

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

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ ФІЛОСОФІЇ ТА УПРАВЛІННЯ

**Кваліфікаційна робота
магістра**

**РЕІНЖИНІРИНГ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В
ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Виконав: магістрант 2-го курсу, групи 8.2819-з
спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»
освітньо-професійної програми ««Публічне
управління та адміністрування»
О.О. Третьякова

Керівник: доцент кафедри соціальної філософії
та управління, доцент,
к. філософ. н. Широбокова О.О.

Рецензент: професор кафедри соціальної
філософії та управління, доцент, д.і.н.
Приймак О.М.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціології та управління

Кафедра соціальної філософії та управління

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри соціальної філософії
та управління

_____ Г.І.Бутченко

« ____ » _____ 2020 року

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

Третьяковій Ользі Олександрівні

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування

керівник роботи Широбокова О.О., к.філос.н., доцент,

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

затверджені наказом ЗНУ від «25» травня 2020 року № 606-с

2. Строк подання студентом роботи 4 грудня 2020 року

3. Вихідні дані до роботи Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України. 2018. URL: <https://cutt.ly/4g5m3qt>; Порядок роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net». 2019. URL: <https://cutt.ly/Jg6Ny7U>; Система документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net» Керівництво користувача. ТОВ «Інтекресі Бейз», 2017. 282 с.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Ознайомитися з історією розвитку діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. 2. Уточнити основні поняття дослідження: «реінжиніринг», «інформатизація», «діловодство», «архівна справа», «нормативно-правова база», «місцеве самоврядування», «електронний документ», «електронний документообіг». 3. Визначити принципи та методи дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. 4. Охарактеризувати особливості нормативно-правових засад реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. 5. Визначити функції реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. 6. Виокремити етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. 7. Охарактеризувати процес реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в систему органів місцевого самоврядування

міста Запоріжжя, на прикладі архівного управління Запорізької міської ради. 8. Проаналізувати проблеми та перспективи реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) 11 рисунків, 3 таблиці

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Широбокова О.О., доцент кафедри соціальної філософії та управління	25.05.2020	25.05.2020
Розділ 2	Широбокова О.О., доцент кафедри соціальної філософії та управління	26.06.2020	26.06.2020
Розділ 3	Широбокова О.О., доцент кафедри соціальної філософії та управління	03.10.2020	03.10.2020

7. Дата видачі завдання 25 травня 2020 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	Березень-квітень 2020	виконано
2.	Бібліографічний пошук	Травень 2020	виконано
3.	Розробка основних положень роботи	Травень 2020	виконано
4.	I розділ	Червень 2020	виконано
5.	II розділ	Липень-серпень 2020	виконано
6.	III розділ	Жовтень-листопад 2020	виконано
7.	Систематизація висновків	Листопад 2020	виконано
8.	Нормоконтроль	Листопад-грудень 2020	виконано

Студент _____ О.О. Третякова
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник роботи _____ О.О. Широбокова
(підпис) (ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____ А.І. Васильєва
(підпис) (ініціали та прізвище)

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота складається з 133 сторінок, 155 позицій у списку літератури, 2 додатки.

РЕІНЖИНІРИНГ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ,
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА, МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ,
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ.

Мета дослідження: вивчення та окреслення особливостей реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування (на прикладі архівного управління Запорізької міської ради).

Об'єкт дослідження: історія розвитку та еволюції діловодства і архівної справи в системі публічного управління та адміністрування за період історії незалежності України.

Предмет дослідження: процес реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Методи дослідження: діалектичний, системний, аналіз і синтез, індукція і дедукція, порівняння, аналогія, моделювання.

Гіпотеза: розробка єдиної (уніфікованої) системи електронного документообігу для реінжинірингу діловодства та архівної справи в системі органів місцевого самоврядування сучасної України, з урахуванням всіх існуючих вимог у нормативно-правовій базі діловодства та архівної справи.

Висновки: 1. В Україні створено широку нормативно-правову базу з питань реінжинірингу діловодства та архівної справи.

2. З поширенням застосування новітніх інформаційних технологій розвиваються механізми взаємодії громадян з органами місцевого самоврядування.

3. Проводиться ґрунтовна робота, пов'язана із вдосконаленням систем електронного документообігу та запровадженням їх в практичну діяльність органів місцевого самоврядування.

4. Окреслено основні недоліки роботи систем електронного документообігу та запропоновано можливі варіанти їх вирішення.

SUMMARY

Qualification work consists of 133 pages, 155 literature sources, 2 annexes.

REENGINEERING OF PAPERWORK AND ARCHIVAL AFFAIRS, LEGAL AND REGULATORY FRAMEWORK, LOCAL SELF-GOVERNMENT, ELECTRONIC DOCUMENT FLOW.

Research purpose is to study and outline the features of reengineering of paperwork and archival affairs in local self-government bodies (on the example of the archival department of Zaporizhzhia City Council).

Research object is the history of paperwork and archival affairs' development and evolution in the system of public management and administration during the history of Ukraine's independence.

Research subject is the process of paperwork and archival affairs' reengineering in local self-government bodies.

Research methods are dialectical, systemic, analysis and synthesis, induction and deduction, comparison, analogy, modeling.

Research hypothesis is the development of a single (unified) electronic document flow system in order to reengineer the paperwork and archival affairs in local self-government bodies of modern Ukraine, taking into account all the existing requirements in the legal and regulatory framework of paperwork and archival affairs.

Conclusions: 1. The broad legal and regulatory framework for reengineering of paperwork and archival affairs is created in Ukraine.

2. The mechanisms of citizens' interaction with local self-government bodies are developing with the spread of the latest information technologies usage.

3. Thorough work concerning the improvement of electronic document flow systems and their introduction into the practical activity of local self-government bodies is carried out.

4. The main shortcomings of the electronic document flow systems are outlined and possible solutions are suggested.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	7
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕІНЖИНІРИНГУ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	11
1.1. Стан наукової розробки реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.....	11
1.2. Уточнення змісту головних понять дослідження: «реінжиніринг», «інформатизація», «діловодство», «архівна справа», «нормативно-правова база», «місьцеве самоврядування», «електронний документ», «електронний документообіг».....	22
1.3. Принципи та методи дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.....	38
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕІНЖИНІРИНГУ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	46
2.1. Особливості нормативно-правових засад реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.....	46
2.2. Функції реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.....	56
2.3. Етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.....	69
РОЗДІЛ 3. ПРАКСЕОЛОГІЧНІ ПРИНЦИПИ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕІНЖИНІРИНГУ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ.....	79

3.1. Реінжиніринг діловодства та архівної справи в процесі впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» на прикладі архівного управління Запорізької міської ради.....	79
3.2. Проблеми та перспективи реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя.....	101
ВИСНОВКИ.....	112
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	118
ДОДАТКИ.....	135

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

CITRA –	Міжнародна конференція Круглого столу Архівів
ISO –	Міжнародна організація зі стандартизації
ДСТУ –	Державний стандарт України
ЕЦП –	Електронний цифровий підпис
КМУ	Кабінет міністрів України
КП «ЦУІТ» –	Комунальне підприємство «Центр управління інформаційними технологіями» Запорізької міської ради
КУ –	Конституція України
МБ –	Мегабайт
МРА –	Міжнародна Рада Архівів
НАФ –	Національний архівний фонд
НПІ –	Національна програма інформатизації
РМК –	Реєстраційно-моніторингова картка
СЕД –	Система електронного документообігу
Система –	Система електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net»
Укрдержархів –	Державна архівна служба України
Управління –	Архівне управління Запорізької міської ради
УСД –	Уніфікована система документації
ЮНЕСКО –	Організація об'єднаних націй з питань освіти, науки і культури

ВСТУП

Історія діловодства та архівної справи в Україні сягає своїх витоків ще з часів князівського періоду Київської Русі. Та з того часу відбулося не мало істотних змін в системі організації діловодства, архівної справи, архівної освіти та архівознавчих досліджень, що пов'язані з відродженням національних традицій архівістики, реформуванням управління архівною справою, демократизацією архівної системи та інтеграцією системи діловодства і українських архівів у світове архівне співтовариство, що стало можливим після здобуття Україною незалежності 24 серпня 1991 року.

Актуальність теми дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування пов'язана зі стрімким процесом інформатизації українського суспільства, зростанням потреби у реформуванні інформаційно-документаційних процесів діяльності органів місцевого самоврядування української держави та проведення адміністративної реформи на території України.

Проблемна ситуація дослідження полягає у відсутності єдиновірного шляху (алгоритму) реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, що пов'язане з великою різноманітністю розроблених та представлених на ринку інформаційних технологій систем електронного документообігу, які мають велику кількість розбіжностей у своєму функціоналі з особливостями діловодства та архівної справи, прописаними у відповідних нормативно-правових документах.

Хронологічні межі дослідження охоплюють період історії незалежності України, а саме з 1991 року по теперішній час.

Об'єктом дослідження є історія розвитку та еволюції діловодства і архівної справи в системі публічного управління та адміністрування за період історії незалежності України.

Предметом дослідження є процес реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Метою даного дослідження є вивчення та окреслення особливостей реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування (на прикладі архівного управління Запорізької міської ради).

Реалізація поставленої мети здійснюється за допомогою вирішення таких основних завдань:

1. Ознайомитися з історією розвитку діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування;
2. Уточнити основні поняття дослідження: «реінжиніринг», «інформатизація», «діловодство», «архівна справа», «нормативно-правова база», «місьцеве самоврядування», «електронний документ», «електронний документообіг»;
3. Визначити принципи та методи дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування;
4. Охарактеризувати особливості нормативно-правових засад реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування;
5. Визначити функції реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування;
6. Виокремити етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування;
7. Охарактеризувати процес реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в систему органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя, на прикладі архівного управління Запорізької міської ради;
8. Проаналізувати проблеми та перспективи реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя.

Гіпотезою щодо вирішення проблемної ситуації даного дослідження може бути розробка єдиної (уніфікованої) системи електронного документообігу для

реінжинірингу діловодства та архівної справи в системі органів місцевого самоврядування сучасної України, з урахуванням всіх існуючих вимог у нормативно-правовій базі діловодства та архівної справи.

Апробація роботи. Результати дослідження було представлено у статті «Реінжиніринг діловодства та архівної справи в системі органів місцевого самоврядування сучасної України. Проблеми та методи їх вирішення (на прикладі архівного управління Запорізької міської ради)», надрукованій у збірнику наукових праць студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука-2020» том 3.

Кваліфікаційна робота складається з переліку умовних позначень, вступу, трьох розділів, висновків, списку літератури та 2-х додатків. Загальний обсяг роботи становить 137 сторінок. З них основного тексту – 110 сторінок.

РОЗДІЛ 1

МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕІНЖИНІРИНГУ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Стан наукової розробки реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування

За період історії незалежної України світ побачило не мало наукових праць, пов'язаних так чи інакше з процесом реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування нашої держави. В дослідженні даного процесу неабияку роль відіграють підручники, наукові статті, книги, монографії як українських дослідників так і зарубіжних. Аналізуючи та досліджуючи різні аспекти реінжинірингу діловодства та архівної справи в установах різного роду (втому числі і в органах місцевого самоврядування) нашими попередниками підкреслювалися особливості проходження даного аспекту на території України в різні періоди її незалежної історії, що в свою чергу дає нам можливість прослідкувати розвиток у дослідженнях даної теми.

Не дивлячись на час виходу даної праці, можна з впевненістю сказати, що саме в «Бюлетені Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства» (Вип. 1 (25)), який побачив світ у 2016 році, широко досліджено та проаналізовано питання нормативно-правових актів, що стосуються удосконалення роботи сфери архівної справи, що нерозривно пов'язана і з діловодством, в установах, підприємствах, організаціях різного роду (в тому числі і в органах місцевого самоврядування). Важливим елементом даного Бюлетеня є чіткий поділ авторами існуючих нормативно-правових актів та методичних рекомендацій на групи. Саме цей аспект дає нам можливість чітко охарактеризувати та проаналізувати ті проблемні питання, які існували і й досі

існують в системі діловодства та архівної справи України, в тому числі і в органах місцевого самоврядування [57].

Теорію діловодства та архівної справи як певну сукупність наукових знань та складову дисциплін документаційного циклу розглядали у своїх працях В. Бездрабко [8], О. Загорецька [38], Я. Калакура [6], С. Кулешов [53], Н. Кушнарєнко [54], М. Слободяник [142], Г. Швецова-Водка [154].

Особливості документаційного забезпечення системи органів місцевого самоврядування та аналіз процесів організації роботи з документами досліджували у своїй працях такі науковці як І. Петрова [68; 69], А. Лелеченко [55], Т. Іванова [40; 41], Л. Піддубна [41; 73; 74; 75], С. Сельченкова [138] А. Сидоренко та І. Москаленко [139]. Досліджуючи напрями вдосконалення роботи з документами, аналізуючи питання нормативно-методологічної бази діловодства та застосування новітніх інформаційних технологій в системі документообігу та в архівній справі, вищезгадані дослідники в своїх працях охарактеризували особливості побудови служб документаційного забезпечення управління, організації документообігу установи, документування діяльності колегіальних органів управління, приділили значну увагу вивченню організації роботи з документами, які містять державну таємницю або є документами для службового користування, а також питанням документування діяльності роботи з кадрами, зокрема організації кадрової роботи з державними службовцями.

Т. Іванова та Л. Піддубна у своєму навчальному посібнику «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування» значну увагу приділили дослідженню матеріалів щодо історичних аспектів становлення в Україні місцевого самоврядування та розвитку документального оформлення його діяльності. Авторами враховано та проаналізовано теоретичні, методичні і організаційно-практичні проблеми, що стосуються ролі та значення документаційного забезпечення державного управління і місцевого самоврядування, висвітлено питання нормативно-методологічної бази діловодства, стандартизації, уніфікації та трафаретизації управлінських

документів і особливості захисту документів в умовах впровадження інформаційних технологій підтримки документообігу. Т. Іванова та Л. Піддубна розглянули в своєму посібнику побудову служб документаційного забезпечення управління, організацію документообігу установи, документування діяльності колегіальних органів управління. Значну увагу автори приділили організації роботи з документами, які містять державну таємницю або є документами для службового користування, а також питанням документування діяльності роботи з кадрами, зокрема організації кадрової роботи з державними службовцями. Подані матеріали щодо історичних аспектів становлення в Україні місцевого самоврядування та розвитку документального оформлення його діяльності [41].

А. Сидоренко та І. Москаленко в своїй спільній науковій статті «Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування: сучасний вимір» дослідили та визначили основні напрями подальшого документаційного забезпечення територіальних громад України, зокрема: розгалуженого застосування інформаційний та комп'ютерних технологій в ході формування і безпосереднього впровадження в систему діловодства та архівної справи електронного документообігу вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх нормативних документів; застосування інноваційних технологій у напрямках діяльності органів місцевого самоврядування; здійснення контролю відповідними архівними установами за документальним забезпеченням роботи територіальних громад [139].

Такі науковці як І. Хом'як [149], А. Мелашенко і О. Скарлат [60; 61], Г. Охріменко [65], Л. Грінберг [17; 18] досліджували у своїй працях моделі еволюції системи діловодства, основні етапи впровадження електронного документообігу та автоматизацію діловодних процесів в органах місцевого самоврядування в ході аналізу основних систем електронного документообігу та проблем їх впровадження в діяльність органів місцевого самоврядування за період незалежної України.

Л. Грінберг у своїх наукових статтях «Реінжиніринг документообігу установи як інформаційна підтримка управління» [18] та «Основні тенденції

реінжинірингу документообігу в установах України» [17] приділяє увагу визначенню реінжинірингу документообігу як системного явища удосконалення організації роботи зі службовими документами та основним його тенденціям в установах України за допомогою локальних і «хмарних» інформаційних технологій. Авторка наполягає на необхідності реінжинірингу документообігу в усіх установах України (в тому числі в органах місцевого самоврядування) шляхом широкої інформатизації, використання інформаційно-комунікаційних технологій, що в свою чергу дають змогу перейти до принципово нової і значно ефективнішої інформаційної технології, заснованої на інформаційній підтримці документообігу. Тим самим Л. Грінберг підводить нас до розгляду теми технології «хмарних обчислень» – новації інформаційної галузі, яка може стати у нагоді для створення інформаційної інфраструктури. За словами авторки хмарні технології можуть забезпечити користувачам Інтернету доступ до комп'ютерних ресурсів сервера і використання його програмного забезпечення в онлайн режимі. Л. Грінберг зазначає, що в умовах стрімкого розвитку сучасних інформаційних технологій та мережі Інтернет організації відходять від використання власного обладнання і програмного забезпечення в бік сервіс-орієнтованих технологій. За її словами «розгляд питання «хмарних» технологій дало змогу констатувати, що використання їх в організації сучасного документообігу будь-якого підприємства, установи чи організації – це один із напрямів його оптимізації. Технологія «хмарних обчислень» – це новація інформаційної галузі, яка може стати у нагоді для створення різноманітних інформаційних інфраструктур» [17; 18].

Т. Іванова у своїй науковій статті «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні» наголошує на важливості кінцевого результату управлінської діяльності, який залежить від значної кількості факторів. Серед них авторка чільне місце віддає діловодству, яке саме, на її думку, і дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень, забезпеченні їх виконання та контролю за всіма сферами діяльності організації. Т. Іванова зазначає в статті, що важливим видом роботи в

організації є саме документування управлінської діяльності, яка полягає у фіксації за встановленими правилами на паперовому або магнітному носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. За її словами реалізація документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування повинна спрямовуватися на створення системи електронних інформаційних ресурсів [40].

В статті Т. Лугової та О. Акімова «Еволюція систем електронного документообігу підприємства» обґрунтовується процес еволюції ділових механізмів в системі документообігу, які зумовлені не лише соціо-економічними потребами суспільства, вимогами сучасних установ, підприємств, організацій та впровадженням в їх діяльність нових комп'ютерних технологій, але й інноваційними напрямками менеджменту та впливом західноєвропейської документознавчої традиції на систему документообігу України [56].

Під час опрацювання наявних на сьогоднішній день наукових праць з питання реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування нами приділялася увага також і науковим статтям молодих спеціалістів. Так, нашу увагу привернула до себе стаття М. Воронової «Особливості впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування (на прикладі Маріупольської міської ради)», яка була написана нею разом з В. Токаревою (професором кафедри гуманітарних дисциплін Донецького державного університету управління) та надрукована в збірнику матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції «Публічне управління для сталого розвитку: виклики та перспективи на національному та місцевому рівнях». Авторки проаналізували наявну на сьогоднішній день нормативно-правову базу з питань впровадження електронного документообігу в державних органах та органах місцевого самоврядування, визначила основні проблемні аспекти впровадження електронного документообігу, такі як інформаційно-технологічне оснащення та фінансування. На прикладі Маріупольської міської ради М. Воронова та В. Токарева охарактеризували процес впровадження системи електронного документообігу в системі органів місцевого

самоврядування м. Маріуполя, а також зазначила про ще одну невід'ємну частину – комунальні підприємства міста, які хоч і не є органами місцевого самоврядування, але підпорядковуються міській раді і є частиною системи діловодства та архівної справи міста [13].

Запровадження електронного документообігу як складової частини реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування передбачає виконання послідовних етапів. Саме цей аспект дослідження врахувала І. Хом'як у своїй статті «Особливості впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України» [149]. Авторка зазначає послідовність етапів впровадження електронного документообігу таким способом, який підійде будь-якому органу місцевого самоврядування, адже має чіткі та виражені характеристики діяльності відповідних працівників на кожному етапі:

«1. детальне дослідження структури установи, виявляючи провідні складові діяльності, для того, щоб скласти орієнтовну схему переміщення документів;

2. проведення роботи з формування документальної номенклатури, довідників, інструкцій;

3. адаптація роботи програмного забезпечення з документацією конкретної організації чи підприємства;

4. встановлення і налаштування системи з метою пробного використання;

5. усунення виявлених під час проб недоліки і провести остаточні налаштування системи електронного документообігу;

6. навчання співробітників підприємства користуватися програмним забезпеченням для організації ефективної роботи» [149, с. 115].

Л. Кисельова приділяє увагу дослідженню питань правових аспектів державної політики, які стосуються архівної справи і діловодства [45; 47]. У статті «Дослідження правових механізмів державної політики у сфері архівної справи і діловодства та шляхи їх удосконалення» [44] авторка проаналізувала сучасні дослідження правових механізмів державної політики у сфері архівної

справи і діловодства. Результат її аналізу свідчить про необхідність подальшого теоретичного обґрунтування та нормативно-правового забезпечення процесу удосконалення правових механізмів державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Л. Кисельовою вироблено шляхи подальшого удосконалення правових механізмів державної політики у цій сфері:

«1. Удосконалення Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», оскільки він відображає рівень наших можливостей лише на даний час. Наприклад, у цьому законі не регламентовано дуже важливе питання про входження до складу Національного архівного фонду його опорної конструкції – вторинних документів архівів: облікової документації й архівних довідників. Потребує регламентування й включення до складу Національного архівного фонду страхового фонду на документи Національного архівного фонду, а також пошук механізму включення до Національного архівного фонду документів, створених з метою відтворення згасаючого тексту документів Національного архівного фонду.

