За заг. ред. М. П. Бутка. Київ : «Центр учбової літератури», 2016. 376 с.
4. В Україні запрацюють електронні архіви: відбулася презентація пілотного проекту : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/v-ukraini-zapratsiuiut-elektronni-arkhivy-vidbulasia-prezentatsiia-pilotnoho-proektu> (дата звернення: 01.10.2023).
5. Валентин Гусєв. Методологія наукового пізнання [спілкування із студентами гуманітарного факультету НаУКМА, які вивчають філософію, трансляція навчальних матеріалів і консультативна допомога у їх вивченні]. URL: https://www.youtube.com/watch?v=XFRpcuU7u_o&t=1491s (дата звернення: 10.05.2023).
6. Віктор Малюк. Все про впровадження електронного документообміну [Фрагмент прямого ефіру телепрограми «На часі ранок» від 25.02.2020 року на телеканалі UA:Суми]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0JbaQRJcmM8> (дата звернення: 23.09.2023).
7. Воловик В. І. Політична філософія : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2011. 182 с.
8. Галина Проців. Принципи відкритості та прозорості діяльності органів місцевого самоврядування [Пряма трансляція лекції «Платформи суспільно-політичної освіти» викладача, керівника громадських організацій

природоохоронного спрямування, експерта з питань екології, волонтерки Галини Проців]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=uRWKLWijJNI> (дата звернення: 14.04.2023).

9. Грабовинська М. І. Гармонізація законодавства України з правом європейського союзу. *Правові засади європейської та євроатлантичної інтеграції України: досягнення та перспективи* : матеріали учасників заоч. наук.-практ. конф., Львів, 31 жов. 2017 р. Львів, 2017. С 47-51.

10. Державне управління : курс лекцій / за заг. ред. Д. І. Дзвінчука. – 2-ге вид., переробл. і доповн. Івано-Франківськ : «Місто НВ», 2012. 616 с.

11. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 01.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 21.08.2023).

12. Деякі питання реформування державного управління України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. Дата оновлення: 23.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text> (дата звернення: 26.09.2023).

13. Дзвінчук Д. І., Малімон В. І. Вступ до спеціальності : курс лекцій. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 172 с.

14. Дослідження потреб і пріоритетів органів місцевого самоврядування України : Надання послуг у воєнний та післявоєнний період : Рада Європи. Франція : Конгрес місцевих і регіональних влад Ради Європи, січень 2023, 52 с.

15. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.

16. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732-94; чинний від 01.07.2005] Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

17. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до

оформлення документів [На заміну ДСТУ 4163-2003; чинний від 01.09.2021]
Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ» 2020. 37 с.

18. Калужинська Ю. В., Троценко Р. В. *Молодий вчений*. 2015.
Листопад. № 11 (26). Частина 1. С.71-73.

19. Кобзарев О. В. *Фандрейзинг : навч. посіб. для посадових осіб місцевого самоврядування / Асоціація міст України*. Київ : ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. 84 с.

20. Ковбасюк Ю. В., Ващенко К. О., Сурмін Ю. П. *Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України*. Київ-Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.

21. Ковбасюк Ю. В., Ващенко К. О., Сурмін Ю. П. *Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України*. Київ-Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. Т. 2. – 324 с.

22. *Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін.* Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

23. Конституцій України : офіц. текст. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 12.04.2023).

24. Конституційне право : підручник / за заг. ред. Козюбри М. І. / Барабаш Ю. Г., Бориславська О. М., Венгер В. М., Козюбра М. І., Мелешевич А. А. Київ : Ваіте, 2021. 528 с.

25. Круп'як Л. Б. *Організація діяльності державного службовця : навч. посіб.* Тернопіль : Крок, 2015. 243 с.

26. Кульчій І. О. *Антикризове управління: навч. посіб.* Полтава : ПолтНТУ, 2016. 120 с.

27. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. *Місьцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб.* Київ, 2017. 110 с.

28. Олена Огороднік. Рік після виборів: як змінилися українські міста : Аналітична записка щодо реалізації положень Кодексу прозорої влади. Київ : Трансперенсі Інтернешнл Україна, 2021. 19 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1xEU9Zj16ZILkpwSC49irlpEuESIINasj/view> (дата звернення: 01.08.2023).