2. Розроблення механізмів реалізації окремих положень Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Наприклад, у кримінально-процесуальному та архівному законодавстві є норма щодо вилучення документів Національного архівного фонду правоохоронними органами як доказів у справі. Очевидно, на основі цих двох законодавчих актів слід чітко викласти порядок дій обох сторін при практичному застосуванні норми [44, с. 127].

3. Доповнення інших законів, які тією чи іншою мірою стосуються архівної справи і діловодства через внесення норм, спрямованих на сприяння розвитку архівної справи і діловодства, до фінансового, майнового, податкового та інших спеціальних галузей законодавства. Наприклад, уникненню загроз викрадення архівних документів та ефективному використанню державних коштів сприятиме введення захищеної статті бюджетних видатків у Бюджетному кодексі України на закупівлю послуг державної охорони для державних архівних установ й одночасного виключення норми статті 13 Закону України «Про

Національний архівний фонд та архівні установи» щодо обов'язкового страхування унікальних документів Національного архівного фонду.

4. Ініціювання розроблення і прийняття Закону України «Про діловодство», який би закріпив наступне: основні принципи державної політики у сфері діловодства, суб'єктів її формування та реалізації; сферу дії закону, яка б поширювалась на юридичних осіб всіх форм власності; завдання та повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, інших центральних органів виконавчої влади, державних архівних установ; загальні засади застосування державної та інших мов у діловодстві; уніфіковані визначення основних понять у сфері діловодства; завдання і функції служби діловодства; відповідальність керівника установи за збереження службових документів, функціонування системи захисту документаційного фонду установи від незаконного доступу; відповідальність за умисне псування, знищення, підроблення, приховання і незаконну передачу службових документів, а також порушення в організації та здійсненні діловодства, відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями; права власності установ на їхні службові документи та документаційні фонди.

5. Участь архівістів у підготовці та удосконаленні законопроектів, підготовлених іншими центральними органами виконавчої влади, або авторських проектів народних депутатів у частинах, що стосуються функціонування архівних установ, служб діловодства, документів НАФ, електронного діловодства. Це дозволить уникати колізій законів або затвердження таких норм, які неможливо реалізувати. На жаль, на практиці законопроекти не завжди погоджуються з усіма зацікавленими органами.

6. Приведення у відповідність до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» інших законодавчих актів. Слід приводити у відповідність із законодавчими актами й підзаконні нормативно-правові акти, а також останні між собою [44, с. 127].

7. Створення підзаконних нормативно-правових актів у сфері архівної справи і діловодства, у тому числі спільно з іншими центральними органами

виконавчої влади. Зокрема, є потреба у такому синтезуючому нормативно-правовому акті, як Правила роботи державних архівів. Проект такого нормативно-правового акту розроблено Державною архівною службою України, але його прийняття вже другий рік гальмується через затримку розгляду Міністерством юстиції України.

8. Забезпечення належної реалізації норм актів законодавства та інформацію про недостатність, застарілість окремих норм, прогалини у правовому полі дасть систематичний контроль за їх виконанням, який у межах своїх повноважень має здійснюватися спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

9. Науково-теоретичне розроблення правових проблем щодо архівної справи і діловодства. Серед них першочерговими є проблеми майнових відносин та прав на документи Національного архівного фонду. У зв'язку з цим є потреба в удосконаленні критеріїв і методики грошової оцінки архівних документів.

10. Залучення до нормотворчої роботи в органах виконавчої влади і, зокрема, у Міністерстві юстиції України та Державній архівній службі України висококваліфікованих фахівців, здатних узагальнювати й аналізувати практику діяльності об'єктів управління у сфері архівної справи і діловодства, моделювати правовідносини, що мають бути врегульовані, і подавати зміст такого регулювання відповідно до вимог нормотворчої техніки, лексики та стилістики.

11. Правова освіта архівістів, набуття ними вміння користуватися нормативно-правовими актами і використовувати їх положення в практичній діяльності» [44, с. 127].

Важливе значення для дослідження аспекту правових механізмів державної політики у сфері архівної справи і діловодства має дисертація Л. Кисельової «Формування та реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства» [46]. Дана дисертаційна робота є першим у вітчизняній науці державного управління комплексним дослідженням механізмів формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, в процесі якого виявлено проблеми архівної справи і діловодства

для їх подальшого розв'язання шляхом удосконалення механізмів державної політики у цій сфері. Зокрема, у дисертації: 1) уперше запропоновано комплексний державно-управлінський підхід до розв'язання проблем архівної справи і діловодства, за допомогою якого доведено, що державна політика у сфері архівної справи і діловодства є окремим напрямом державної політики, що полягає в реалізації державно-управлінських завдань, пов'язаних із суспільними відносинами, що виникають у сфері архівної справи і діловодства, з метою модернізації діловодства, збереження Національного архівного фонду, його поповнення та використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду; розроблено алгоритм підвищення результативності державної політики у сфері архівної справи і діловодства, відправною точкою якого визначено наявний стан державної політики у зазначеній сфері, а його кінцевою точкою – дієву державну політику у сфері архівної справи і діловодства. Етапами цього алгоритму є вдосконалення державної політики та модернізація державного управління у сфері архівної справи і діловодства на рівні окремих механізмів згідно з визначеними напрямками. Реалізація етапів алгоритму передбачає: оптимізацію організаційної структури державного управління у сфері архівної справи і діловодства; налагодження правового, фінансового, кадрового та організаційно-функціонального механізмів державного управління у сфері архівної справи і діловодства та їх актуалізацію відповідно до відносин у суспільстві та його потреб [46, с. 5]; 2) удосконалено: категорійно-понятійний апарат науки державного управління щодо механізмів державного управління, зокрема запропоновано авторське тлумачення механізмів державного управління у сфері архівної справи і діловодства, що визначаються як заходи, інструменти та ресурси, за допомогою яких відповідні органи впливають на суспільні відносини у сфері архівної справи і діловодства з метою досягнення поставлених цілей; науково-теоретичне обґрунтування механізмів державного управління у сфері архівної справи і діловодства, на основі якого доведено, що найважливішими для зазначеної сфери є правовий, організаційно-структурний, організаційно-

функціональний, фінансовий, кадровий та інформаційний механізми державного управління, а також з'ясовано їх роль у системі державного управління у сфері архівної справи і діловодства; методологічний підхід до дослідження системи державного управління у сфері архівної справи і діловодства, що дає змогу виявити єдність та ієрархічність організаційно-функціональної структури державного управління в зазначеній сфері [46, с. 5-6]; 3) набули подальшого розвитку: підходи щодо максимального врахування потреб об'єкта в процесі реалізації правового механізму державного управління у сфері архівної справи і діловодства шляхом розроблення пропозицій стосовно часткової лібералізації законодавства; інституціональний підхід до дослідження організаційного механізму державного управління у сфері архівної справи і діловодства, що знайшов відображення у формуванні модернізованої схеми розподілу повноважень та координації діяльності між органами, які належать до організаційної структури державного управління у сфері архівної справи і діловодства [46, с. 6].

Попри широкий спектр проведених досліджень з питань організації діловодства та архівної справи на підприємствах, установах та організаціях, зокрема в органах місцевого самоврядування, питання реінжинірингу діловодства та архівної справи, (тобто процесу кардинальної перебудови, реорганізації та переорієнтації діловодства та архівної справи на основі розробки нових нормативно-правових та теоретико-методологічних засад, що спрямований на широкомасштабну технологічну інформатизацію діяльності установ, підприємств та організацій з метою удосконалення та підвищення рівня комунікації в суспільстві та гарантування прав громадян на отримання інформації) залишається недостатньо розкритим та дослідженим. Тож ми спробуємо дослідити, проаналізувати та охарактеризувати складові даного процесу та їх вплив на швидкість запровадження в діяльність органів місцевого самоврядування електронного документообігу.

1.2. Уточнення змісту головних понять дослідження: «реінжиніринг», «інформатизація», «діловодство», «архівна справа», «нормативно-правова база», «місьцеве самоврядування», «електронний документ», «електронний документообіг»

З метою розуміння та аналізу суті реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування необхідно охарактеризувати та уніфікувати зміст головних понять нашого дослідження, що стосуються розвитку системи документообігу та формування архіву в кожному структурному підрозділі місцевої влади.

Так вже історично склалося, що кожне поняття (визначення, дефініція), що застосовується в сфері науки і затверджене в нормативно-правових документах та в методологічних і методичних рекомендаціях, складається зі всіх типових ознак того явища, яке воно відображає. Ці ознаки, з одного боку, найпростіші, а з другого, – за змогою, непохитні, сталі, безспірні. В понятті зазначаються тотожні або однорідні риси та характеристики і усуваються елементи індивідуальності, які є менш важливими. Таким чином в понятті виявляються найхарактерніші, типові ознаки того чи іншого явища, перелік яких дає можливість відрізнити необхідне явище від інших.

Предметом нашого дослідження є процес реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, що включає в себе безліч більш дрібних процесів, кожен з яких має своє визначене поняття. Перш ніж почати комплексне дослідження нашого предмету слід виокремити для аналізу окремі сегменти, такі як: «реінжиніринг», «інформатизація», «діловодство» та «архівна справа». Дослідження також потребує додаткового розгляду таких понять як: «нормативно-правова база», «місьцеве самоврядування», «електронний документ», «електронний документообіг», «система електронного документообігу».

Тема нашого дослідження включає в себе досить незвичне для нашого суспільства поняття – «реінжиніринг», яке застосовується більш поширено в сфері бізнесу. Але з плином часу та застосуванням на практиці принципів та

методів менеджменту (управління) бізнесу в діяльності органів публічної влади (в тому числі і в органах місцевого самоврядування) дане поняття стало ширше використовуватись в сфері публічного управління та адміністрування [79].

Вперше класичне тлумачення поняття «реінжиніринг» подано засновниками теорії реінжинірингу, американськими фахівцями Майклом Хаммером (розробник концепції реінжинірингу, професор школи бізнесу Гарвардського університету, якого називали одним з небагатьох найвидатніших «гуру» менеджменту 1990-х років) і Джеймсом Чампі (провідний експерт з упровадження ідей реінжинірингу), які опублікували на початку 90-х років ХХ ст. книгу «Реінжиніринг корпорації. Маніфест революції в бізнесі» [148]. Узагальнене ними тлумачення чітко визначає зміст та мету даного процесу. За словами авторів «Реінжиніринг є фундаментальне переосмислення та радикальне перепроєктування бізнес-процесів з метою досягнення істотних поліпшень у вартісних та кількісних результатах господарської діяльності організації». Поєднуючи інноваційні засоби управління та інформаційні технології, у своїй відомій доповіді 1990 року, Майкл Хаммер оголосив революційні на той час принципи: «реконструйте роботи, не автоматизуючи, а спрощуючи або знищуючи», «використовуйте комп'ютери не тільки для автоматизації, але й для реконструкції існуючих бізнес-процесів». У своїй концепції М. Хаммер і Дж. Чампі відображають цілі реінжинірингу бізнес-процесів через призму оптимізації витрат, якості, рівня обслуговування та оперативності, що є ключовими показниками для успішного ведення бізнесу і в умовах сьогодення [14, с. 106].

На основі визначення тих науковців розгортається вся сутність та ідеологія нового підходу до ведення бізнесу. Але, нам потрібно не забувати, що організація діяльності органів місцевого самоврядування є ні чим іншим як свого роду менеджментом – своєрідним різновидом управління відповідними адміністративними процесами [144, с. 3]. Тому поняття «реінжиніринг» як найкраще підходить для характеристики інноваційних процесів в сфері публічного управління та адміністрування.

В термінологічному словнику «Публічне управління», за загальною редакцією В. С. Куйбіди, М. М. Білинської та О. М. Петрос 2018 року [134], маємо можливість ознайомитися з такими похідними поняттями «реінжинірингу»:

- «Реінжиніринг у системі публічної служби – перебудова (перепроєктування) процесів, що протікають у системі публічної служби для досягнення радикального покращення її функціонування та розвитку. Реінжиніринг – це складний, багатофакторний процес, що ініціюється змінами у зовнішньому та внутрішньому середовищі органу публічної влади (системна криза, низька адаптивність до змін тощо). Реінжиніринг у системі публічної служби пов'язаний зі зміною цілей її функціонування, завдань, функцій тощо. У цьому контексті важливими стають механізми розробки теоретико-методологічних основ реінжинірингу у системі публічної служби та визначення підходів впровадження отриманих наукових результатів у практику публічної служби України»;

- «Реінжиніринг управлінських процесів – докорінна перебудова (радикальне перепланування, кардинальна реорганізація, переосмислена мотивація та переорієнтація) діяльності органів публічної влади, яка спрямована на здійснення владних повноважень із застосуванням комплексу інноваційних методів, технологічних засобів та комунікації з метою підвищення ефективності й якості прийняття управлінських рішень» [134, с. 154].

Вищевказані два поняття реінжинірингу в сфері публічного управління та адміністрування характеризують та узагальнюють значення цього процесу для органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Та так вже склалося, що на сьогоднішній день в науковій сфері не існує єдиновірного, загальноприйнятого визначення поняття реінжинірингу діловодства та архівної справи. Тож ми маємо можливість спробувати окреслити дане поняття, яке можливо, в подальшому, стане загальноживаним для всіх дослідників даної теми.

Проаналізувавши вищевказані поняття реінжинірингу, можна зробити висновок, що реінжиніринг діловодства та архівної справи – це процес кардинальної перебудови, реорганізації та переорієнтації діловодства та архівної справи на основі розробки нових нормативно-правових та теоретико-методологічних засад, що спрямований на широкомасштабну технологічну інформатизацію діяльності установ, підприємств та організацій з метою удосконалення та підвищення рівня комунікації в суспільстві та гарантування прав громадян на отримання інформації.

Наступним, не менш важливим поняттям у дослідженні теми реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування є поняття «інформатизація», яке на відміну від поняття «реінжинірингу діловодства та архівної справи» має чітке та затверджене на державному рівні визначення. Так, у Законі України «Про Національну програму інформатизації» 1998 року (зі змінами) подане таке поняття: «інформатизація – сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки» [105]. На нашу думку дане визначення повністю розкриває суть процесу інформатизації, окреслюючи в собі всі найголовніші аспекти, що напряду пов'язані з реінжинірингом діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Наступним поняттям, яке широко застосовується у діяльності органів місцевого самоврядування є «діловодство». В Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зазначено, що «діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами» [104]. Як на наш погляд, то дане визначення цього поняття має дуже узагальнений характер та потребує більшої конкретизації. Таке ж саме визначення діловодства подано в

Національному стандарті України «Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять» ДСТУ 2732:2004 [31, с. 2], що свідчить про уніфікацію поняття «діловодство» на законодавчому рівні.

В свою чергу в Юридичній енциклопедії в 6-ти томах за редакцією Шемчушенко Ю. С. подано трішки ширше визначення поняття «діловодство»: «галузь ведення службових і ділових документів. Полягає у документуванні (документаційно-технічному оформленні) відповідної діяльності та документообігу, тобто русі документів всередині установи. Має переважно службово-виконавчий характер. Відносини, що складаються з приводу діловодства становлять сферу дії так званого службово-виконавчого права. Від правильної організації діловодства багато в чому залежить успіх діяльності органів державної влади, а також суб'єктів господарювання та іншої діяльності. Здійснюється на постійній основі спеціальними службами і за відповідними формами, на основі встановлених правил і рекомендацій» [27].

В Енциклопедії сучасної України знаходимо ще одне визначення даного поняття: «діловодство – практична діяльність, що охоплює процеси документування службової інформації та організації роботи зі службовими документами. Разом із архівною справою становить єдину документаційно-інформаційну сферу. Більшість службових документів, зібраних в установі внаслідок її діяльності, підлягає зберіганню в архіві. Рівень підготовки цих документів та організації роботи з ними у діловодстві значною мірою впливає на якість документів як джерел архівної інформації, а також процеси формування архівних фондів. Розрізняють загальне і специфічне діловодство. Загальне діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування організаційно-розпорядчої інформації (створення організаційно-розпорядчих документів) та організацію роботи з усіма службовими документами в установі. Робота зі службовими документами передбачає приймання, реєстрацію, розгляд вхідних документів, опрацювання, надсилання вихідних документів, контроль за їхнім виконанням, складання номенклатур і формування справ, підготовку справ до зберігання та користування ними. Зазначені функції в установах виконує

служба діловодства. Специфічне діловодство – сукупність процесів створення документів, що належать до інших класів управлінської документації, зокрема первинно-облікової, банківської, фінансової, звітно-статистичної, планової, бухгалтерсько-облікової тощо, та організації роботи з ними. В установах ці процеси здійснюють відповідні структурні підрозділи – відділ кадрів, планово-економічний відділ, бухгалтерія та ін. Крім того, історично сформувалися судове, нотаріальне, дипломатичне і деякі інші види діловодства, що охоплюють процеси створення специфічних видів документів та організації роботи з ними у відповідних сферах соціальної діяльності» [26]. Це визначення є більш широким, конкретизованим та глобальним і дає можливість пересічному читачеві усвідомити що ж таке діловодство, з чого воно складається і його нерозривний зв'язок з архівною справою у будь-яких установі, підприємстві, організації, в тому числі і в органах місцевого самоврядування. Чіткий виклад поетапної роботи з документом в загальному діловодстві описує багатокроковість опрацювання одного документа, що уповільнює роботу над ним. Саме за допомогою реінжинірингу діловодства та архівної справи наша держава намагається спростити та полегшити роботу над документами та забезпечити їх відповідне зберігання і використання.

Архівна справа чомусь завжди відходила в Україні на задній план. І це є гіркою помилкою нашої держави. В Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зазначено, що: «архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться» [104].

В Енциклопедії сучасної України знаходимо таке поняття «архівної справи»: «галузь суспільної, державної та наукової діяльності, яка охоплює політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти збирання, зберігання і використання архівних документів, створення та функціонування архівних установ. Архівна справа має власну систему знань – архівознавство.

Основним процесом в архівній справі є збереження (забезпечення фізичної довговічності) архівних документів шляхом створення належних умов їх зберігання, проведення реставраційно-профілактичних і консерваційних робіт, виготовлення страхового фонду на випадок нищення оригіналів унаслідок природних, соціальних або техногенних катаклізмів. Усі члени суспільства можуть користуватися документами та використовувати ретроспективну інформацію, що міститься в них, для правового, соціального захисту людини, задоволення інших соціальних потреб, прийняття управлінських рішень, проведення наукових досліджень тощо. Збирання архівних документів має на меті систематичне, цілеспрямоване і планомірне приймання на зберігання до архівних установ документів, що мають історико-культурну, наукову цінність і створюються в результаті діяльності державних органів, установ, інституцій, підприємств усіх форм власності, окремих громадян та їхніх об'єднань, і які зафіксовані на всіх можливих носіях (папері, фотоплівці, дисках тощо). Розвитком архівної справи опікуються спеціально уповноважені архівні установи, що мають забезпечувати збирання архівних документів, їх зберігання та використання, а також здійснювати науково-дослідницьку й інформаційно-довідкову функції. Діяльність кожної з них регулюється законами, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями. Вони становлять мережу архівних установ, структурну основу архівної галузі, до якої входять державні архіви (центральні, обласні та міські), галузеві державні архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, інституцій, самоврядних організацій і громадських об'єднань, які здійснюють постійне або тимчасове зберігання документів...» [5].

При такому чіткому визначенні поняття очікуємо, що державою активно буде проводитись впровадження інноваційних методів в діяльності установ, підприємств та організацій різного роду в сфері реінжинірингу архівної справи. Та навіть маючи широку, виважену та чітку нормативно-правову базу в сфері діловодства та архівної справи ми можемо спостерігати з вами на сьогоднішній день іншу картину: критичне недофінансування архівних установ всіх рівнів, що

впливає на низький рівень впровадження інформаційних технологій в діяльності даних установ [20].

Поняття «нормативно-правова база» чітко окреслене Г. І. Балібардиною [7] та подане в статті Л. П. Піддубної «Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України»: «нормативно-правова база діловодства – це сукупність законів, нормативних, правових актів та методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання та використання документів в поточній діяльності закладу, а також регламентують роботу служби діловодства – її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти» [75].

Особливістю та позитивним моментом у використанні даного визначення поняття нормативно-правової бази є те, що воно включає в себе пояснення частини нашого дослідження, пов'язаного з діловодством.

Поняття «місцеве самоврядування» ми чуємо щодня. З екрану телевізора, від депутатів та політиків, зі шпальт газет та Інтернет-видань. Усі нібито розуміють, про що йдеться, але часто не можуть дійти згоди у запеклих суперечках про найпростіше.

Зі своїм справжнім змістом місцеве самоврядування увійшло в наше життя не так уже й давно з початку 1990-х років. Сьогодні це вже не просто термін з підручника чи закону. Це найближчий для кожного громадянина рівень влади і участь кожного в управлінні місцевими справами через органи самоорганізації населення, громадські слухання, депутатів місцевої ради тощо.

Важливо наголосити, що самоврядування як участь громадян в управлінні може успішно функціонувати лише в тому випадку, коли вже існують елементи громадянського суспільства і самоорганізації. Ці елементи в Україні поки лише формуються і є відносно слабкими. Спробуємо розібратися, що ж це таке місцеве самоврядування, звідки і для чого воно з'явилося.

Місцеве самоврядування – багатогранне та комплексне політико-правове явище, яке може характеризуватися різнобічно. Аналіз Конституції України

дозволяє зробити висновок, що місцеве самоврядування як об'єкт конституційно-правового регулювання виступає в якості:

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

Місцеве самоврядування як засада конституційного ладу виступає одним із найважливіших принципів організації і функціонування влади в суспільстві та державі та є необхідним атрибутом будь-якого демократичного ладу. У ст. 2 Європейської Хартії місцевого самоврядування проголошується: «Принцип місцевого самоврядування повинен бути визнаний у законодавстві країни і, по можливості, у конституції країни» [66, с. 31-32].

Дотримуючись саме такого принципу в Конституції України (розділ XI ст. 140) чітко визначено особливості місцевого самоврядування та його суть: «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.

Особливості здійснення місцевого самоврядування в містах Києві та Севастополі визначаються окремими законами України.

Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою в порядку, встановленому законом, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи.

Органами місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міст, є районні та обласні ради.

Питання організації управління районами в містах належить до компетенції міських рад» [51].

В Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 2. Поняття місцевого самоврядування) говориться про те, що: «1. Місцеве самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної

громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст» [103].

В Політичній енциклопедії йде мова про те, що: «Місцеве самоврядування – інститут народовладдя, через який здійснюється управління місцевими справами в низових адміністративно-територіальних одиницях через самоорганізацію жителів за згодою і при сприянні держави. У сучасній Україні на конституційному рівні визнається та гарантується місцеве самоврядування (ст. 7 КУ), яке визначається як право 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 (ст. 140 КУ). Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою в порядку, встановленому законом, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи. Система місцевого самоврядування включає територіальну громаду; сільську, селищну, міську раду; сільського, селищного, міського голову; виконавчі органи сільської, селищної, міської ради; районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст. Питання організації управління районами в містах належить до компетенції міських рад. Сільські, селищні, міські ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна. Місцеве самоврядування як складне та багатогранне за своєю природою явище прийнято розглядати як самостійний вид публічної влади, особливий вид прав та свобод людини і громадянина, елемент системи конституційного ладу,

інститут громадянського суспільства, від соціального управління тощо. Наприклад, як вид публічної влади місцеве самоврядування може бути охарактеризоване як публічно-самоврядна (муніципальна) влада. Це самостійна та незалежна від держави форма організації публічної влади територіальної громади, яка забезпечує вирішення місцевими жителями безпосередньо або через органи та посадових осіб місцевого самоврядування питань місцевого значення. Муніципальна влада – це система публічно-владних відносин, в межах яких реалізуються функції та повноваження місцевого самоврядування. Ці відносини характеризуються наявністю особливого суб'єкта – територіальної громади, а також об'єкта – питань місцевого значення – сукупності питань (справ), які впливають із колективних інтересів місцевих жителів – членів відповідної територіальної громади, спрямовані на забезпечення нормальної їхньої життєдіяльності та віднесені до предметів відання місцевого самоврядування. Розглядаючи місцеве самоврядування крізь призму прав і свобод людини і громадянина, його можна визначати як визнані та гарантовані державою природні можливості людини та територіальних громад самостійно та під свою відповідальність вирішувати питання місцевого значення в різних сферах суспільного життя, зокрема політичній, економічній, соціальній, культурній, екологічній та ін. Саме через дієздатне місцеве самоврядування реалізуються більшість прав і свобод людини і громадянина. Лише в умовах послідовної та всебічної реалізації принципу верховенства прав і свобод людини і громадянина у місцевому самоврядуванні даний демократичний інститут відіграватиме значну роль у гармонізації інтересів держави, суспільства та особи. Саме така спрямованість місцевого самоврядування відповідає ідеям сучасної демократичної та соціально-правової держави, вищою цінністю якої є людина, її права та свободи. ... Конституція України, встановлюючи основи конституційного ладу та визначаючи українську державу як демократичну, правову та соціальну, фіксує найважливіші системо-утворювальні ознаки її демократизму, що знаходять свій вияв у ряді принципів, серед яких – принцип визнання та гарантування місцевого самоврядування. Визнання місцевого

самоврядування як однієї з основ конституційного ладу передбачає встановлення децентралізованої системи управління, запровадження інших (аніж в умовах централізації і концентрації) засад взаємовідносин центральної та місцевої влади. Це означає, що місцеве самоврядування, як одна з основ конституційного ладу (поряд з державою), має джерелом свого існування не державну, а конституційну волю, виступає як: фундаментальний конституційний принцип, що встановлює, визнає та гарантує управлінську самостійність територіальних громад; правотворча, правозастосовна та право-реалізаційна діяльність, спрямована на здійснення цього принципу; політико-правовий стан місцевого життя, яке складається під впливом конституційного механізму...» [76, с. 456].

Збільшення обсягів інформації в усьому світі та бурхливий розвиток нових інформаційних технологій зумовило появу нових можливостей для її використання в житті суспільства. Крім того, змінилася і роль інформації – найбільш цінного ресурсу. З'явилися поняття «інформаційне суспільство», яке активно використовується в працях учених різних країн світу, у тому числі і в Україні.

Впровадження комп'ютерних технологій для обробки, передачі, зберігання і використання інформації зумовило створення документів на принципово нових носіях, що, у свою чергу, викликало появу таких понять, як «електронний документ» (документ в електронній формі).

Порядок застосування електронних документів і складу їх посвідчення вимагали законодавчого підкріплення, і з отриманням незалежності Україна приступила до розробки законів, мета яких – надати юридичної сили електронним документам і зробити можливим їх використання на рівні з паперовими документами.

Даний аспект уніфікації поняття «електронний документ» на законодавчому рівні затверджено в ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» 2003 року (зі змінами):

«Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною» [88].

В Юридичній енциклопедії за редакцією Шемшученко Ю. С. поняття «електронного документу» подано в такому вигляді: «електронні копії документів з паперових оригіналів, а також деякі набори даних, спеціально підготовлених для зберігання, передавання і використання в електронному цифровому вигляді. Електронні документи можуть зберігатися у комп'ютерах у вигляді тексту, графічного образу, а також у «розібраному» вигляді, коли окремі частини документа, поняття або елементи даних зберігаються у різних місцях і збирають їх разом лише в момент використання документа. Концепція електронного документу сформувалася у світі на початку 80-х рр. ХХ ст. через об'єктивну необхідність (потребу в прискоренні обміну документами та автоматизації їх оброблення) і завдяки появі персональних комп'ютерів, розвитку засобів передавання даних тощо...» [37].

Згідно з тезами доповіді Карпюка Д. М. на тему «Визначення поняття електронний документ: український досвід», проголошеними на Міжнародній науковій конференції «Бібліотека. Наука. Комунікація» в жовтні 2015 року [42], питання трактування поняття електронного документа в Україні однаково актуальне в юридичній, технічній та документознавчій галузях знань. Відповідні дефініції представлені у наукових працях О. Баранова, С. Дудченко, М. Дутова, Ю. Ковтанюка, С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової, М. Проценко, П. Марченко, С. Собура, А. Чучковської.

Аналіз визначень поняття електронного документу, закріплених в українських нормативно-правових актах, дає змогу стверджувати, що електронний документ в них розглядається з позиції використання

інформаційно-комунікаційних технологій для їх створення, передавання, зберігання та відтворення або візуалізації як необхідної форми сприйняття людиною їх змісту. Разом з тим електронний документ визначається як різновид документа у традиційному трактуванні, що має необхідні реквізити, які підтверджують його цілісність та статус. При цьому електронний документ відрізняється лише формою представлення інформації та необхідністю її візуалізації [42].

Наявна на сьогоднішній день різноманітна програмна основа електронного документа визначає формат, форму, тип носія та технічні характеристики апаратного забезпечення, необхідного для роботи з електронними документами. Одиницею представлення електронного документу в апаратно-програмному середовищі є комп'ютерний файл, з яким і здійснюються всі основні операції (копіювання, редагування, видалення). Проте, як показує досвід вивчення даного явища, електронний документ може бути фрагментованим (бази даних), тобто фізично документ може зберігатися в декількох різних файлах.

Ключовим аспектом у визначенні електронного документу в юридичній галузі є обов'язковість закріплення на електронних носіях відомостей про конкретні життєві обставини або події та явища, які в подальшому виступатимуть передумовами правових відносин. Електронний документі, на думку юристів та законотворців, повинен обов'язково візуалізуватися, оскільки більшість документів, що утворюються внаслідок певних дій в інформаційних системах, є автоматично згенерованими. Значна увага у визначеннях також приділяється наявності у електронного документу реквізитів, в тому числі й аналогу власноручного підпису, які забезпечують ідентифікацію електронного документу та його незмінність.

Визначення поняття електронний документ в документознавстві відбувається з врахуванням дефініції традиційного документа. Розкриваються особливості основних складових поняття документ, таких, як інформаційна складова та форма і спосіб фіксації інформації в контексті використання електронно-обчислювальної техніки. Визначення електронного документу

базується на описуванні його відмінностей від паперового документа, зумовлених використанням певних технологій для фіксації, забезпечення збереження та передачі інформації. На нашу думку, використання змістової аналогії з поняттям традиційного документа значно спрощує процес ідентифікації електронного документа та його правової сутності [42].

За цією методикою сформовано власну дефініцію поняття електронного документа як запис цифрової інформації. Цифрова інформація – це сукупність дискретних даних, зрозумілих лише апаратно-програмним засобам та недоступних для сприйняття людиною. Проте попри недоступність до людського сприйняття цифрова інформація є своєрідним джерелом даних для комп'ютерної техніки, що спонукає інформаційну систему до дій відтворення інформації у вигляді, доступному для сприйняття людиною. Тому запис цифрової інформації доцільно ототожнити з поняттям «файл», який електронно-обчислювальна техніка не тільки зчитує, а й починає відтворювати самостійно без участі користувача. Ключовою особливістю для виділення електронного документа з усієї сукупності цифрових файлів є можливість їх візуалізації або аудіалізації для подальшого сприйняття людиною.

На думку Карпюка Д.М.: «електронний документ – це запис цифрової інформації, що трансформується в доступну для сприйняття людиною форму. Юридичний статус електронного документа визначатиметься його цільовим призначенням і формою його візуалізації, яка повинна відповідати нормативно визначеним характеристикам відповідного виду документа та переліком відповідних реквізитів» [42].

Електронний документ є складовою частиною електронного документообігу – сукупності 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.

В Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» чітко сказано, що органами місцевого самоврядування

самостійно визначається порядок електронного документообігу відповідно до діючого законодавства.

Згідно з ухваленим порядком електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, що є невід'ємною частиною реінжинірингу діловодства та архівної справи, розробляється методика відправлення та передавання електронних документів, що здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

Використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством [88].

Упровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування вимагає від усіх працівників, які беруть участь у роботі з документами, наявності: засобів обчислювальної техніки, адекватних за продуктивністю впровадженому програмному забезпеченню електронного документообігу; оснащеність персональними комп'ютерами всіх працівників органів місцевого самоврядування, які працюють з документами; засобів зв'язку адекватної пропускної здатності між усіма автоматизованими робочими місцями; автоматизованої системи діловодства, яка використовує програмне забезпечення, що допускає перехід до електронного документообігу; психологічної готовності керівників до використання електронних аналогів власноручного підпису на документі; служб і технічних можливостей переводу вхідних паперових документів в електронну форму.

Запуск будь-якої комплексної інформаційної системи вимагає не тільки встановлення обладнання і налаштування програмного забезпечення, але й перебудови процесів у роботі і перенавчання працівників органів місцевого

самоврядування. Чим менший обсяг змін у процесах під час упровадження системи електронного документообігу, тим менший термін її впровадження. Тому комплексні інформаційні системи необхідно впроваджувати по черзі, послідовно автоматизуючи відносно замкнуті сфері діяльності місцевого самоврядування, згодом поєднуючи їх інтеграційною системою [72].

Таким чином, для ефективного впровадження системи електронного документообігу в роботу органів місцевого самоврядування спочатку необхідно запровадити систему автоматизованого діловодства і засобів організації колективної роботи при підготовці документів.

Враховуючи різноманітність існуючих систем електронного документообігу на ринку, при розробці та реалізації пілотного проекту системи необхідно передбачити створення інтегрованої системи взаємодії. Метою створення такої системи є забезпечення руху документів, скорочення терміну підготовки та прийняття рішень шляхом автоматизації процесів колективного створення та використання документів в органах місцевого самоврядування та державної влади [72].

Охарактеризувавши та проаналізувавши суть основних понять в дослідженні реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування ми маємо можливість більш досконало опрацювати та узагальнити напрацьований на сьогоднішній день науковий, нормативно-правовий та методичний матеріал з питань впровадження змін в організації діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, що на даному етапі інформатизації влади всіх рівнів відіграє важливе значення, особливо в сфері соціально-правового захисту прав громадян та швидкого опрацювання документів для прийняття відповідних рішень.

1.3. Принципи та методи дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування

Передумовою успішного проведення будь-якого наукового дослідження і

отримання справжнього результату є правильне визначення не тільки предмета, але й принципів, прийомів, засобів і способів вирішення різних наукових завдань, тобто методів дослідження. Вони використовуються для пізнання предмета науки з метою отримання об'єктивних, істинних, багатоаспектних знань.

В Академічному тлумачному словнику української мови принцип (лат. *prīncipiūt*, фр. *prīncipe* – основа, начало) визначено як основне вихідне положення якої-небудь наукової системи, теорії, ідеологічного напрямку. Основний закон якої-небудь точної науки. Особливість, покладена в основу створення або здійснення чого-небудь. Правило, покладене в основу діяльності якої-небудь організації, товариства і таке інше. Переконавання, норма, правило, яким керується хто-небудь у житті, поведінці [82].

Тобто принцип – це пізнання закономірності, основне положення механізму.

Дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування має проводитись шляхом пізнання закономірностей суспільних відносин, що виникають в сфері публічного управління та адміністрування, як об'єкту даного дослідження.

Саме тому базовими принципами пізнання потрібно визначити наступні принципи:

- принцип об'єктивності;
- принцип науковості;
- принцип розвитку та історизму;
- принцип діалектичної єдності теорії і практики.

Принцип об'єктивності є базовим для всіх наук, в тому числі і для публічного управління та адміністрування. Він означає, що пізнання повинно бути абсолютно безпристрасним. На його виконання не повинні впливати загальні враження про природу досліджуваного; симпатії або навпаки, антипатії, власний настрій чи стан. Дотримання принципу об'єктивності передбачає обов'язкове істинне відображення дійсності у науковому пізнанні, відтворення її

такою, якою вона існує реально. Принцип об'єктивності забезпечує достовірність наукової інформації.

Даний принцип дотримується протягом всієї роботи: при аналізі теоретичного аспекту, розгляді еволюції нормативно-правової бази реінжинірингу діловодства та архівної справи, при дослідженні практичних напрацювань сьогодення та відображенні реальної картини щодо реалізації впровадження електронного документообігу в роботу органів місцевого самоврядування.

Для дотримання принципу об'єктивності під час дослідження всі висновки за результатами вивчення та аналізу наявних на сьогодні теоретичної та практичної баз, представлених на ринку систем електронного документообігу та їх впровадження в діяльність органів місцевого самоврядування, робились неухильно – відповідно до цілей та завдань, поставлених на початку дослідження. Практичний аспект роботи розглядався не тільки з точки зору нормативно-правової бази, а й з точки зору ефективності виконання та отримання оптимального результату, який має відповідати суті дослідження.

Принцип науковості передбачає об'єктивне наукове пізнання над певними тимчасовими кон'юнктурними інтересами тих або інших класів, соціальних груп чи окремих дослідників, адже наукова істина при аналізі, поясненні та прогнозуванні державно-правових явищ і процесів повинна стояти вище над усе [39].

Одним з аспектів проблеми залучення громадськості до участі у творенні державної політики є створення відповідної моделі громадської культури, яка формує необхідність активного включення громадськості у функціонування державно-управлінських інституцій. Саме цей тип політичної культури побудований на принципі діалогічності та партнерства, відкритості та прозорості має сприяти виробленню у громадян власної ініціативи, громадської відповідальності та громадського контролю за діяльністю влади.

Відкритість та прозорість – це основні вимоги до ефективності діяльності органів місцевого самоврядування в ході реінжинірингу діловодства та архівної

справи. Громадяни мають усвідомити, що саме вони виступають реальними суб'єктами прийняття відповідних управлінських рішень як на місцевому так і на державному рівнях, а отже саме вони творять державну політику, реалізують її та контролюють [10, с. 166]. В цьому плані першочерговим питанням постає пошук норм регулювання відкритості та прозорості процедур прийняття управлінських рішень, можливість найбільш повної громадської участі щодо контролю за їх реалізацією.

В роботі розглянуті компоненти з яких складається процес реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування: нормативний – законодавче закріплення переосмислення та реорганізації діловодства та архівної справи; інституційний – наявність структурних, технічних і організаційних форм і механізмів, що дозволяють реалізувати даний процес в діяльності органів місцевого самоврядування; особистісний – прозорість і відкритість діяльності насамперед посадових осіб органів місцевого самоврядування [39, с. 642].

Одержання об'єктивних, достовірних, всебічних наукових знань щодо реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування дозволяє стати дієвим засобом у формуванні суспільної свідомості. Наукове підґрунтя забезпечує можливість вдосконалення існуючих практичних розробок та реалій, що так необхідно в умовах здійснення політичних, економічних і правових реформ. Це – принцип всебічності дослідження, основний зміст якого полягає у тому, щоб аналізувати дотримання принципу відкритості та прозорості на всіх стадіях процесу реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, що є предметом нашого дослідження.

Принцип історизму полягає в розгляді явищ, що мають початок і закінчення. Явища слід сприймати як певний процес становлення, що відбувається в часі. Застосування принципу історизму означає вивчення зв'язків між явищами в просторі і часі [11, с. 40].

В нашому дослідженні на підставі вказаного принципу побудовано підрозділ перший розділу першого, а саме: розкрито генезис дослідження проблеми реінжинірингу діловодства та архівної справи на теренах української держави з моменту отримання неї незалежності. В роботі предмет дослідження розглянуто у розвитку та історичному взаємозв'язку, а не тільки з точки зору їх сучасного стану. Саме ретроспективний аналіз проблеми надає можливість визначити причинно-наслідковий зв'язок із сучасним станом та тим механізмом, що функціонує сьогодні в Україні.

Принцип діалектичної єдності теорії і практики є основним [11, с. 31-32]. В основі дипломної роботи, зокрема другого та третього розділів, досліджуються теоретичні та праксеологічні принципи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування (нормативно-правова база, функції, етапи) запровадження на практиці системи електронного документообігу в роботі архівного управління Запорізької міської ради. Практика реінжинірингу діловодства та архівної справи в органі місцевого самоврядування визнає наявність ряду проблем, які неможливо усунути за допомогою розробки нових нормативно-правових документів та оновлення технічного оснащення.

Термін «метод» походить від грецького, що в перекладі означає «шлях до чогось», тобто знання про те, яким способом, в якій послідовності потрібно розв'язувати ті чи інші завдання [62].

Під методом у широкому розумінні слова слід розуміти шляхи, способи та засоби пізнання дійсності, сукупність органічно пов'язаних принципів та прийомів дослідження різноманітних явищ. Метод визначається змістом та особливостями предмета. Предмет відповідає на запитання, що ми вивчаємо, а метод – як вивчаємо, якими способами та з допомогою яких саме засобів.

На всіх етапах наукового дослідження використовуються діалектичний та системний методи, а методологічне підґрунтя дослідження становить взаємопов'язаний комплекс загальнонаукових та спеціально-наукових методів. Це, насамперед, аналіз і синтез, індукція і дедукція, методи порівняння, аналогії,

абстрагування, моделювання тощо. Подібні дослідницькі механізми доводять і перевіряють істинність та об'єктивність теорії.

Загальним методом, який був використаний протягом всієї роботи на всіх етапах дослідження у всіх трьох розділах є діалектичний метод. Саме застосування методу діалектики в процесі дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування у постійній динаміці дозволяє дослідити явища у взаємозв'язку, взаємообумовленості, історичному розвитку, уникнути під час дослідження одностороннього підходу, врахувати суперечливості. Діалектичний метод виявляє закони руху людського мислення до істини, що дає можливість з'ясувати походження, сутність й соціальне призначення досліджуваного об'єкта, визначити форми його існування, закономірності функціонування та розвитку і на цій основі сформулювати фактори оптимізації [11, с. 42].

Потрібно відзначити, що у дослідженні реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування застосовано комплексний метод аналізу і синтезу, що базується на послідовному розчленуванні об'єкту на елементи чи властивості (аналіз) та з'єднанні окремих його частин в єдине ціле (синтез) [11, с. 40].