29. Основи соціальної філософії : навч. посіб. / за заг. ред. В. І. Воловика. Запоріжжя : Просвіта. 2011. 320 с.

30. Палеха Юрій, Леміш Наталія. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2016. 328 с.

31. Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України : Указ Президента від 26.07.2005 р. № 1132/2005. Дата оновлення: 13.08.2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1132/2005#Text> (дата звернення: 04.10.2023).

32. Політична освіта публічних службовців в Україні : книга / Ю. Лихач та ін. ; за заг. ред. Н. Юлішиної. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського союзу, 2020. 199 с.

33. Політичні аспекти державного управління : навч. посібник / за заг. ред. О. М. Сича. Івано-Франківськ : «Місто НВ», 2013. 352 с.

34. Положення про автоматизовану систему документообігу суду : Рішення Ради суддів України від 02.04.2015 р. № 25. Дата оновлення: 02.04.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0025414-15#Text> (дата звернення: 12.05.2023).

35. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. Дата оновлення: 03.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text> (дата звернення: 13.09.2023).

36. Про Державний герб України : Постанова Кабінету Міністрів України 19.02.1992 р. № 2137-XII. Дата оновлення: 19.02.1992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12#Text> (дата звернення: 01.07.2023).

37. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ. Дата оновлення: 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 26.09.2023).

38. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. Дата оновлення: 14.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text> (дата звернення: 24.08.2023).

39. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Дата оновлення: 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 30.07.2023).

40. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 25.08.2023).

41. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Дата оновлення: 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 21.04.2023).

42. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. Дата оновлення: 03.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text> (дата звернення: 26.11.2023).

43. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України 25.04.2019 р. № 2704-VIII. Дата оновлення: 25.06.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 26.08.2023).

44. Про запобігання корупції : Закону України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 28.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 02.08.2023).

45. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності : Закон України від 11.09.2003 р. № 1160-IV. Дата оновлення: 07.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text> (дата звернення: 13.07.2023).

46. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 р. № 695

Дата оновлення: 05.08.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.10.2023).

47. Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 р. № 214. Дата оновлення: 03.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

48. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98 : Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 р. № 526. Дата оновлення: 12.03.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text> (дата звернення: 04.08.2023).

49. Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією : Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України 22.12.2022 р. № 309. Дата оновлення: 29.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1668-22#Text> (дата звернення: 28.09.2023).

50. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.07.2014 р. № 228. Дата оновлення: 27.06.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.08.2023).

51. Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року № 835. Дата оновлення: 20.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 13.07.2023).

52. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. Дата оновлення:

29.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 23.07.2023).

53. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису : Наказ Міністерства Юстиції України від 01.11.2012 р. № 1600/5. Дата оновлення: 01.11.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12#Text> (дата звернення: 14.06.2023).

54. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення: 03.06.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 21.04.2023).

55. Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 р. № 1290. Дата оновлення: 03.12.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1290-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 04.10.2023).

56. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736. Дата оновлення: 25.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.08.2023).

57. Про захист персональних даних : Закон України від 01.10.2010 р. № 2297-VI. Дата оновлення: 27.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 03.08.2023).

58. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. Дата оновлення: 07.09.2023. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 12.08.2023).

59. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. Дата оновлення: 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 18.04.2023).

60. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. Дата оновлення: 03.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 26.07.2023).

61. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ. Дата оновлення: 02.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 09.07.2023).

62. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ. Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 25.06.2023).

63. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VІІІ. Дата оновлення: 20.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

64. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-ІІІ. Дата оновлення: 01.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (дата звернення: 26.08.2023).

65. Про статус народного депутата України : Закон України від 17.11.1992 р. № 2790-ХІІ. Дата оновлення: 07.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12#Text> (дата звернення: 13.09.2023).

66. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04 2014 р. № 333-р. Дата оновлення: 01.04.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#Text> (дата звернення: 26.07.2023).

67. Психологія управління : навч. посібник / Д. І. Дзвінчук, Н. Г. Діденко, О. К. Любчик, В. І. Малімон / за заг. ред. проф. Д. І. Дзвінчука. Київ : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2013. 293 с.
68. Публічна служба : системна парадигма : кол. монографія / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна та ін.; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
69. Сергеева Л. М., Кондратьева В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. / за наук. ред. Л. М. Сергеевої. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 296 с.
70. Серьогін С. М., Липовська Н. А., Бородін Є. І. Публічна служба : навч. посіб. / за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-ге вид. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 384 с.
71. Dariusz Dziosa. Jak używać podpisu elektronicznego? *Madkom SA – SIDAS – Systemy Informatyczne Dla Administracji Samorządowej*. 18.05.2020. URL: <https://madkom.pl/jak-uzywac-podpisu-elektronicznego/> (дата звернення: 16.08.2023).
72. Förvaltningslag (2017:900) : Justitiedepartementet L6 utfärdad 28.09.2017. Ikraft: 01.07.2018. URL: <https://rkrattsbaser.gov.se/sfst?bet=2017:900> (дата звернення: 21.08.2023).
73. James Gleick. The Information. *The New York Times*. 18.03.2011. URL: <https://www.nytimes.com/2011/03/20/books/review/excerpt-the-information-by-james-gleick.html> (дата звернення: 21.04.2023).
74. Kommunallag (2017:725) : Finansdepartementet K utfärdad 22.06.2017. Ikraft 01.01.2018. URL: <https://rkrattsbaser.gov.se/sfst?bet=2017:725> (дата звернення: 21.08.2023).
75. Mark Kurlansky on «Paper: Paging Through History» [at the 2016 Miami Book Fair] URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Nqcd8-vXreU>. (дата звернення: 14.05.2023).
76. O informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne : Ustawa z dnia 17.02.2005. Wersja od: 14.07.2023. URL: <https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/informatyzacja-dzialalnosci->

podmiotow-realizujacych-zadania-publiczne-17181936 (дата звернення: 16.08.2023).

77. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) : Justitiedepartementet L6 Utfärdad 20.05.2009. Ikraft: 30.06.2009. URL: <https://rkrattsbaser.gov.se/sfst?bet=2009:400> (дата звернення: 22.08.2023).

78. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Górze : Zarządzeniem nr 7/08 Burmistrza Góry z dnia 28.03.2008. Stan prawny od 17.02.2023. URL: <https://gora.com.pl/regulamin-organizacyjny.html> (дата звернення: 13.08.2023).

79. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) : Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016. *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej*. 2016. No. L 119/1. Aktualna wersja skonsolidowana: 05.04.2016. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L_.2016.119.01.0001.01.POL&toc=OJ%3AL%3A2016%3A119%3ATOC (дата звернення: 13.08.2023).

80. W sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy Małdyty : Zarządzenie Nr 0050.24.2021 Wójta gminy Małdyty z dnia 24.02.202. Data wejścia w życie: 01.03.2021. URL: https://bip.maldyty.pl/akty/20/29/Zarzadzenie_Nr_0050_24_2021_Wojta_Gminy_Maldyty_z_dnia_24_lutego_2021_r_w_sprawie_wprowadzenia_Systemu_Elektronicznego_Obiegu_Dokumentow_EDICTA_w_Urzedzie_Gminy_Maldyty/ (дата звернення: 16.08.2023).

81. W sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad postępowania z dokumentacją i wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Chojnie : Zarządzenie Nr 50/2021 Burmistrza gminy Chojna z dnia 03.02.2021. URL: <https://bip.chojna.pl/artukul/zarzadzenie-nr-50-2021-burmistrza-gminy-chojna-z-dnia-3-lutego-2021-roku-w-sprawie-wskazania-po> (дата звернення: 16.08.2023).

**Декларація
академічної доброчесності
здобувача ступеня вищої освіти ЗНУ**

Я, Таланова Яна Володимирівна, магістрантка 2 курсу магістратури, форма навчання заочна, факультет соціології та управління, спеціальність «публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «публічне управління та адміністрування», адреса електронної пошти talanova7891@gmail.com,

– підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему «Організація документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування» відповідає вимогам академічної доброчесності та не містить порушень, що визначені у ст. 42 Закону України «Про освіту», зі змістом яких ознайомлений;

– заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи є ідентичною її друкованій версії;

– згодна на перевірку моєї роботи на відповідність критеріям академічної доброчесності у будь-який спосіб, у тому числі за допомогою інтернет-системи, а також на архівування моєї роботи в базі даних цієї системи.

Дата _____ Підпис _____ ПІБ (студент) Таланова Я.В.

Дата _____ Підпис _____ ПІБ (науковий керівник) Краснокутський О.В.