Зокрема, аналіз дозволив розглянути реінжиніринг як історично-обумовлений процес, пов'язаний з розвитком інноваційних інформаційних технологій в роботі органів місцевого самоврядування з виокремленням етапів даного процесу та його нормативно-правового аспекту впровадження.

Використання методу синтезу дозволило відновити зі складових частин цілісне уявлення про реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування на всіх стадіях документообігу, як їх ознаку та невід'ємну складову. В результаті окреслено фактори оптимізації реінжинірингу діловодства та архівної справи після процесу вирішення всіх наявних проблем в процесі впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, зокрема в м. Запоріжжі.

Метод індукції, як процес пізнання від окремого до загального використовувався при огляді нормативно-правових актів місцевого рівня з питань впровадження системи електронного документообігу в діяльність органів місцевого самоврядування та проектуючи їх складові на зміст та норми нормативно-правових актів державного значення.

Метод дедукції, як пізнання від загального до конкретного застосовано при дослідженні впровадження в життя та застосування на практиці нормативно-правових засад реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування та їх аналізу науковцями на різних етапах даного процесу [11, с. 40].

В останньому підрозділі дипломної роботи, присвяченому проблемам та перспективам реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя застосовується метод моделювання, який полягає в уявному створенні моделей організації роботи органів місцевого самоврядування в оновленій системі діловодства та архівної справи з метою пошуку оптимальних варіантів вирішення конкретних організаційно-правових, технічних та методологічних проблем [11, с. 75-76].

Таким чином, підсумовуючи викладене у розділі 1 дипломної роботи, потрібно відзначити, що методологічний аспект дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування надав можливість:

- здійснити ретроспективний аналіз дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування;
- визначити базові поняття, потрібні для подальшого дослідження проблеми, центральними з яких є «реінжиніринг», «інформатизація», «діловодство», «архівна справа», «нормативно-правова база», «місьцеве самоврядування», «електронний документ», «електронний документообіг»;
- встановити, що реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування покликаний забезпечити ефективну

діяльність працівників місцевого самоврядування в процесі опрацювання документів та прийняття управлінських рішень, забезпечити швидке проходження документа в установі від керівника до виконавця (і навпаки) та його повноцінне зберігання у відповідності до діючих нормативно-правових документів;

– розкрити принципи і методи дослідження, що будуть використані в дипломній роботі під час розгляду процесу реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування та пошуку основних факторів оптимізації впровадження систем електронного документообігу в роботу всіх органів місцевого самоврядування.

Результати методологічного аспекту дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування дає можливість перейти до розгляду теоретичного та практичного аспектів об'єкту дослідження.

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕІНЖИНІРИНГУ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Особливості нормативно-правових засад реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування

Широкомасштабні трансформації культурного життя інформаційного суспільства та інформатизація більшості сфер діяльності людини, що відбувалися з моменту отримання Україною незалежності, неабияк вплинули на розвиток діловодства та архівної справи в усіх сферах життєдіяльності українського суспільства. Глобальні світові цивілізаційні процеси, над швидкий світовий інформаційно-технологічний прогрес, інноваційність, що стала визначальною рисою сучасних соціально-економічних, науково-технічних, виробничих, культурних, освітніх процесів, істотно підвищили роль інформаційних ресурсів в діяльності органів місцевого самоврядування, активізувавши тим самим в них процес реінжинірингу діловодства та архівної справи.

Соціальні комунікації, які забезпечують ефективну діяльність органів місцевого самоврядування, їх відкрите та прозоре функціонування, мають свої ключові структурні елементи – діловодство та архівну справу, які в свою чергу допомагають спростити та полегшити умови доступу громадян до суспільно-значущої інформації [4; 143].

Нормативно-правова база реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування включає в себе достатньо велику кількість нормативних актів, методологічних та методичних рекомендацій, які, для більш детального аналізу, потребують відповідної структуризації (поділу).

На наш погляд доцільною є структура поділу нормативно-правових актів та методичних рекомендацій, подана у Бюлетені Галузевого центру науково-

технічної інформації з архівної справи та документознавства, а саме: 1) загальні нормативно-правові акти; 2) нормативно-правові акти міністерств та відомств; 3) правила, порядки, інструкції та методичні рекомендації [57, с. 6].

Таблиця 2.1.

Нормативно-правова база реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Нормативно-правова база реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування	
1	2
Загальні нормативно-правові акти	Конституція України [51], Закони України «Про інформацію» [101], «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [104], «Про місцеве самоврядування в Україні» [103], «Про Національну програму інформатизації» [105], «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [102], «Про електронні документи та електронний документообіг» [88], «Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» [84], «Про захист персональних даних» [100], «Про доступ до публічної інформації» [85], «Про електронні довірчі послуги» [87]; Розпорядження Президента України «Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи» [106]; Постанови та Розпорядження КМУ «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» [90], «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» [94],

1	2
	<p>«Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів» [91], «Про схвалення Концепції Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки» [131], «Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки» [89], «Про схвалення Концепції розвитку електронної демократії в Україні та плану заходів щодо її реалізації» [132], «Деякі питання документування управлінської діяльності» [23], «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності» [93], «Про затвердження Плану заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні» [92]</p>
<p>Нормативно-правові акти міністерств та відомств</p>	<p>Накази Мін'юсту «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» [97], «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [95], «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [96]; Накази Державної архівної служби України «Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі» [99], «Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» [98]</p>

1	2
Правила, порядки, інструкції та методичні рекомендації	«Правила роботи архівних установ України» [97], «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [95], «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [96], «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [23], «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі» [99], «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» [98]

Така широка та активна законотворча діяльність української держави в сфері регулювання діловодства та архівної справи свідчить про вибір подальшого напрямку розвитку України в бік євроінтеграції, адже для європейських країн документ, наявна в ньому інформація, та їх збереження відграють вагомую роль у створенні єдиного інформаційного простору на теренах Європейського союзу [9, с. 10].

Згідно зі ст. 3 Закону України «Про Національний архівний фонд архівні установи», «...органи місцевого самоврядування забезпечують проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції». Згідно зі ст. 23 цього ж Закону, архівні установи органів місцевого самоврядування, архівні підрозділи органів місцевого самоврядування входять до складу системи архівних установ України [104], що свідчить про їх обов'язковість у виконанні не лише нормативно-правових актів місцевого

значення з питань діловодства й архівної справи, а й нормативно-правових актів загально-державного значення з питань діловодства і архівної справи.

Одними із перших нормативно-правових документів, які ознаменували початок реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування сучасної України стали Закони України «Про Національну програму інформатизації» [105] та «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [102], які визначають своїм змістом загальні засади формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації. Згідно з вищезазначеними Законами «інформатизація – це сукупність взаємопов’язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб, реалізації прав громадян і суспільства на основі створення, розвитку, використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, створених на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки» [102; 105].

Національна програма інформатизації включає в себе розробку програм та проєктів інформатизації в сфері діяльності органів місцевого самоврядування, пов’язаних із створенням, розвитком та інтеграцією сучасних інформаційних систем, мереж, ресурсів та новітніх інформаційних технологій [105]. В ході реалізації Концепції Національної програми інформатизації на рівні органів місцевого самоврядування відбувається широкомасштабне впровадження в їх діяльність електронного документообігу – невід’ємної складової реінжинірингу діловодства та архівної справи, що являє собою «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» [88].

Одним із основних нормативно-правових актів, що регулює впровадження електронного документообігу в роботу органів місцевого самоврядування та відносини, які виникають у процесі створення, відправлення, передавання,

одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів, є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який закріплює в своєму змісті основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [88]. Відповідно до законодавчих норм, органи місцевого самоврядування визначають порядок ведення електронного документообігу, враховуючи при цьому свою структуру та чисельність працівників.

Запровадження електронного документообігу в діяльності органів місцевого самоврядування нерозривно пов'язано із розвитком електронних довірчих послуг – послуг, які надаються для забезпечення електронної взаємодії двох або більше суб'єктів, які довіряють надавачу електронних довірчих послуг щодо надання такої послуги. Застосування таких послуг в діяльності органів місцевого самоврядування України регулюються Законом України «Про електронні довірчі послуги» [87] та «Порядком використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності» [93], які прийшли на зміну попередньо діючим, що втратили свою чинність, Закону «Про електронний цифровий підпис» [86] та «Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» [77]. Законом України «Про електронні довірчі послуги» визначено правові та організаційні засади надання електронних довірчих послуг, у тому числі транскордонних, права та обов'язки суб'єктів правових відносин у сфері електронних довірчих послуг, порядок здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, а також правові та організаційні засади здійснення електронної ідентифікації. Метою запровадження в дію цього Закону стало врегулювання відносин у сферах надання електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації [87].

«Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності» визначає вимоги щодо використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в органах місцевого самоврядування із використанням працівниками цих органів засобів кваліфікованого електронного підпису [93].

Реінжиніринг діловодства та архівної справи обов'язково враховує той факт, що в процесі діяльності органів місцевого самоврядування в їх діловодстві відкладаються документи, що містять персональну інформацію про фізичних осіб, які потім можуть бути переданими на зберігання до архівного підрозділу установи або відповідальній особі за ведення архіву в установі. Саме тому неабияк важливо щоб новітні інформаційні технології, які впроваджуються в роботу місцевого самоврядування (наприклад – системи електронного документообігу, е-звернення, е-демократія і т.д.) враховували головні аспекти Закону України «Про захист персональних даних», який регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, і спрямований на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних. Дія цього Закону поширюється на будь-яку діяльність, пов'язану з обробкою персональних даних, яка може здійснюватися повністю або частково за допомогою використання автоматизованих засобів, а також на обробку тих персональних даних, які можуть міститися у картотеці чи призначені для внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів [34; 100]. Органи місцевого самоврядування, в процесі реалізації своїх основних функцій, створюють масив публічної інформації, що являє собою відображену та задокументовану будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації. Доступ до такої інформації регулюється в Україні Законом

«Про доступ до публічної інформації», який визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес. Даний Закон забезпечує прозорість та відкритість суб'єктів владних повноважень, в тому числі і органів місцевого самоврядування, і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації [85].

Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) також є частиною реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, якими розглядаються більш вузькі питання даного процесу. Однією з найважливіших постанов КМУ, за останній час, є Постанова від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської інформації», якою було затверджено «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», що являють собою типові форми для розробки інструкцій з діловодства в органах місцевого самоврядування та впровадження їх в дію [23]. Перша з вищезазначених інструкцій, у відповідності з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», визначає порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи, загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти. Згідно з п. 2 Розділу I даної інструкції «Основна форма провадження діловодства в установах є електронна» [88], що в свою чергу підтверджує проходження процесу реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, направлено на кардинальну перебудову, реорганізацію та переорієнтацію цих сфер діяльності місцевого самоврядування, за допомогою

використання посадовими особами в своїй роботі електронних документів та систем електронного документообігу.

«Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [23] дійсно є інноваційним документом для органів місцевого самоврядування, які на ряду з процесами інформатизації, цифровізації, реінжинірингу діловодства та архівної справи, проходять процес децентралізації, метою якого є створення ефективного місцевого самоврядування та дієвої територіальної організації влади для реалізації і підтримки повноцінного життєвого середовища жителів новостворених громад, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, узгодження інтересів держави та територіальних громад [135; 136; 137].

Наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України затверджуються відповідні правила, порядки та методичні рекомендації, що стосуються питань організації діловодства та архівної справи як в органах місцевого самоврядування, так і в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях, різних форм власності, за допомогою використання нових інформаційних ресурсів, таких як системи електронного документообігу.

В процесі реінжинірингу діловодства важливу роль виконують не лише нормативно-правові акти законодавства, а й нормативно-методичні документи, такі як «Правила роботи архівних установ України», що встановлюють вимоги щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання Національного архівного фонду, документи якого є власністю держави та власністю територіальних громад [97]; «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», що встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях

незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання [95]; «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», що встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності і є обов'язковими до виконання всіма установами, що діють на території України [96]; «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі», що розкривають технологію комплектування архівних установ України документами в електронній формі [152], віднесених за експертизою їх цінності до Національного архівного фонду, що створюються за допомогою сучасних поширених програмно-технічних засобів документування інформації в діяльності органів місцевого самоврядування, державних органів влади та інших юридичних осіб та фізичних осіб, які є джерелами комплектування архівних установ відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [146, с. 160] та «Правил роботи архівних установ України» [99]; «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду», що визначає оптимальний та уніфікований підхід до зберігання електронних документів Національного архівного фонду з урахуванням закордонної практики та вітчизняних реалій у цій галузі. Рекомендації до зберігання електронних документів, подані в цьому методичному документі, базуються на принципах забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, які створюються або зберігаються в органах місцевого самоврядування, забезпечення конституційних прав і свобод громадян щодо вільного доступу до інформації, гарантії захисту авторського та суміжних прав, права інтелектуальної власності [98].

Виходячи з вищезазначеного, можна сміливо говорити про те, що реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого

самоврядування має значну широку нормативно-правову та нормативно-методичну базу, яка визначає значення основних термінів та понять, основні стратегічні цілі, принципи, завдання та напрямки даного процесу. Визначено, що основним елементом реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування є широкомасштабне впровадження новітніх інформаційних технологій, таких як електронний документообіг, що запроваджується в діяльність місцевого самоврядування з допомогою сучасних систем електронного документообігу, які покликані автоматизувати робочі процеси, пов'язані з реєстрацією, розглядом, опрацюванням, виконанням та закриттям вхідних, вихідних, внутрішніх та управлінських документів.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи створює можливість інтенсивнішого руху органів місцевого самоврядування України до єдиного інформаційно-комунікаційного простору.

2.2. Функції реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування

В умовах існування сучасної незалежної України робота по вдосконаленню діяльності всієї системи органів місцевого самоврядування, на всіх її рівнях, є одним із ключових завдань, яке в свою чергу потребує як нормативно-правових так і науково обґрунтованих, виважених підходів. З одного боку, структурована, належно оформлена організація діяльності даної системи сприяє успішному розвитку всієї держави, зокрема забезпечує соціально-економічний та політичний рівень стабільності. З іншого боку, на ефективну діяльність органів місцевого самоврядування неабиякий вплив має їх взаємозв'язок з органами державної влади.

На рівні діяльності органів місцевого самоврядування вирішуються основні проблемні питання життєдіяльності територіальних громад в процесі реалізації їх інтересів. Це є основним напрямком функціонування та діяльності будь-якого органу місцевого самоврядування, успішне проходження та

здійснення якого на пряму залежить від оперативного та якісного опрацювання всієї вхідної інформації та від створення відповідними органами місцевого самоврядування відповідних документів.

Діловодство та архівна справа є невід'ємною частиною діяльності будь-яких установ, підприємств та організацій. Керівник є основною фігурою, що відповідає за загальне діловодство, в тому числі і архівну справу, в будь-якій організації. І органи місцевого самоврядування не є виключенням з цього правила.

Згідно з «Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», відповідальність за організацію діловодства в установі несе її керівник, а сам процес організації діловодства покладається на службу діловодства установи, або відповідальну особу за ведення діловодства в установі. Цією ж Постановою було затверджено ще одну інструкцію «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», в якій чітко прописано, що організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства. В цьому випадку вищезазначена Інструкція упускає важливість фактору діяльності керівника в процесі організації діловодства установи в електронній формі. Але ж ми знаємо, що з точки зору психології управління та управління організаційною поведінкою посадовців місцевого самоврядування керівник відіграє основну роль в процесі організації діяльності установи, в тому числі і в процесі організації загального діловодства [23].

До складу обов'язків керівника органу місцевого самоврядування входить відповідальність за зберігання всіх службових документів та всієї інформації (яку вони містять), що створюються працівниками підвладного йому органу. Керівник повинен забезпечити стійке функціонування системи захисту документаційної інформації від незаконного доступу, нейтралізувати можливі

втрати і несанкціоновані спроби знищення документів, а також неухильне дотримання нормативно-затверджених правил користування документами [25].

Керівники структурних підрозділів органів місцевого самоврядування також мають свою частину відповідальності в сфері організації діловодства та архівної справи. В першу чергу вони відповідають за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів своїми підлеглими, а також за організацію діловодства та зберігання документів у своїх структурних підрозділах [96].

З метою якнайкращої організації діловодства будь-яка установа, в тому числі і будь-який орган місцевого самоврядування, повинен мати свою, відповідно затверджену, інструкцію з діловодства [24, с. 70-71], основою якої виступають загально прийняті на державному рівні нормативно-правові акти (наприклад, Типова інструкція з діловодства, Правила організації діловодства) та інструкція з діловодства вище стоячого органу (наприклад, відповідної міської ради). Саме в інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування прописуються всі особливості ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідного органу, включаючи основні їх функції.

Щоб розібратися з питанням функцій реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування необхідно чітко охарактеризувати самі функції діловодства та архівної справи.

Згідно з Національним стандартом України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. (зі змінами) та «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 (зі змінами) «діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами» [31; 96; 104].

З самого визначення даного поняття ми маємо можливість окреслити дві основні функції діловодства: 1) забезпечення документування управлінської інформації; 2) організація роботи зі службовими документами.

Кожна з цих функцій має свої чітко окресленні складові: (див. таб. 2.2.)

Таблиця 2.2.

Складові функцій діловодства в органах місцевого самоврядування.

Забезпечення документування управлінської інформації	Організація роботи зі службовими документами
<ul style="list-style-type: none"> • Вимоги до створення управлінських документів: <ul style="list-style-type: none"> - оформлення бланків документів - використання печатки - датування управлінських документів - погодження управлінських документів - затвердження управлінських документів - підписання управлінських документів • Вимоги до оформлення тексту управлінських документів: <ul style="list-style-type: none"> - особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів - засвідчення копій та витягів службових документів 	<ul style="list-style-type: none"> • Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу <ul style="list-style-type: none"> - приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд - реєстрація документів - організація передачі документів та їх виконання - організація контролю за виконанням документів - інформаційно-довідкова робота з документами - порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Кожна з вищезазначених складових має свої чітко визначені характеристики, які повинні включати в себе всі особливості ведення діловодства та зберігання архівних документів у відповідному органі місцевого самоврядування. Саме це дозволяє будь-якому органу місцевого самоврядування функціонувати на високому рівні та виконувати покладені на нього обов'язки у відповідності з конкретними нормативно-правовими засадами.

Виконання основних функцій діловодства в будь-якому органі місцевого самоврядування забезпечується діяльністю служби діловодства або відповідальною особою за ведення діловодства в установі, під пильним наглядом керівника установи або структурного підрозділу. Головним завданням служби діловодства (відповідальної особи за ведення діловодства в установі) є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами в установі. Служба діловодства (відповідальна особа за ведення діловодства) в установі: 1) розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ; 2) організовує, за дорученням керівництва, підготовку проектів документів, забезпечує їх оформлення і відправку; 3) організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів; 4) організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів; 5) уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів; 6) здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи; 7) приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування за документами та доставляє документи; 8) забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності органу місцевого самоврядування, що належать до сфери його управління, для передачі на архівне зберігання; 9) удосконалює форми і методи роботи з документами в установі, що належать до сфери її управління, з

урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів; 10) здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах органу; 11) організовує підвищення кваліфікації працівників органу в роботі з документами; 12) впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в органі місцевого самоврядування та в організаціях, що належать до сфери його управління; 13) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства [41, с. 213-214]. Як ми можемо побачити, завдань у служби діловодства (відповідальної особи за ведення діловодства) в установі не так вже й мало. І саме виконання вищезазначених завдань відповідними посадовими особами в органах місцевого самоврядування втілює в життя основні функції діловодства.

Архівна справа, в свою чергу, також є однією з найважливіших складових інформаційної та культурної сфер життєдіяльності всього українського суспільства, адже саме за сучасних умов відбулося суттєве зростання ролі документаційно-інформаційного забезпечення управлінського процесу як в державних органах влади так і в органах місцевого самоврядування. Вона, так само як і діловодство, має своє чітке нормативно-правове визначення. В Національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» та в Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. (зі змінами) архівна справа визначається як «галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використовуванням їхньої інформації» [31; 104].

Виходячи із змісту даного поняття, необхідно розкрити суть поняття «архівна установа». В Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами) та в «Правилах роботи архівних установ України» (зі змінами) сказано, що «архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і

зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства» [104; 97]. Доволі широке поняття як для сфери діяльності органів місцевого самоврядування, адже погодьтеся – не кожен орган місцевого самоврядування є архівною установою і не кожен з них формує в своєму складі документи НАФ. То ж для нас доцільніше проаналізувати все таки більш вузьке поняття «архів установи».

В «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами), зустрічаємо таке визначення: «архів установи – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними» [96].

Аналізуючи такі поняття як «архівна справа», «архівна установа», «архів установи», ми дійшли висновку, що самі визначення цих понять вже включають в свій зміст основні функції архівної справи, а саме (див. рис. 2.1.):



Рис 2.1. Функції архівної справи.

Архівні підрозділи органів місцевого самоврядування, або відповідальна особа за ведення архіву установи, під час виконання основних функцій архівної справи в своєму органі, забезпечують тимчасове зберігання всіх архівних документів, що нагромаджуються під час діяльності відповідного органу місцевого самоврядування, організують процедуру використання відомостей, наявних в цих документах, для досягнення поставлених цілей в сфері службової, виробничої, наукової діяльності, а також забезпечують захист прав і законних інтересів громадян. У визначеному Міністерством юстиції України порядку органи місцевого самоврядування передають на зберігання до архіву своєї установи, або відповідальній особі за ведення архіву установи, свої документи поточного діловодства. Саме ця процедура показує та підтверджує нерозривний зв'язок діловодства та архівної справи в діяльності будь-якої установи, в тому числі і в діяльності органів місцевого самоврядування. Тож дійсно, аналізуючи вищесказане, можна дійти висновку, що процес реінжинірингу діловодства та архівної справи в системі органів місцевого самоврядування повинен протікати в один і той же час, паралельно один одному.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування включає в себе кардинальну перебудову, реорганізацію та переорієнтацію всіх процесів, пов'язаних з діяльністю органу в сфері діловодства та архівної справи, основою яких є розробка нових нормативно-правових та теоретико-методологічних засад, спрямованих на широкомасштабну технологічну інформатизацію діяльності органів місцевого самоврядування. Саме такий підхід дозволяє удосконалити та підвищити рівень комунікації в суспільстві, а також гарантує право кожного громадянина на отримання необхідної йому інформації [19].

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування передбачає підвищення ефективності їх діяльності із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій [16, с. 44]. Даний процес має свою головну стратегію – створення зручного інноваційного простору для користувачів адміністративними послугами, які надаються

відповідними органами місцевого самоврядування. Таким чином, з одного боку, ми маємо можливість спостерігати ріст задоволеності у забезпеченні потреб суспільства, а з іншого боку, відбувається підвищення рівня ефективної діяльності місцевого самоврядування.

Основними функціями реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування є: 1) розробка нових нормативно-правових та теоретико-методологічних основ ведення діловодства та архівної справи; 2) інформатизація діловодства та архівної справи.

За останні роки Україна прийняла декілька кардинально нових рішень в сфері діловодства та архівної справи, які підтверджуються затвердженням на державному рівні нових нормативно-правових документів. Так, з метою встановлення загальних вимог до впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового [1] підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, а також забезпечення передавання на архівне зберігання електронних документів, наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. було затверджено «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (далі – Порядок) [95]. Цим Порядком були встановлені загальні вимоги до впровадження в будь-яких підприємствах, установах, організаціях, в тому числі і в органах місцевого самоврядування, електронного документообігу, що включає в себе використання електронного цифрового підпису (ЕЦП), організацію роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовку до передавання на зберігання до архіву установи, або відповідальній особі за ведення архіву установи. У Порядку чітко окреслені вимоги щодо: 1) підготовки та оформлення електронних документів (створення електронних документів; технологічні особливості оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів; зберігання та склад реквізитів електронних документів; конвертування електронних документів; створення XML-документів),

2) організації електронного документообігу та виконання документів (вимоги до електронного документообігу; вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу; доставка електронних документів; технічна перевірка вхідного електронного документа; технічна перевірка файлу XML-документа; технічна перевірка документів, що містяться в XML-документі; електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідного електронного документа; попередній розгляд електронних документів; реєстрація електронних документів; організація проходження електронних документів та їх виконання; організація контролю за виконанням електронних документів; порядок надсилання вихідних електронних документів; повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа; інформаційно-довідкова робота з електронними документами), 3) систематизації та зберігання електронних документів у діловодстві (зберігання електронних документів в установі; зберігання вхідних електронних документів; підготовка та оформлення електронних документів до оперативного зберігання; організація доступу до електронних документів в установі; складання номенклатури справ; створення паперового примірника електронного документа; формування та оформлення електронних справ в структурних підрозділах установи), 4) підготовки справ до передавання на архівне зберігання (експертиза цінності документів; складання та оформлення описів справ у діловодстві установи; передавання справ до архіву установи), 5) знищення електронних документів, 6) особливостей організації роботи з електронними документами в архіві установи (складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання; створення архівних електронних документів; створення та оформлення архівних електронних справ; створення та оформлення обкладинки архівної електронної справи; створення та оформлення внутрішніх описів документів справи з паперовими примірниками електронних документів), 7) підготовки електронних документів НАФ до передавання на постійне зберігання, 8) технічного оснащення автоматизованого робочого місця працівника архіву [95].

Іншим, не менш важливим, нормативно-правовим документом, що є частиною реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування є Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Цією постановою затверджено два нових нормативно-правових акта: 1) Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; 2) Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Ця Постанова також затвердила Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [23].

Вищезазначені Типові інструкції прийшли на зміну Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 30 листопада 2011 р., яка відповідно втратила свою чинність.

Нові Типові інструкції узагальнюють в собі особливості ведення діловодства та архівної справи в державних органах та органах місцевого самоврядування з урахуванням використання в їх діяльності сучасних інформаційних технологій, таких як системи електронного документообігу, що плавно переводить нас до аналізу та характеристики наступної функції реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування – інформатизації.

Як зазначалося вже вище, вперше про інформатизацію українське суспільство почуло ще в далекому 1998 році, під час прийняття 04 лютого Закону України «Про Національну програму інформатизації» (далі – НПІ), яким затверджувалися загальні засади формування, виконання та коригування НПІ. За допомогою НПІ держава визначає стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної та іншої діяльності у сферах загальнодержавного значення, а також у сфері діяльності

органів місцевого самоврядування. НПП включає в себе такі основні складові: 1) Концепція НПП; 2) сукупність державних програм з інформатизації; 3) галузеві програми та проекти інформатизації; 4) регіональні програми та проекти інформатизації; 5) програми та проекти інформатизації органів місцевого самоврядування [105].

Формування НПП включає в себе довгострокові пріоритети в сферах соціально-економічного, науково-технічного, національно-культурного розвитку держави, враховуючи при цьому світові напрямки розвитку та досягнення в сфері інформатизації. В процесі інтеграції України до світового інформаційного простору та у відповідності сучасним тенденціям інформаційної геополітики, НПП спрямовується на розв'язання найважливіших загальносуспільних проблем, однією з яких є державне управління, невід'ємною складовою якого є місцеве самоврядування.

Виконуючи свою головну мету – створення всіх необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки держави, НПП включає в себе низку завдань, одним з яких є створення загальнодержавних систем інформаційно-аналітичної підтримки діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування. Згідно з «Положенням про формування та виконання Національної програми інформатизації», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 р. (зі змінами), під час розробки своїх програм та проектів інформатизації, органи місцевого самоврядування повинні пам'ятати, що такі програми та проекти повинні відповідати НПП, а також прийматися і виконуватися лише після погодження із Генеральним державним замовником [43].

Програми та проекти інформатизації в органах місцевого самоврядування проявляються під час реінжинірингу діловодства та архівної справи, а саме – під час впровадження нових систем електронного документообігу в їх діяльність. Електронний документообіг в органах місцевого самоврядування дозволяє

поєднати кілька робочих процедур в одну, що, в свою чергу, дозволяє місцевому самоврядуванню відмовитися від технології «складального конвеєра». Електронний документообіг є результатом наукових досліджень в сферах документознавства, архівознавства, правознавства, інформатики та інформаційного менеджменту [48]. Такий вид документообігу дозволяє приймати концептуально нові рішення з питань створення електронних документів, організації роботи з ними та забезпечення їхнього зберігання.

Комп'ютеризація, як один із провідних процесів інформатизації та механізмів реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, враховує специфічні особливості організації управлінської діяльності та роль працівника в процесі виконання управлінських функцій та прийняття єдиновірних рішень. За допомогою комп'ютеризації органів місцевого самоврядування системи електронного документообігу сприяють створенню нової, сучасної організаційної культури, в рамках якої робота посадових осіб стає більш легкою, зрозумілішою та значимою [52].

Інформатизація, як одна із функцій реінжинірингу діловодства та архівної справи дозволяє організувати роботу посадових осіб місцевого самоврядування не лише в площині виконання внутрішньо-управлінських задач, але і спільними зусиллями приймати відповідні рішення щодо усунення широкого спектру проблем на місцях [153].

Функції реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування допомагають впровадити в життя інноваційні інформаційні технології, такі як електронний документообіг [49, с. 9]. Завдяки їхньому виконанню відбувається фундаментальне переосмислення застарілих правил ведення діловодства в установі, які впливають на низьку ефективність процесів управління під час нових умов діяльності.

Кардинальне переосмислення та удосконалення діловодства та архівної справи органів місцевого самоврядування нерозривно пов'язані з процесом широкого впровадження в їх діяльність сучасних систем електронного документообігу (СЕД). Завдяки інноваційній інформаційній підтримці

діловодства та архівної справи, органи місцевого самоврядування мають можливість перейти на зовсім новий рівень управлінської діяльності.

2.3. Етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування

Будь-який процес характеризується послідовною зміною предметів і явищ, що відбуваються закономірним порядком, сукупністю ряду послідовних дій, що спрямовані на досягнення певного результату та послідовною зміною станів об'єкту в часі.

Процес реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування також має свою послідовність та закономірний порядок, які дають можливість вивести діяльність органів місцевого самоврядування на зовсім новий, інноваційний рівень.

В ході дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування необхідною складовою є визначення та аналіз етапів даного процесу, що, в свою чергу, дасть нам змогу осягнути необхідність та важливість діяльності місцевого самоврядування на теренах нашої держави.

Досліджуючи наявні джерела та літературу з питань реінжинірингу діловодства та архівної справи в Україні, ми дійшли висновку, що жоден з дослідників в сфері архівної справи та діловодства не займався питанням виокремлення та аналізу етапів даного процесу в період існування незалежної України в сфері діяльності органів місцевого самоврядування. Тож на основі опрацьованих нами джерел та на основі власного досвіду, ми спробуємо охарактеризувати етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері діловодства та архівної справи є Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів), діяльність якої спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції [15]. Головною метою діяльності

Укрдержархіву є впровадження засад державної політики у сфері архівної справи і діловодства, що сприятиме демократичному розвитку України, задоволенню інформаційних потреб суспільства і держави шляхом забезпечення:

- реалізації конституційних прав, основних свобод та законних інтересів кожної людини;
- досягнення світового рівня в розвитку архівної справи;
- рівного доступу до інформаційних ресурсів суспільства, зокрема, архівних інформаційних ресурсів;
- надання якісних та комплексних архівних (інформаційних) послуг;
- ефективного попередження корупції;
- можливості участі представників громадянського суспільства, наукової і творчої громадськості в ухваленні важливих рішень.

Одним із пріоритетних завдань діяльності Укрдержархіву є саме цифровізація усіх процесів архівної справи та діловодства, що, в свою чергу розповсюджується на діяльність органів місцевого самоврядування в процесі прийняття управлінських рішень шляхом документотворення та зберігання архівних документів [64].

Укрдержархів, ще з далекого 1956 року, є членом Міжнародної ради архівів (далі – МРА) – міжнародної неурядової організації, що була створена у 1948 році, і яка має статус дорадчого органу в Організації Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури (ЮНЕСКО) та об'єднує органи управління архівною справою, національні архіви, професійні організації архівістів, інші архівні установи понад 199 країн світу і їх територій. Сьогодні МРА налічує понад 1900 членів. Головними завданнями МРА є розвиток та підтримка співробітництва в галузі архівної справи та діловодства, надання допомоги у вирішенні актуальних проблем, що постають перед архівними установами різних країн на сучасному етапі розвитку архівної справи та діловодства. Діяльність МРА направлена на забезпечення ефективного управління документацією, архівами; захист, збереження і використання світової архівної спадщини; створення та впровадження стандартів; професійний розвиток та забезпечення

діалогу між архівістами, політиками, суспільством. МРА використовує культурну багатогранність членів організації для обміну знаннями, досвідом, прийняття ефективних рішень.

Укрдержархів приймає активну участь у щорічних Міжнародних конференціях Круглого столу архівів та Міжнародних конгресах архівів. У 1996-2000 роках представники Державної архівної служби України входили до складу Виконкому Міжнародної ради архівів, Координаційного бюро європейських програм та Комітету з інформаційних технологій. У 2000-2004 роках представники Укрдержархіву обиралися до складу різних комітетів МРА: Комітету з архівного законодавства, Комітету із збереження архівних документів у зоні помірною клімату, Комітету з професійної підготовки, Комітету архівів науки і технології, Комітету літературних архівів [63]. В цей же час, у 2001-2002 роках, Укрдержархів прийняв участь у засіданнях Міжнародної конференції Круглого столу Архівів (CITRA) на яких, згідно резолюцій даних засідань, було розглянуто такі важливі питання, як: зберігання цифрової спадщини; застосування міжнародного стандарту ISO 15489 [63], (особливо щодо електронного діловодства та зберігання електронних документів) [150]; підтримка усіх ініціатив щодо повсюдного запровадження електронних урядів [21].

У 2004 році в Києві Укрдержархівом було організовано та проведено робоче засідання Комітету з правових питань МРА та міжнародні семінари «Архівне законодавство України і проблеми європейської і євроатлантичної інтеграції», «Архіви і катастрофи» [63].

Українська делегація приймала активну участь під час проведення 11-16 листопада 2007 року (м. Квебек-Сіті, Канада) у засіданнях LX Міжнародної конференції Круглого столу архівів (CITRA) та Генеральної асамблеї МРА, на яких розглядалися такі важливі питання як: електронне урядування та проблеми управління електронною документацією, зокрема створеної в центральних та місцевих органах влади та державного управління; довготермінове зберігання електронних (цифрових) документів [2].

23 - 24 листопада 2013 року у Брюсселі, Королівство Бельгія, відбулася Щорічна конференція МРА з теми «Облік, прозорість та доступ до інформації» – перша міжнародна конференція, яка була відкритою для всіх учасників МРА, результати якої неабияк вплинули на подальший розвиток питань доступу до інформації на теренах української держави, особливо в діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування [63].

Починаючи з 1998 року і по теперішній час Укрдержархівом були підписані міжнародні протоколи, договори, угоди та меморандуми з відповідними представницькими органами у сфері архівної справи та діловодства таких іноземних держав як: Австрія [109]; Туреччина [113]; Федеративна Республіка Німеччини (ФРН) [116]; Чехія [115; 128]; Болгарія [114]; Польща [112]; Чорногорія [111]; Греція [121]; Югославія [119]; Баварія [118]; Бельгія [117]; Македонія [110]; Литва [127]; Латвія [123]; Угорщина [124; 129]; Кіпр [122]; Румунія [108]; Словенія [120]; Португалія [83]; Естонія [125]; Фінляндія [126].

Метою міжнародного співробітництва з вище переліченими державами був, і залишається нині, розвиток професійних, наукових та культурних зв'язків, що включає в себе обмін досвідом в питаннях запровадження інновацій в діловодстві та архівній справі у всіх сферах життєдіяльності суспільства [80; 81].

Міжнародне співробітництво України з країнами-членами МРА вплинуло на зростання швидкості процесів розробки та запровадження нових нормативно-правових актів та нових стандартів в сфері регулювання питань діловодства та архівної справи, що в свою чергу вплинуло на реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування [155, с. 78-80].

Україна, за умов процесу євроінтеграції та активної співпраці з іноземними органами в сфері діловодства та архівної справи, активно працювала над розробкою нових державних стандартів з документації, основою для яких стали відповідні міжнародні стандарти [22, с. 34, 219]. На законодавчому рівні затверджувалися нормативно-правові акти нового зразку (порядки оформлення

документів, оновлені інструкції з діловодства, правила організації діловодства, правила роботи архівних установ і т.д.).

Важливим нововведенням для України стало прийняття Законів «Про електронні документи та електронний документообіг» [88], «Про електронний цифровий підпис» [86], «Про електронні довірчі послуги» [87], «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [95], «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [96], «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [23].

На основі Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Керування документацією» було розроблено Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», застосування якого поширюється на сферу керування документаційними процесами в організаціях різного роду, в тому числі в органах місцевого самоврядування, як для зовнішніх так і для внутрішніх користувачів. Цим стандартом були затверджені на державному рівні: процеси керування службовими документами всіх видів, на всіх носіях, що були створені або отримані організацією під час здійснення своєї діяльності; рекомендації щодо визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики в сфері документування та пов'язаних з ним процедур, систем і процесів; нормативні вимоги до керування документаційними процесами; рекомендації з розроблення та впровадження документаційних систем [32]. Але даний стандарт не може бути застосованим для характеристики основних понять під час формування і зберігання архівних документів та діяльності архівних установ, в тому числі і діяльності архівних підрозділів органів місцевого самоврядування. Для цього в Україні існує інший Національний стандарт – ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який

застосовується з метою ідентифікації основних термінів та понять сфери діловодства та архівної справи [31]. Всі, наявні на сьогодні, нормативно-правові документи з питань діловодства та архівної справи включають в свій зміст терміни та поняття, подані в ДСТУ 2732:2004. Усі органи місцевого самоврядування в Україні, як і всі органи державної влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності, що проводять свою діяльність на території нашої держави, зобов'язані застосовувати у своїй роботі положення даного стандарту.

Прийняття нових нормативно-правових документів та Національних стандартів в сучасній Україні стало своєрідним поштовхом для розвитку сфери інформаційних технологій, що сприяє трансформації діяльності як державних органів влади, так і органів місцевого самоврядування, в сторону нових, якісних змін [29]. Інформаційні технології включають в себе сучасні електронні технічні засоби і програмне забезпечення, застосування яких в діяльності органів місцевого самоврядування спрямоване на удосконалення процесів прийняття управлінських рішень та взаємодії з громадськістю (надання високоякісних адміністративних, інформаційних послуг).

Новітні інформаційні технології мають свої переваги, які допомагають підвищити рівень діяльності органів місцевого самоврядування в Україні (див. рис. 2.2.).

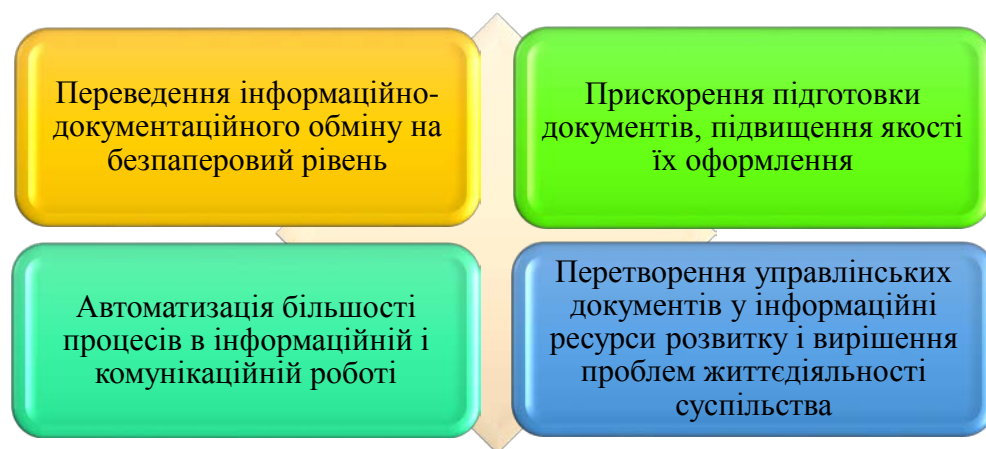


Рис. 2.2. Переваги застосування новітніх інформаційних технологій в діяльності органів місцевого самоврядування України.

Але потрібно не забувати, що впровадження новітніх інформаційних технологій в діяльність органів місцевого самоврядування, як і в діяльність будь-яких інших органів влади, напряду залежить від можливостей наявної комп'ютерної техніки, яка в більшості випадків потребує негайного оновлення через свою застарілість.

Використання інформаційних технологій в роботі органів місцевого самоврядування, на сучасному етапі їх діяльності, цілеспрямовано направлена на реалізацію концепції інформатизації через призму зростання рівня якості надання адміністративних, інформаційних послуг громадянам.

В процесі реінжинірингу діловодства та архівної справи органів місцевого самоврядування однією з найважливіших інформаційних технологій є електронний документообіг – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи [23]. Застосування електронного документообігу реалізується на практиці використанням в роботі місцевого самоврядування систем електронного документообігу (далі – СЕД), що являють собою організаційно-технічні системи, які забезпечують процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації [145, с. 33].

Під час впровадження в роботу органу місцевого самоврядування СЕД потрібно враховувати декілька факторів:

- 1) масштаб впровадження (організація роботи в СЕД напряду залежить від кількості серверів, які будуть експлуатувати систему);
- 2) налаштування програмного забезпечення (всі персональні комп'ютери, на яких буде встановлено СЕД повинні відповідати відповідним технічним вимогам для реалізації її роботи в установі);
- 3) підвищення кваліфікації працівників (майбутніх користувачів СЕД установи потрібно навчити особливостям роботи в ній) [36].

Використання СЕД в діяльності органів місцевого самоврядування ґрунтується на таких принципах [35, с. 8-9] (див. рис. 2.3.):



Рис. 2.3. Принципи використання СЕД в ОМС.

Сьогодні на ринку інформаційних технологій представлено безліч різноманітних СЕД, які пропонують своїм користувачам виконання найрізноманітніших функцій, пов'язаних з діловодством та архівною справою. Тож, з метою отримання необхідного та дієвого продукту, перше що треба зробити відповідному органу місцевого самоврядування – це розробити правильне та чітке технічне завдання, яке включатиме в свій зміст найважливіші функції, які повинна виконувати СЕД:

- збереження і пошук документів;
- підтримка канцелярії;
- маршрутизація і контроль виконання документів;
- аналітичні звіти;
- інформаційна безпека;
- додаткові (специфічні) функції [35, с. 20].

Обираючи для себе СЕД, органи місцевого самоврядування повинні пам'ятати про її 100 % відповідність законодавчій та нормативній базі. Важливим елементом в роботі місцевого самоврядування в СЕД є повна україномовна локалізація як користувальницьких інтерфейсів, так і документації, включаючи можливість технічної підтримки державною мовою [35, с. 22-23].

Виходячи з вищесказаного, маємо можливість виокремити такі основні етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування (див. рис. 2.3.):



Рис. 2.4. Етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування створює новий зміст та нові умови для реалізації їхнього основного завдання – вирішення соціальних питань місцевого характеру. Кожен з етапів даного процесу має важливе значення для розвитку всієї української держави та включення її до світового інформаційно-документаційного простору. За допомогою вивчення іноземного досвіду та широкого спектру міжнародного співробітництва, запровадження нових нормативно-правових актів та використання новітніх інформаційних технологій в галузі діловодства та архівної справи, органи місцевого самоврядування мають можливість вийти на зовсім новий рівень своєї діяльності.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування є саме тим процесом, який дозволить удосконалити культуру організування роботи з документами на місцевому рівні, що включає в себе найефективніші засоби, методи та форми виконання дій, пов'язаних з опрацюванням і рухом вихідних та внутрішніх документів, отриманням вхідних документів, їх попереднім розглядом, реєстрацією і надходженням на виконання відповідним виконавцям, рухом документів всередині органу, захистом від незаконного доступу до інформації, що міститься в документах, зберіганням та користуванням документами в поточній діяльності органу та передаванням їх на архівне зберігання.

РОЗДІЛ 3

ПРАКСЕОЛОГІЧНІ ПРИНЦИПИ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕІНЖИНІРИНГУ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ

3.1. Реінжиніринг діловодства та архівної справи в процесі впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» на прикладі архівного управління Запорізької міської ради

Більше двох тисяч років основним матеріалом, який допомагав людині фіксувати будь-яку інформацію у бідь-якій сфері її діяльності був папір. Але ХХІ століття стало віхою кардинальних змін в сфері діловодства та архівної справи не лише в Україні, а й в інших країнах світу, як в державному так і в приватному секторі.

Для українського суспільства настав час реінжинірингу діловодства та архівної справи, тобто час кардинальної перебудови, реорганізації та переорієнтації діловодства та архівної справи на основі розробки нових нормативно-правових та теоретико-методологічних засад, що спрямовані на широкомасштабну технологічну інформатизацію діяльності установ, підприємств та організацій з метою удосконалення та підвищення рівня комунікації в суспільстві та гарантування прав громадян на отримання інформації, основним із засобів якого є запровадження в Україні електронного документообігу та створення електронного архіву [58; 59].

Вищезазначений процес тісно пов'язаний з розвитком новітніх інформаційних технологій, які на сучасному етапі існування людства присутні у всіх сферах його діяльності. Це було лише питанням часу, коли саме інформаційні технології принесуть зміни в діловодство та архівну справу і стануть їх невід'ємною частиною.

Ефективність керування в системі органів місцевого самоврядування певною мірою залежить від того, наскільки розумно в ній організований

документообіг, що нерозривно пов'язаний з архівною справою, які в свою чергу є важливими елементами управлінської діяльності. Від того, наскільки оперативно здійснюється рух, опрацювання документів, передавання їх на виконання залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення, а правила та методи зберігання цих документів дають можливість звернутись до них (за потреби) через будь-який проміжок часу.

За умов комп'ютеризації усіх сфер діяльності людини і з переходом до зберігання інформації на електронних носіях, документообіг (документаційне забезпечення будь-якої сфери управління) розуміють як процес створення інформаційної бази документів на різноманітних носіях для використання їх в подальшому управлінським апаратом органів місцевого самоврядування у процесі реалізації своїх функцій.

Електронний документообіг в усіх органах місцевого самоврядування, в тому числі і в структурі органів Запорізької міської ради, здійснюється відповідно до вимог законодавства України. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронного документу, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [33; 88].

Впровадження електронного документообігу в систему органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя дозволяє створити єдиний інформаційний простір міста, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи, яких на даний момент велика кількість. Такого роду інтеграція повинна здійснюватися без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства, що чітко окресленні в «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [96] та в «Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації

роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [23].

Основою подібної інтеграції може стати надійне сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. В такому виді інтеграції всі документи повинні зберігатися в єдиному сховищі, що дозволить забезпечити оптимальний пошук і відбір інформації при підготовці матеріалів. Однак робота з архівними документами є важливим етапом при підготовці нових матеріалів. Інтеграція архіву електронних документів у єдиний інформаційний простір системи органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя дозволить зробити доступ до архівних матеріалів оперативним і ефективним. Доступ до місцевих і державних інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передання документів, тобто перехід на принципово нові способи організації інформації і доступу до неї в органах місцевого самоврядування м. Запоріжжя, ставлять перед службами діловодства нові наукові і прикладні завдання.

Головним завданням електронного документообігу в органах місцевого самоврядування м. Запоріжжя є підвищення рівня ефективності та якості роботи посадових осіб за рахунок впровадження системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням. Електронний документообіг насамперед пов'язаний з будовою єдиного інформаційного середовища в будь-якій установі. Тому він має бути впроваджений на всіх робочих місцях пов'язаних зі створенням, редагуванням і зберіганням інформації (всі працівники мають бути користувачами системи електронного документообігу).

Порядок роботи системи електронного документообігу визначається органами місцевого самоврядування згідно з законодавством [78]. Одиницею електронного документообігу є електронний документ – «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа». Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму [151]. Згідно зі ст. 5 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг»,

візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною [88]. Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Він використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу в органах місцевого самоврядування.

В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя, які забезпечують обмін електронними документами, що містять персональну інформацію, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування м. Запоріжжя, за допомогою впровадження електронного документообігу, дає можливість:

- 1) підвищити ефективність управлінської діяльності;
- 2) прискорити рух документів між головними й підпорядкованими підрозділами;
- 3) зменшити трудомісткість опрацювання документів та витрати часу на опрацювання цих документів, що у свою чергу дозволить підвищити оперативність й ефективність управлінської діяльності всіх підрозділів.

Основними технологіями, які забезпечують різні операції опрацювання документів в органах місцевого самоврядування є: 1) технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму; 2) електронний підпис; 3) засоби передавання даних; 4) засоби зберігання документів у електронній формі [36].

В процесі реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування м. Запоріжжя важливу роль відіграють не лише загально-державні нормативно-правові акти, а й нормативно-правові акти

місцевого рівня, які стали своєрідним підґрунтям для подальшого впровадження електронного документообігу в діяльність місцевого самоврядування.

Основоположним етапом у впровадженні єдиної для всіх органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя системи електронного документообігу стало прийняття Програми «Цифрова стратегія міста на 2017–2020 роки», затверджена рішенням Запорізької міської ради від 21 грудня 2016 року № 24. Метою Програми стали організаційні та структурні зрушення, сталий розвиток міста на базі стратегічної муніципальної-моделі «Комфортне місто», за рахунок впровадження інноваційних та інформаційних технологій у всі сфери його життєдіяльності. У зв'язку з тим, що на момент 2016 року в органах місцевого самоврядування існувала проблема відсутності єдиного комплексного підходу до обробки, зберігання та обміну документів в електронному вигляді між структурними підрозділами, перед владою міста постало два важливих завдання: 1) модернізація систем муніципального управління; 2) створення інтегрованого автоматизованого інформаційного простору в рамках Запорізької Муніципальної Інтегрованої Системи Обробки Інформації для роботи Запорізької міської ради, її виконавчих органів та установ, які перебувають у комунальній власності міста [133].

Прийняття вищезгаданої Програми стало підґрунтям для подальшої роботи над розробкою та вдосконаленням єдиної системи електронного документообігу для всіх органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя. Так, розпорядженням Запорізького міського голови від 20 червня 2017 року № 220р було створено робочу групу, метою діяльності якої визначено організацію та координацію процесів впровадження системи електронного документообігу на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради [130]. Архівне управління Запорізької міської ради (далі – Управління), одним із основних завдань якого є саме управління архівною справою та діловодством на території м. Запоріжжя, на жаль не увійшло до складу вищезазначеної робочої групи. Але, працівники Управління, а саме начальник, начальники структурних підрозділів та відповідальна особа за загальне

діловодство в Управлінні, повсякчас виконували роль консультантів у вирішенні питань, пов'язаних з відповідністю системи електронного документообігу нормативно-правовим актам в області діловодства та архівної справи в Україні.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та на виконання рішення міської ради від 21 грудня 2016 року № 24 «Про затвердження Програми «Цифрова стратегія міста на 2017–2020 роки», Виконавчим комітетом Запорізької міської ради було прийнято рішення від 29 жовтня 2018 року № 500 «Про початок тестової експлуатації системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net» – української системи електронного документообігу, розробленої компанією InBASE (Integracy Base), створеної для автоматизації документно-орієнтованих процесів, пов'язаних із загальною та операційною діяльністю організації. Впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» (далі – Система) в роботу органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя відбувалося з метою підвищення рівня прозорості, керованості та ефективності діяльності працівників. Система охоплює собою всі етапи життєвого циклу документів: від підготовки проектів документів до організації архівного зберігання (із забезпеченням функцій електронного підпису та електронного архіву) [107; 141].

Підключення виконавчих органів Запорізької міської ради до Системи відбувалося згідно затвердженого вищезазначеним рішенням плану, в якому архівне управління Запорізької міської ради стояло першим на черзі з метою тестування Системи та виявлення можливих її недоліків.

Одним із перших завдань Управління з початком тестової роботи в Системі було вивчення основних складових її структури та їх функціональних можливостей, в чому неабияк допомогла надана розробниками Системи інструкція «Система документообігу та автоматизації бізнес-процесів ««Megapolis.Doc.Net». Керівництво користувача» [140].

Система працює у вигляді вебпрограми на базі безкоштовного вебпереглядача Google Chrome, розробленого компанією Google [3]. Персональний комп'ютер, через який відбувається вхід до Системи, повинен бути підключений до Домену відповідної системи органів місцевого самоврядування, в нашому випадку – до Домену Запорізької міської ради «zr.gov.ua». Вхід до Системи може здійснюватися двома різними способами: 1) з використанням логіну та паролю, за якими користувач входить до операційної системи Windows; 2) з використанням доменної авторизації користувача [140, с. 9-10] (див. рис. 3.1.; 3.2.).

Рис. 3.1. Вхід по логіну та паролю

Рис. 3.2. Вхід по Домену

Головна панель Системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» складається з таких атрибутів (див. Додаток А):

- «Меню» – виконує функцію відкриття та закриття панелі навігації, яка дозволяє здійснювати зручний перехід в Системі від одного реєстру даних до іншого. Панель навігації складається з переліку ярликів, при виборі одного з яких відкриваються вкладені в них ярлики або реєстри даних. При виборі ярлика з реєстром даних у робочій області вікна Системи відкривається окрема вкладка, в якій відображається вміст реєстру. І подальша робота з даними здійснюється безпосередньо в самому реєстрі [140, с. 14];

- «Робочий стіл» – відкриває або актуалізує вкладку «Робочий стіл», яка автоматично відкривається при вході в Систему і дозволяє переглянути інформацію про невиконані завдання поточного користувача Системи, що були розписані на нього у відповідності з резолюцією керівника протягом останніх 30-ти днів. «Робочий стіл» складається з шести робочих зон, в яких відображаються документи та завдання в залежності від завдань поточного користувача: 1) «На реєстрації» – містить перелік документів, які очікують реєстрації (відображається тому користувачу, який виконує роль реєстратора документів в Системі); 2) «Мені на розгляд» – відображає перелік завдань по документах поточного користувача (наприклад, начальника Управління), які надіслані йому на розгляд з метою створення відповідної резолюції та відправки документу на виконання; 3) «Мені на виконання» – відображає перелік завдань (резолюцій) по документах, які надіслано відповідному користувачу на виконання; 4) «Мені на узгодження» («Мені на підпис», «Мені на візування») – відображає перелік завдань (відповідно до строку їх виконання) щодо узгодження проєктів документів, які надіслано до поточного користувача; 5) «Для інформації» – включає в себе перелік інформаційних завдань по документах, які надійшли до поточного користувача, і не потребують створення вихідного документу-відповіді; 6) «Мої вхідні» – відображає реєстр з переліком документів, які надіслано поточному користувачу у відповідності з його посадовими обов'язками; 7) «Я – контролер виконання завдань» – відображає перелік завдань контролю по виконанню резолюцій документів, які надійшли поточному користувачу для контролю (відображається на робочому столі замість зони «На реєстрації», у разі якщо поточний користувач не виконує ролі реєстратора в Системі) [140, с. 16-17];

- «Мої ярлики» – представляє собою меню з функціями створення нового фіксованого ярлика, відкриття, зміни та видалення існуючого ярлика, доступного поточному користувачу Системи [140, с. 10];

- «Обране» – відкриває в окремій вкладці обраний раніше реєстр документів [140, с. 11];

- «Обговорення» – відображає перелік останніх обговорень за документами через вкладку «Чат», резолюція на які включає в себе два і більше виконавців [140, с. 11];

- «Створити документ» – надає можливість створення проєкту вхідного, внутрішнього або вихідного документа з головної сторінки Системи;

- «Зарезервувати номер» – відображається на головній панелі Системи лише для того користувача, який виконує роль реєстратора. Дозволяє зарезервувати необхідний номер для необхідного документу після заповнення полів «Журнал реєстрації» (обирається зі списку заведених до Системи журналів реєстрації відповідно до номенклатури справ органу) та «Автор-виконавець» (обирається зі списку посадових осіб органу, заведених до Системи як виконавці);

- «Пошук» – поле для вводу тексту, за яким відбувається пошук необхідного документу в Системі у відповідності із заданими поточним користувачем параметрами (область пошуку – «Загальний», призначений для пошуку документів, «Суб'єкт» – призначений для пошуку громадян та кореспондентів; за вказаним періодом – «За весь час», «Рік», або декілька років, «Місяць», або декілька місяців) [140, с. 12];

- «Меню користувача» – відкривається натиском на кнопку «ПІБ користувача» та містить в собі команди щодо налаштувань роботи в Системі для поточного користувача (делегування повноважень, налаштування параметрів сканування та друку штрих-коду, налаштування параметрів входу в Систему, зміна паролю для входу в Систему, зміна мови інтерфейсу Системи, очищення кешу даних Системи, вихід з Системи, версія використовуваної Системи) [140, с. 12-14].

Система надає можливість працівникам Управління:

- 1) готувати проєкти документів;
- 2) формувати електронний образ внутрішніх та вихідних документів;
- 3) додавати додатки до документів;
- 4) створювати зв'язки між документами;

5) узгоджувати проєкти документів (в тому числі: узгоджувати з використанням електронного підпису, доопрацьовувати проєкти, створюючи нові версії документів);

б) реєструвати документи;

7) наносити резолюції на документи;

8) виконувати резолюції;

9) контролювати виконання окремих резолюцій по документу та документів в цілому;

10) передавати документи окремо або реєстром у інший підрозділ або іншому співробітнику [140., с. 17].

Документи, які знаходяться в діловодстві Управління, та відповідно з номенклатурою справ заводяться до Системи, представлені у вигляді реєстраційно-моніторингових карток (далі – РМК), яка містять в собі декілька вкладок та кнопок, область електронного образу документа та область додатків документа [140, с. 18, 25-32].

Таблиця 3.1.

Вкладки РМК документа

№ з/п	Назва вкладки	Опис вкладки
1	2	3
1.	«Загальне»	Призначена для введення, перегляду та редагування реєстраційних даних (реквізитів) документа, передбачених його типом, і містить відповідний набір полів для заповнення. Автоматично відображається на екрані при відкритті РМК документа.
2.	«Адресати»	Призначена для визначення тієї юридичної чи фізичної особи, яка отримає документ (відображається в РМК вихідних документів).
3.	«Маршрут»	Призначена для визначення маршруту узгодження (підписання, візування) документа.

Продовження Таблиці 3.1.

1	2	3
4.	«Історія»	Призначена для фіксації інформації про дії, які відбуваються під час роботи над документом. Всі дії фіксуються в таблицю із наступними колонками: тип дії, коментар до дії, поточний стан документа, обліковий запис користувача, логін, дата та час дії.
5.	«Виконання»	Призначена для створення пунктів структурованих вхідних і внутрішніх документів, внесення інформації про хід виконання завдань, перегляду та редагування внесеної раніше інформації.
6.	«Резолюції»	Призначена для створення проєктів резолюцій до документів та роздрукування їх паперових форм.
7.	«Зв'язки»	Призначена для відображення записів за документами, що пов'язані із поточним документом.
8.	«Рух»	Призначена для створення записів руху між підрозділами або співробітниками по поточному документу.
9.	«Завдання»	Призначена для створення та відображення завдань контролю за виконанням документа (додається Системою автоматично, після реєстрації документа з проставленням рівня контролю, або вручну реєстратором Системи)
10.	«Чат»	Призначена для обміну коментарями до поточного документа між його виконавцями.

Системою забезпечено роботу працівників Управління з наявними даними про документи в Системі, а також з нормативно-довідковими, допоміжними та системними даними, що зберігаються в її базі, через використання реєстрів даних, які надають користувачам можливість переглядати та редагувати їх з бази даних, а також вносити до неї нові дані.

Реєстри даних Системи відображаються в робочій області при натисканні в панелі навігацій відповідних ярликів. Кожен реєстр даних в Системі має власну панель інструментів (графічне меню), які складаються з відповідних кнопок, що дозволяють користувачеві управляти відповідним реєстром [140, с. 32-44].

Система дозволяє працівникам Управління створювати та опрацьовувати вхідні, вихідні, внутрішні документи, звернення громадян та запити на отримання публічної інформації. На етапі тестування працівниками Управління через Систему опрацьовуються лише вхідні та вихідні документи, що створюються та відкладаються в його діловодстві. Це пов'язано з особливостями діяльності Управління та недостатнім рівнем захисту Системою персональних даних фізичних осіб, які звертаються до Управління з метою отримання необхідної їм інформації, що наявна у документах НАФ та документах ліквідованих юридичних осіб, які зберігаються в Управлінні.

Вхідні документи Управління створюються, реєструються та розглядаються в Системі працівниками Управління, що виконують відповідні ролі реєстратора та керівника в Системі, таким способом:

- 1) створення проекту вхідного документа: на головній панелі Системи обрати атрибут «Створити документ»→обрати вид документа «Вхідний документ»→натиснути кнопку «Образ документа»→обрати «З файлу»→на персональному комп'ютері реєстратора обрати заздалегідь відскановану форму паперового вхідного документа→завантажити скановану форму вхідного документа в Систему→заповнити необхідні поля РМК вхідного документа (вид документа; журнал реєстрації документа; вихідні реквізити документа – вихідні номер та дата, кореспондент, підписант; короткий зміст; на розгляд; примітка; тип документа; тип завдання; термін виконання; архів – справа, том, аркуш)→натиснути кнопку «Зберегти» для збереження проекту вхідного документа (див. Додаток Б) [140, с. 49-70];

- 2) реєстрація вхідного документа (присвоєння вхідного реєстраційного номеру та дати реєстрації) – може відбуватися двома способами:

- автоматично (Система, у відповідності із заданими параметрами журналу реєстрації в РМК документа, в автоматичному режимі присвоює реєстраційний номер документу та дату його реєстрації),

- вручну (реєстратор в Системі вручну вводить дані, у відповідності із заданими параметрами журналу реєстрації в РМК документа, щодо реєстраційного номеру та дати реєстрації документа) [140, с. 139-141];

3) передача вхідного документа на розгляд начальнику Управління (або посадовій особі, що тимчасово виконує його обов'язки), підготовка ним відповідної резолюції для подальшої передачі документа на виконання в Системі відповідному працівникові. Начальник Управління також має можливість на цьому етапі провести процедури закриття документа без передачі його на виконання, зміни розглядаючого або повернення документа реєстратору без розгляду (з додаванням відповідного роз'яснювального коментаря про причини повернення з розгляду даного документа). Як і під час розгляду паперового вхідного документа, так і під час розгляду електронної форми вхідного документа через Систему, начальник Управління має можливість створювати резолюції двох видів: 1) прості (створюється одне завдання для одного виконавця), 2) структуровані (можуть складатися з кількох пунктів, кожен з яких може мати окреме завдання і окремих виконавців, один з яких узагальнюватиме інформацію щодо виконання завдань резолюції по відповідному документу) [140, с. 141-143, 157-171].

Після того як начальник Управління розглянув вхідний документ, створив відповідну резолюцію із завданням щодо його виконання та передав його відповідному працівнику через Систему на виконання, розпочинається сама процедура виконання відповідного вхідного документа відповідним працівником Управління.

Працівник Управління, що виконує роль виконавця в Системі, може бачити отримані ним на виконання документи (а саме резолюції щодо виконання таких документів) в реєстрах «На виконання» та «На постійному контролі» ярлика «Виконання документів», або в робочій зоні робочого столу «Мені на

виконання». Виконати отримані резолюції щодо опрацювання відповідних вхідних документів можна двома способами: 1) виконати завдання по резолюції вручну, залишивши коментар у відповідному полі та натиснувши на кнопку «Виконати» (підходить для закриття резолюції та виконання вхідного документа, що носить інформаційний характер та не потребує вихідного документу-відповіді); 2) створити вихідний документ-відповідь для закриття вхідного документа (створюється при натисканні на формі виконання резолюцій кнопки «Створити документ» та повторенням дій, пов'язаних із створенням вихідного ініціативного документа) [140, с. 181-185, 205-206].

Під час створення вихідного ініціативного документа працівником Управління (користувачем) в Системі виконується ряд таких дій:

1) на головній панелі Системи обрати атрибут «Створити документ»→обрати вид документу «Вихідний документ»→відкривається РМК вихідного ініціативного документа→заповнити необхідні поля РМК вихідного ініціативного документа (вид документа; тип реєстрації; журнал реєстрації; за необхідності – до документа (зв'язок з вже заведеним до Системи документом); тема листа; короткий зміст; примітка; кількість сторінок, екземплярів, додатків; тип документа (завжди «Простий»); архів – справа, том, аркуш)→натиснути кнопку «Образ документу»→обрати «З файлу»→на персональному комп'ютері реєстратора обрати електронну форму вихідного ініціативного документа→завантажити електронну форму вихідного ініціативного документа в Систему→натиснути кнопку «Зберегти» для збереження проєкту вихідного ініціативного документа;

2) заповнити вкладку РМК «Адресати»;

3) заповнити вкладку РМК «Маршрут»;

4) передати проєкт вихідного ініціативного документа на розгляд (підписання) начальнику Управління, натиснувши кнопку «Передати на розгляд» [140, с. 99-110].

Після розгляду (підписання) проєкту вихідного ініціативного документа начальником Управління, документ в Системі надходить на реєстрацію до

працівника, що виконує роль реєстратора в Системі. Реєстратор перевіряє правильність заповнення виконавцем документа всіх вкладок та полів РМК та проводить процедуру реєстрації вихідного ініціативного документа Управління. Реєстрація документа може проводитись двома способами: 1) автоматично (згідно з заданими параметрами журналу реєстрації в РМК документа Система автоматично присвоює документу вихідний реєстраційний номер у відповідності з індексом справи та порядковим номером документа, а також дату реєстрації); 2) вручну (реєстратор в Системі вручну присвоює реєстраційний номер та дату документу у відповідності з попередньо заданими параметрами журналу реєстрації в РМК). Після проведення процедури реєстрації документа реєстратором в Системі, документ відправляється через Систему своєму адресатові, за допомогою натискання кнопки «Відправити». Таким чином документ в Системі вважається виконаним та закритим.

В процесі опрацювання вхідних та вихідних документів через Систему працівники Управління мають можливість разом з основним документом зберігати в Системі відповідні додатки до нього. Для цього в Системі існує функція «Додавання вкладень», яка знаходиться під зоною основного документа. Натискаючи на цю функцію працівник Управління відкриває форму вкладення, в якій необхідним елементом є заповнення таких полів як «Заголовок», «Опис» та «Кількість аркушів», після чого додаток до основного документа прикріплюється натисканням кнопки «Додати». Далі, обравши відповідну функцію «Сканувати» або «З файлу», працівником обирається відповідний додаток та підтверджується процедура його додавання, натисканням кнопки «Ок». Процес додавання додатку до основного документа працівник Управління завершує, натискаючи кнопку «Зберегти» або «Зберегти та закрити». Друга кнопка автоматично зберігає форму «Додавання вкладень» та закриває її в робочій області Системи.

Всі додатки до основного документу відображаються в зоні вкладень у вигляді піктограм відповідних додатків, в залежності від типів доданих файлів з відповідними їх назвами [140, с. 126-129].

Важливим елементом в роботі Системи є можливість створення зв'язків між документами, що до неї заведені, через використання відповідних вкладок та полів у РМК документа. Це можна зробити двома способами: 1) на вкладці «Загальне» заповнити поле «До документа»; 2) на вкладці «Зв'язки» додати зв'язок з певним документом. Встановлений зв'язок між документами буде відображатись в РМК кожного з цих документів на вкладках «Загальне» та «Зв'язки». Користувачі Системи, під час роботи з документами в ній, також мають можливість видалити помилково встановлені зв'язки між документами натиснувши на запис зв'язку правою кнопкою миші та вибравши функцію «Видалити» в контекстному меню [140, с. 129-136].

Система дозволяє працівникам Управління делегувати свої повноваження на момент відпустки, хвороби, або відсутності на роботі за інших обставин, відстежувати рух документів в Управлінні, проводити контроль за їх виконанням, редагувати та додавати дані до довідників, які існують в Системі (наприклад, Зовнішні організації – Кореспонденти, Персони – Підписанти, Шаблони маршрутів узгодження, виконавців, текстів резолюцій, передач, листів ознайомлення, адресатів і т.д.) [140, с. 208-236].

Вище проведений опис характеристики роботи з вхідними та вихідними документами Управління в Системі плавно підводить нас до одного з важливих питань в нашому дослідженні, а саме до організації роботи електронного архіву в органах місцевого самоврядування, і не лише міста Запоріжжя, а й всієї України.

На етапі тестування роботи Системи на базі архівного управління Запорізької міської ради модуль Системи «Архів» не є дієвим, що пов'язано з питанням відповідності роботи даного модулю затвердженим нормативно-правовим нормам, інструкціям в області архівного зберігання документів та продовження роботи по його розробці. Але розробники Системи в наданій ними інструкції представили їхнє бачення як саме повинен працювати модуль «Архів» та які функції він повинен виконувати.

Модуль «Архів» включає в себе такі реєстри:

1) номенклатури справ (відображає збережені номенклатури справ підрозділів установи по станах – проекти номенклатур підрозділів, затверджені номенклатури підрозділів, діючі номенклатури підрозділів, закриті номенклатури підрозділів);

2) зведені номенклатури (відображає збережені дані зведених номенклатур справ установи по станах – проекти зведених номенклатур, затверджені зведені номенклатури, діючі зведені номенклатури, закриті зведені номенклатури);

3) справи підрозділів (відображає збережені справи підрозділів установи по станах – проекти справ підрозділів, діючі справи підрозділів, закриті справи підрозділів, передані в архів справи підрозділів);

4) описи справ (відображає описи справ підрозділів установи по станах – проекти описів справ, описи справ на погодженні, затвердженні описи справ, закриті описи справ);

5) зведені описи справ (відображає збережені зведені описи справ установи по станах – проекти зведених описів справ, діючі зведені описи, закриті зведені описи);

6) видача справ (відображає факти видачі паперових оригіналів документів справ, зареєстрованих в Системі) [140, с. 241-242].

Для створення номенклатури справ підрозділу установи необхідно натиснути на ярлик реєстру «Номенклатури справ» та натиснути кнопку «Додати», яка розміщується на панелі інструментів реєстру. Після цього на екрані відкривається картка «Номенклатура справ (створення)», поля якої необхідно заповнити (див. рис. 3.3.) [140, с. 242-243].

Номенклатура справ (створення)

Зведена номенклатура:

Назва:

Департамент:

Створено: Рік:

Дата закриття: Кількість справ у номенклатурі:

Примітка:

Порядковий номер с...	Індекс	Назва	Строк зберігання.На...	Відповідальний.Заго...	Номер статті за пер...	Примі...
-----------------------	--------	-------	------------------------	------------------------	------------------------	----------

Рис. 3.3. Картка «Номенклатура справ (створення)»

Для створення зведеної номенклатури справ установи в Системі необхідно натиснути на ярлик реєстру «Зведені номенклатури» та натиснути на кнопку «Додати», яка розміщується на панелі інструментів даного реєстру, що в свою чергу відкриє картку «Зведена номенклатура справ (створення)» для подальшого заповнення наявних в ній полів (див. рис. 3.4.) [140, с. 243].

Зведена номенклатура (створення)

Назва:

Дата створення: Рік:

Кількість справ:

Примітка:

Номер номенклат...	Департамент.Заголовок	Створено	Стан
--------------------	-----------------------	----------	------

Рис. 3.4. Картка «Зведена номенклатура справ (створення)»

Для додавання номенклатури справ підрозділу установи до зведеної номенклатури справ в Системі необхідно обрати її назву у полі «Зведена номенклатура» на формі необхідної номенклатури справ підрозділу. Після узгодження номенклатури вона додається до зведеної номенклатури справ. За наявності потреби внесення змін до номенклатури справ, яка входить до складу

зведеної номенклатури, спочатку необхідно виділити відповідну номенклатуру справ у переліку таблиці «Номенклатури справ», а потім обрати пункт «Редагувати» в контекстному меню. В результаті на екрані відкриється картка «Номенклатура підрозділу». Якщо необхідна номенклатура перебуває в стані «Діюча», то в такому разі є лише можливість переглянути наявну в картці інформацію. Якщо стан номенклатури справ відмінний від «Діюча», то при відкритті картки дані можна переглянути та за необхідності відредагувати.

У разі якщо номенклатуру справ необхідно вилучити з переліку таблиці «Номенклатури справ» Системи, спочатку треба виділити відповідну номенклатуру у таблиці, а потім обрати пункт «Виключити» з контекстного меню до запису відповідної номенклатури, після чого необхідно оновити інформацію в таблиці «Номенклатури справ», натиснувши на кнопку «Оновити» над вищезазначеною таблицею [140, с. 244].

Система дозволяє формувати справи за номенклатурою справ підрозділу або зведеною номенклатурою справ установи. Індекс справи в номенклатурі складається з індексу структурного підрозділу установи за штатним розписом та порядкового номеру справи в межах підрозділу. Для формування справи за номенклатурою в Системі необхідно натиснути на ярлик «Справи підрозділу» та натиснути на кнопку «Додати», яка розміщена на панелі інструментів даного реєстру, після чого на екрані відкривається картка «Справа підрозділу (створення)», поля якої потребують відповідного заповнення [140, с. 244-249].

За допомогою відкриття в Системі ярлику реєстру «Описи справ» працівники установи відкривають в Системі картку «Опис справ підрозділу (створення)», поля якої необхідно заповнити відповідною інформацією. Додавання справ до відповідного опису відбувається через форму справи підрозділу. На формі справи підрозділу вказується значення поля «Опис справ». Тоді така справа автоматично потрапить до обраного опису справ після збереження. Для перегляду та, при необхідності, для внесення зміни в інформацію про певну справу, потрібно виділити відповідну справу у таблиці «Зміст опису» та обрати пункт «Редагувати» в контекстному меню. В результаті

виконання цих дій відкривається картка певної справи. Для вилучення справи з опису необхідно спочатку виділити справу у таблиці «Зміст опису», а потім обрати пункт «Вилучити» з контекстного меню [140, с. 249-251].

Створюючи зведений опис справ в Системі необхідно натиснути ярлик реєстру «Зведені описи справ» та натиснути кнопку «Додати», яка розміщується на панелі інструментів даного реєстру. Виконання таких операцій в Системі відкриває на екрані картку «Зведений опис справ (створення)», поля якої необхідно заповнити (див. рис. 3.5.) [140, с. 251].

Номер опис...	Підрозділ.Заголовок	Рік	К-ть справ, що знач...	Стан

Рис. 3.5. Картка «Зведений опис справ (створення)»

Додавання описів справ підрозділів установи до зведеного опису справ установи відбувається через форму опису справи підрозділу. На формі опису справи підрозділу вказується значення поля «Зведений опис». Тоді такий опис справи автоматично потрапить до обраного зведеного опису після збереження.

Щоб переглянути та за необхідності внести зміни в інформацію про певний опис справ, потрібно виділити відповідний опис справ у переліку таблиці «Описи підрозділів», а потім обрати пункт «Редагувати» в контекстному меню. В результаті виконання цих дій відкривається форма «Опис справ», в яку можна внести зміни описаним вище способом.

Для вилучення опису справ підрозділу з переліку зведеного опису справ необхідно спочатку виділити відповідний опис у таблиці «Описи підрозділів», а потім обрати пункт «Вилучити» в контекстному меню. Після виконання таких

дій в Системі необхідно провести оновлення інформації у таблиці «Описи підрозділів» натиснувши на кнопку «Оновити» [140, с. 252].

За допомогою використання функціоналу реєстру видачі справ відбувається фіксація видачі паперових оригіналів документів, справ, зареєстрованих в Системі. Така фіксація може проводитись як працівником підрозділу, поки документ/справа не передані на зберігання до архіву установи, та і відповідальною особою за ведення архіву в установі – для справ які вже передані на зберігання до архіву установи [140, с. 252-253].

Реєстр видачі справ, який містить інформацію щодо всіх зареєстрованих фактів видачі справ, можна переглянути за допомогою ярлика «Видача справ» в модулі Системи «Архів».

Для реєстрації факту видачі певної справи використовується реєстр «Видача справ», який відкривається у формі картки «Видача справ (створення)» натиснувши кнопку «Додати» на панелі інструментів даного реєстру (див. рис. 3.6.).

Видача справ (створення)	
Архівна справа:	<input type="text"/>
Тема:	<input type="text"/>
Видав:	Заповніть значення
Вид дії:	Заповніть значення
Дата видачі:	14.03.2016
План. повернення:	21.03.2016
Особа:	Заповніть значення
Телефон:	<input type="text"/>
Повернено:	<input type="text"/>
Прийняв:	<input type="text"/>
Додаткова інформація:	<input type="text"/>

Рис. 3.6. Картка «Видача справ (створення)»

Картки видачі справ, у яких не заповнене поле «Повернено» можна побачити в ярлику «Видані справи», а ті картки, в яких вже заповнене поле «Повернено» можна побачити в ярлику «Повернуті справи» [140, с. 253-254].

Описуючи та характеризуючи роботу Системи в частині модулю «Архів», можна сказати про те, що розробники Системи врахували такі важливі особливості для діловодства та архівної справи як зіставлення номенклатури справ структурних підрозділів установи, зведеної номенклатури справ установи, описів справ структурних підрозділів, зведених описів справ установи, формування та наповнення документами справ та фіксацію видачі документів. Але, ці особливості не створюють повноцінного замкнутого кола діловодства та архівної справи. Не вистачає розробки таких важливих процесів як експертиза цінності документів та вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, проведення яких чітко окреслене в розділі VII «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [23] та в розділах V і VI «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [95].

Впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу архівного управління Запорізької міської ради слугує для всіх інших органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя прикладом практичного застосування новітніх інформаційних технологій в процесі виконання працівниками органу своїх посадових обов'язків. Система забезпечує покрокове виконання всіх операцій, пов'язаних з організацією діловодства органу в електронному вигляді у відповідності з діючими нормативно-правовими та методичними документами.

Працівники Управління, в процесі аналізу функцій та особливостей роботи Системи, та в процесі практичного використання функціоналу Системи в своїй роботі, охарактеризували основні позитивні моменти її впровадження в роботу Управління, а саме: 1) зручність, швидкість, економність (в частині зменшення кількості використовуваного паперу); 2) удосконалення процесів роботи з документами; 3) швидкість пошуку й перегляду необхідних документів в Системі; 4) значне скорочення часу на проведення процедур підготовки та підписання документів; 5) швидкість обміну документами в структурі органів

місцевого самоврядування м. Запоріжжя та з іншими юридичними і фізичними особами.

Та потрібно також пам'ятати про те, що як будь-яка інша інформаційна технологія, система електронного документообігу під час впровадження в діяльність органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя, в процесі реінжинірингу діловодства та архівної справи, має не лише позитивні характеристики, але й певний перелік недоліків та проблем, які більш детально ми розглянемо у наступному підрозділі.

3.2. Проблеми та перспективи реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу органів місцевого самоврядування міста Запоріжжя

Тестування будь-якої нової інформаційної технології завжди має на меті виявлення можливих її недоліків та проблем для подальшого їх вирішення та усунення. Архівне управління Запорізької міської ради стало тим органом, який вперше застосував у свої діяльності систему електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net».

Тестова експлуатація системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в діяльності архівного управління Запорізької міської ради, в процесі реінжинірингу діловодства та архівної справи, має неабияке важливе значення для подальшого її впровадження в роботу всіх органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя.

Архівним управлінням Запорізької міської ради було проведено детальний аналіз процесів роботи функціоналу Системи та пов'язаних з її впровадженням в діяльність органу місцевого самоврядування змін та нововведень функціонування самого органу та інших взаємопов'язаних факторів. Детальний опис наявних недоліків в роботі Системи та проблем, пов'язаних з її впровадженням було надано робочій групі з питань організації та координації

процесів впровадження системи електронного документообігу на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради, який було розглянуто та опрацьовано на засіданнях вищезазначеної робочої групи.

Під час тестування роботи Системи Управлінням були виявлені такі її недоліки (див. рис. 3.7.):



Рис. 3.7. Недоліки роботи системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net»

Вищезазначені недоліки роботи Системи потребують максимально швидкого вирішення та усунення, адже запровадження Системи в роботу органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя направлене, в першу чергу, на зростання ефективності їх діяльності.

Велика кількість неавтоматизованих кроків під час реєстрації сповільнює цей процес в роботі з документом та має негативний вплив на термін його опрацювання та розгляду. Для усунення цього недоліку розробникам необхідно розробити та ввести в Систему алгоритм, який би дозволив Системі зчитувати інформацію з реквізитів документів, розміщення яких затверджено Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003» [30, с. 21]. За допомогою такого алгоритму Система мала б можливість зчитувати з документа інформацію

з відповідних його реквізитів (наприклад, назва організації, вихідний реєстраційний номер і дата, заголовок до тексту, підписант і т.і.) та автоматично додавати її у визначенні поля РМК документа. За користувачем Системи, який виконує роль реєстратора в ній, залишилася б лише функція перевірки правильності додавання інформації у відповідні поля РМК та, в разі необхідності, її коригування.

Неможливість самостійного видалення з Системи неправильно зареєстрованого документа також негативно впливає на швидкість опрацювання документів в установі і є одним із вище перелічених недоліків, який потребує негайного усунення.

Згідно з пунктом 13 Розділу I «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» технічне супроводження Системи в установі покладається на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій [23]. Такий структурний підрозділ виконує роль адміністратора Системи, який має право на видалення з неї неправильно зареєстрованого документа. Але, на жаль, не в кожного органу місцевого самоврядування м. Запоріжжя є в структурі такий підрозділ, і не кожним штатним розписом передбачено штатну одиницю, яка б могла виконувати функції технічного супроводження роботи Системи. Тож виконання ролі адміністратора Системи, тобто обов'язків щодо технічного її супроводження, в структурі виконавчих органів Запорізької міської ради покладено на Комунальне підприємство «Центр управління інформаційними технологіями» (далі – КП «ЦУІТ»), яке займається розробкою та впровадженням сервісів електронного урядування на території м. Запоріжжя [50]. Тож у разі заведення до Системи неправильно зареєстрованого документа, або помилково доданого іншого документа, користувачам Системи (працівникам органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя) кожного разу доводиться зв'язуватися з працівниками КП «ЦУІТ» та кожного разу надавати їм право віддаленого доступу до свого персонального

комп'ютера, на якому реєструються документи, для проведення процедури видалення неправильного документа. Такі дії можуть призвести до втрати або витіку інформації з Системи, що негативно вплине на діяльність місцевого самоврядування.

Рішенням для усунення такого недоліку може стати введення до структури кожного органу місцевого самоврядування м. Запоріжжя відповідного підрозділу з питань технічного супроводження роботи Системи, або створення посади відповідального за технічне супроводження роботи Системи, які виконуватимуть роль адміністратора Системи і зможуть забезпечити швидке видалення неправильно зареєстрованих документів в установі без застосування права віддаленого доступу до персонального комп'ютера. Таке вирішення даного недоліку є дуже містким, особливо у фінансовому плані. Тож альтернативою йому може стати передача права видалення документів з Системи реєстратору, що спростить роботу користувачів Системи, адже в будь-якому разі, всі вхідні, внутрішні, вихідні та інші документи, які можуть бути опрацьовані через Систему, потрапляють до реєстратора.

Під час експлуатації Системи органами місцевого самоврядування м. Запоріжжя в тестовому режимі користувачі, в роботі з документами, не використовують кваліфікований електронний підпис – один з найважливіших елементів електронного документообігу (у відповідності з усіма нормативно-правовими та методичними документами, які регулюють процедуру запровадження електронного документообігу в установі). Згідно з рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 24 липня 2019 року № 321 «Про затвердження «Порядку роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net», посадові особи виконавчих органів Запорізької міської ради тимчасово використовують для роботи в Системі замість кваліфікованого електронного підпису засоби ідентифікації посадових осіб виконавчих органів Запорізької міської ради [78]. Можливо використання таких засобів ідентифікації на початковому рівні запровадження Системи в роботу органів місцевого самоврядування

м. Запоріжжя «має право на життя», але таким чином користувачі Системи не мають можливості пропрацювати порядок своїх дій під час використання кваліфікованого електронного підпису, що в свою чергу впливає на розуміння користувачами повного циклу опрацювання документа в Системі [12, с. 48]. Тож виконавчим органам Запорізької міської ради, як варіант усунення даного недоліку, необхідно пришвидшити процедуру оформлення, отримання та використання кваліфікованих електронних підписів для своїх працівників.

Неможливість самостійного завантаження додатку до основного документа більшого за 10 МБ є ще одним недоліком роботи Системи. Знову ж таки, при існуванні такої потреби (завантаження додатку більшого за 10 МБ) посадовій особі місцевого самоврядування м. Запоріжжя необхідно звернутися до адміністратора Системи – КП «ЦУІТ», з проханням збільшити можливий об'єм для додавання додатку до основного документа. Це впливає на збільшення часу опрацювання документа та нераціональне використання трудових ресурсів органу.

Можливим рішенням такого недоліку може стати заздалегідь збільшений об'єм для додатку в Системі, або передача права збільшення такого об'єму відповідному користувачу Системи, який має потребу в завантаженні додатку більшого за 10 МБ. Вирішуючи це питання на місці користувач Системи (посадова особа) не витрачає свого часу на роз'яснення такої необхідності працівникам КП «ЦУІТ», та пришвидшує опрацювання документа через Систему, що є одним із елементів зростання ефективності діяльності органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя та їх посадових осіб.

Одним з найбільших недоліків Системи є не доопрацювання функціональних можливостей модулю «Архів», точніше – його відсутність на початковому етапі запровадження Системи в роботу органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя.

Архів є одним з найважливіших елементів роботи будь-якої системи електронного документообігу, а його відсутність в запровадженій Системі

свідчить про великий масив необхідних доопрацювань для неї та неможливість виконання повного циклу роботи з документами.

Система, таким чином, не дає можливості органам місцевого самоврядування м. Запоріжжя проводити процедуру експертизи цінності документів [147, с. 39-42], їх упорядкування і передавання на архівне зберігання у відповідний структурний підрозділ або відповідальній особі за ведення архіву в установі. Тим самим органи місцевого самоврядування м. Запоріжжя не мають права проводити процедуру вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ та готувати відповідні акти для проведення даної процедури. Такий недолік впливатиме на нагромадження в Системі документів і справ, строк зберігання яких, згідно «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», [67] становить 1-5 років.

Єдиним можливим вирішенням для усунення даного недоліку в роботі Системи є доопрацювання модулю «Архів», з дотриманням всіх нормативно-правових документів та методичних рекомендацій, та запровадженням його в дію. Саме це стане вирішальним моментом в завершенні роботи по введенню в дію Системи в діяльність органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя.

Окрім вищезазначених недоліків та можливих рішень щодо їхнього усунення, запровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в діяльність виконавчих органів Запорізької міської ради, в процесі реінжинірингу діловодства та архівної справи, має ряд інших не менш важливих проблем, які також потребують негайного вирішення та усунення.

В процесі впровадження Системи, на початковому рівні її експлуатації, органи місцевого самоврядування м. Запоріжжя зіткнулися з такими групами проблем:

- 1) організаційні (пов'язані з людським фактором) – психологічний бар'єр у працівників; недостатній рівень мотивації працівників до роботи в Системі; низький рівень комп'ютерної освіченості [71, с. 34];

2) технічні – низький рівень матеріально-технічного забезпечення; моральна застарілість комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; відсутність спеціальної техніки для перетворення паперових документів у необхідний формат електронних документів, який розпізнається Системою;

3) економічні – значні фінансові затрати на оновлення та придбання сучасного матеріально-технічного забезпечення роботи Системи.

Впровадження будь-якої нової інформаційної технології в діяльність органів місцевого самоврядування, якою б досконалою вона не була, залежить від людського фактору. Досить часто на практиці серед посадових осіб місцевого самоврядування зустрічається негативне відношення до запровадження різних нововведень [70]. Таке відношення ґрунтується на причинах різного роду, від небажання освоювати нові технології до побоювання втрати певної частини інформації у зв'язку з можливим її витіком при низькому рівні забезпечення захисту роботи нових інформаційних технологій [28, с. 148]. Наявність такої проблеми під час запровадження Системи в роботу органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя свідчить про необхідність дослідження такого питання «як працівники вживатимуться із Системою?».

Будь-яка система електронного документообігу, в тому числі і «Megapolis.Doc.Net», в основному зорієнтована на можливості свого функціоналу, а не на зручність користування ним. Тож яким би зрозумілим не здавався інтерфейс Системи, це не вирішить проблеми психологічного бар'єру у посадових осіб місцевого самоврядування м. Запоріжжя та їхнього небажання роботи через Систему.

Одним із можливих варіантів вирішення даної проблеми є широкомасштабне запровадження курсів підвищення кваліфікації з питань роботи в системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» серед посадових осіб виконавчих органів Запорізької міської ради. Такі курси дають можливість зруйнувати консервативні погляди посадовців щодо роботи в Системі, ознайомити їх з можливостями Системи та навчити їх користуватися цими можливостями. Підвищення кваліфікації посадовців вплине на швидкість

впровадження Системи в діяльність виконавчих органів Запорізької міської ради та на зростання ефективності їх роботи під час виконання своїх посадових обов'язків. Установою, яка могла б здійснити запровадження таких курсів підвищення кваліфікації та їх проведення, може стати КП «ЦУІТ», працівники якого виконують роль адміністраторів Системи.

Ще однією, не менш важливою проблемою в процесі запровадження Системи в роботу виконавчих органів Запорізької міської ради є їх низький рівень матеріально-технічного забезпечення, що включає в себе морально-застарілі комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, а також відсутність спеціальної техніки для перетворення паперових документів у необхідний формат електронних документів.

З метою вирішення вищезазначеної проблеми органам місцевого самоврядування м. Запоріжжя необхідно провести повний аналіз та діагностику стану всього матеріально-технічного забезпечення посадових осіб (персональних комп'ютерів, використовуваних програм, засобів друку та сканування) для подальшого їх оновлення та удосконалення.

Програмне забезпечення Системи повсякчас оновлюється та вдосконалюється, що приводить до зростання рівня його функціональності. У зв'язку з цим, посадові особи органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя повинні бути забезпечені новітніми комп'ютерними технологіями та технікою, характеристики роботи яких будуть відповідати технічним вимогам Системи.

Це, в свою чергу, дає нам можливість перейти до аналізу наступної проблеми впровадження Системи в роботу виконавчих органів Запорізької міської ради – економічної.

Будь-які нововведення нових інформаційних технологій в діяльність будь-якої установи, в тому числі і в діяльність органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя, потребують значних фінансових затрат, обґрунтування яких має важливе значення. Запровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в діяльність виконавчих органів Запорізької міської ради включає в себе такі фінансові затрати:

- розробка технічного завдання системи електронного документообігу для виконавчих органів та структурних підрозділів Запорізької міської ради;
- придбання системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net»;
- модернізація матеріально-технічного та програмного забезпечення всіх виконавчих органів та структурних підрозділів Запорізької міської ради;
- придбання техніки для сканування документів.

Можливі фінансові затрати під час впровадження Системи повинні бути висвітлені в проєктах бюджетів всіх виконавчих органів та структурних підрозділів Запорізької міської ради та, після детального їх вивчення, включені до проєкту бюджету міста на наступні періоди. Такий розрахунок фінансів дає можливість сформувати повноцінну картину щодо часу запровадження Системи в процесі оновлення та удосконалення матеріально-технічного та програмного забезпечення, що пов'язано з фінансовими можливостями місцевого самоврядування.

Проаналізувавши вищезазначені недоліки та проблеми впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в роботу органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя в процесі реінжинірингу діловодства та архівної справи, можна сказати, що цей процес потребує все таки свого доопрацювання.

Електронний документообіг, як новітня інформаційна технологія, потребує детального вивчення з метою уніфікації процесів запровадження та використання єдиної для всіх органів місцевого самоврядування системи електронного документообігу, якою могла б стати система електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net».

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в процесі впровадження Системи в діяльність органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя в перспективі забезпечить створення нового інформаційного простору м. Запоріжжя з підтримкою таких основних принципів, як: системності, відкритості, сумісності, стандартизації та ефективності. Це, в свою чергу, вплине

на зростання ефективності управлінської діяльності виконавчих органів та структурних підрозділів Запорізької міської ради, її прозорість та відкритість для всієї громади м. Запоріжжя.

Використання системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» в діяльності органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя дозволить:

- скоротити терміни підготовки та виконання документів;
- організувати та автоматично підтримувати в актуальному стані бази нормативних та розпорядчих документів;
- скоротити кількість рутинних операцій обробки документів;
- зосередитись на вирішенні змістовних завдань управління;
- підвищити якість підготовки управлінських рішень;
- зменшити вірогідність втрати документів;
- організувати інформаційно прозорі процеси створення та проходження документів, що допускають контроль на будь-якій стадії.

Система електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» надасть можливість виконавчим органам Запорізької міської ради та її структурним підрозділам:

- 1) створювати електронні сховища для документів;
- 2) контролювати версії кожного файлу;
- 3) здійснювати аудит подій та активності кожного користувача;
- 4) використовувати уніфіковані фільтри для пошуку необхідних документів;
- 5) трансформувати документи будь-якого типу в необхідний формат файлів;
- 6) полегшити взаємозв'язок із системою електронної взаємодії;
- 7) розподіляти доступ до Системи та інформації в ній;
- 8) управляти ролями користувачів Системи для посадових осіб;
- 9) забезпечити прозорість роботи не лише для суспільства, а й для самих користувачів Системи [52].

За допомогою реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування м. Запоріжжя, в процесі впровадження в їх роботу системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net», відбується: впорядкування адміністративних процедур, стандартизація розпорядчих документів, організація однорідної та ефективної управлінської документації, встановлення норм щодо зберігання паперових та електронних документів, організація взаємодії органів місцевого самоврядування з органами державної влади, забезпечення функціональної інтеграції інформаційних ресурсів органів місцевого самоврядування.

ВИСНОВКИ

На початковому етапі дослідження питань реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування нами було визначено гіпотезу даного дослідження, що стосується розробки єдиної (уніфікованої) системи електронного документообігу для реінжинірингу діловодства та архівної справи в системі органів місцевого самоврядування сучасної України, з урахуванням всіх існуючих вимог у нормативно-правовій базі діловодства та архівної справи.

Згідно з підпунктом 4 пункту 2 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів міських рад належить управління архівною справою та діловодством на відповідній території.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, розпочатий з прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», має передусім на меті підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування в процесі прийняття та реалізації управлінських рішень. Досягнення цієї мети на пряму залежить від скоординованої та чітко спланованої діяльності місцевого самоврядування на території української держави, в процесі запровадження в роботу нових інформаційних технологій, таких як системи електронного документообігу.

Використання систем електронного документообігу в діяльності органів місцевого самоврядування дозволить створити єдиний інформаційний простір, який сприятиме зростанню рівня прозорості діяльності відповідних органів та розвитку взаємозв'язку з громадами під час вирішення важливих питань місцевого значення.

Система електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net», запроваджена в діяльності виконавчих органів та структурних підрозділів Запорізької міської ради, після належного доопрацювання та усунення виявлених недоліків, може стати тією самою уніфікованою системою, яка, після широкомасштабного запровадження в роботу всіх органів місцевого самоврядування сучасної

України, забезпечить повноцінний перехід від паперового документообігу до електронного.

Враховуючи вищесказане, можна дійти висновку, що прийнята нами за основу гіпотеза підтвердилась. Це доводиться тими відповідями, які були знайдені нами в процесі виконання поставлених завдань, а саме:

1. Аналізуючи стан наукової розробки реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування ми виділили такі основні найбільш досліджені питання, як: 1) історія становлення місцевого самоврядування в Україні та розвиток документального оформлення його діяльності; 2) теоретичні основи розвитку діловодства та архівної справи в місцевому самоврядуванні України; 3) аналіз нормативно-правових документів, що стосуються діловодства та архівної справи; 4) особливості документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування; 5) процес інформатизації в діяльності органів місцевого самоврядування; 6) використання новітніх інформаційних технологій та комп'ютерної техніки в роботі посадових осіб місцевого самоврядування; 7) еволюція діловодних механізмів в системі документообігу місцевого самоврядування; 8) етапи запровадження систем електронного документообігу в роботу органів місцевого самоврядування.

Детальне дослідження та аналіз вищезазначених питань дозволяє сформувати повноцінну картину процесу реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування і вагоме значення в цьому процесі відіграє використання систем електронного документообігу.

2. Уточнення основних понять, що були використані в роботі, дозволило нам сформувати та узагальнити поняття реінжинірингу діловодства та архівної справи, яке до сьогодні не існувало в науковому світі. В ході аналізу та характеристики використаних нами понять, ми дійшли висновку, що реінжиніринг діловодства та архівної справи – це процес кардинальної перебудови, реорганізації та переорієнтації діловодства та архівної справи на основі розробки нових нормативно-правових та теоретико-методологічних засад, що спрямований на широкомасштабну технологічну інформатизацію

діяльності установ, підприємств та організацій з метою удосконалення та підвищення рівня комунікації в суспільстві та гарантування прав громадян на отримання інформації.

3. Важливим елементом в проведенні будь-якого наукового дослідження та досягнення в ньому реального результату є чітке визначення використовуваних принципів та методів, які є базовим механізмом дослідження.

Для дослідження реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування нами було використано такі основні принципи, як: об'єктивності і науковості; розвитку та історизму; діалектичної єдності теорії і практики.

В процесі дослідження закономірностей реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування нами використано такі методи дослідження як аналіз, синтез, індукція, дедукція, порівняння, аналогія, абстрагування, моделювання. За допомогою зазначених методів в процесі дослідження нашої теми, ми змогли перейти від теоретичної площини реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування до реального застосування новітніх інформаційних технологій на прикладі діяльності архівного управління Запорізької міської ради.

4. В роботі розглянуто та проаналізовано нормативно-правову базу реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. Для більш детальної їх характеристики використано структурування (поділ) всіх нормативно-правових, методологічних та методичних документів на: 1) загальні нормативно-правові акти; 2) нормативно-правові акти міністерств та відомств; 3) правила, порядки, інструкції та методичні рекомендації.

На сьогоднішній момент в Україні створено широку нормативно-правову базу реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування. Але робота по вдосконаленню шляхів реалізації даного процесу продовжується, що проявляється в удосконаленні діючих законів та прийнятті

нових редакцій національних стандартів у відповідності з європейськими стандартами роботи в сфері діловодства та архівної справи.

5. Під час дослідження функцій реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування нами було проаналізовано та охарактеризовано основні функції окремо діловодства і окремо архівної справи. Такий аспект дослідження надав нам можливість виокремити та узагальнити такі головні функції реінжинірингу діловодства та архівної справи як: 1) розробка нових нормативно-правових та теоретико-методологічних основ ведення діловодства та архівної справи; 2) інформатизація діловодства та архівної справи.

6. Досліджуючи питання історії розвитку реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування, нами було узагальнено міжнародний досвід України з питань удосконалення діловодства та архівної справи, що неабияк вплинув на розробку і запровадження діючих нормативно-правових актів в даній сфері та на широке використання новітніх інформаційних технологій, таких як системи електронного документообігу, в діяльності місцевого самоврядування.

Визначення таких елементів нашого дослідження дозволило нам виокремити такі основні етапи реінжинірингу діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування: 1) вивчення іноземного досвіду; 2) затвердження нових нормативно-правових актів; 3) впровадження нових інформаційних технологій.

7. Важливим моментом в нашому дослідженні є аналіз та характеристика процесу реінжинірингу діловодства та архівної справи з впровадженням системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» на прикладі архівного управління Запорізької міської ради. В ході дослідження даного питання ми змогли окреслити нормативно-правову базу місцевого рівня, на базі якої відбувається впровадження Системи в роботу виконавчих органів та структурних підрозділів Запорізької міської ради.

Архівне управління Запорізької міської ради стало першим органом місцевого самоврядування м. Запоріжжя, яке на практиці, під час тестової експлуатації, застосувало функціонал Системи в своїй роботі. Працівниками Управління було проведено повний аналіз можливостей функціоналу Системи та її відповідності всім нормативно-правовим документам і методичним рекомендаціям з питань запровадження та використання електронного документообігу.

8. Важливим аспектом у використанні Управлінням Системи в своїй роботі стало не лише визначення її позитивних сторін, а й узагальнення її недоліків, які потребують швидкого вирішення та усунення для подальшого впровадження Системи в діяльність органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя. Управлінням були визначені такі основні недоліки роботи Системи: 1) велика кількість неавтоматизованих кроків під час реєстрації документів; 2) неможливість самостійного видалення із Системи неправильно зареєстрованого документа; 3) можливість підпису документа без використання електронного підпису; 4) неможливість самостійного завантаження додатку до основного документа більшого за 10МБ; 5) відсутність модулю «Архів».

У відповідності визначеним недолікам роботи Системи, Управлінням було розроблено ряд рекомендацій щодо вирішення та усунення зазначених недоліків, які були передані на опрацювання робочій групі з питань організації та координації процесів впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради та працівникам КП «ЦУІТ». Усунувши визначені недоліки, система електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» дійсно має шанс стати тією єдиною, уніфікованою системою, яку на загальнодержавному рівні можна запровадити в діяльність всіх органів місцевого самоврядування сучасної України.

Нами було також охарактеризовано основні проблеми, які супроводжують процес впровадження Системи в діяльність органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя (а саме визначено такі їх групи, як організаційні, технічні,

економічні), та розроблено варіанти їх вирішення, що позитивно вплинуть на швидкість впровадження Системи роботи.

Виходячи з вищезазначеного, можна сказати, що реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування є одним із сучасних важелів, які впливають на прозорість, розвиток, удосконаленість та ефективність діяльності органів місцевого самоврядування.

Реінжиніринг діловодства та архівної справи в процесі впровадження систем електронного документообігу в роботу органів місцевого самоврядування впливає на швидкість опрацювання документів, ефективність прийняття управлінських рішень, прозорість діяльності виконавчих органів та зростання довіри у суспільства до посадовців. Це дійсно універсальний процес, який забезпечує створення єдиного інформаційно-комунікаційного простору між місцевими органами влади та громадянами. Адже в кінцевому результаті, діяльність всіх органів місцевого самоврядування, в першу чергу, направлена на задоволення найважливіших потреб своєї громади.

Звичайно, в дослідженні даної теми ми зупинилися лише на деяких аспектах, які характеризують реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування України за допомогою впровадження системи електронного документообігу. Ця тема потребує подальшого глибокого вивчення із залученням провідних фахівців в галузях права, економіки, програмування та інформаційних технологій.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. «Все по поличках»: електронний документообіг прогресує в Україні. URL: <https://cutt.ly/jg6Mv6d> (дата звернення: 12.06.2020).
2. CITRA-2007. Інформація про участь української делегації у LX Міжнародній конференції Круглого столу архівів (CITRA) та Генеральній асамблеї Міжнародної ради архівів (МРА) 11–16 листопада 2007 р. (м. Квебек-Сіті, Канада). URL: <https://cutt.ly/Eg5EhFH> (дата звернення: 13.04.2020).
3. Google Chrome. URL: <https://cutt.ly/Yg6B7mp> (дата звернення: 05.05.2020).
4. Архівна реформа : як забезпечити доступ до інформації. URL: <https://cutt.ly/fg6N1xp> (дата звернення: 22.05.2020).
5. Архівна справа. *Енциклопедія сучасної України*. URL: <https://cutt.ly/Rg5fgab> (дата звернення: 20.12.2019).
6. Архівознавство : Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / редкол. : Я.С.Калакура (гол. ред.) та ін. Київ, Укр. держ. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства, 1998. 316 с.
7. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: уч.-метод. пособие. Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2002. 77 с.
8. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 6. С. 165–182. DOI: <https://cutt.ly/qg4t5P8>
9. Берковський В. Г. Сутність та основні завдання політики держави в архівній сфері. *Архіви України*. 2012. № 5(281). С. 5–16. DOI: <https://cutt.ly/dg6N7in>
10. Берназюк О. Роль та місце цифрових технологій у сфері публічного управління. *Інформаційне право*. 2017. № 10. С. 166–170. URL: <https://cutt.ly/pg6N9V6>
11. Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень : навч. посіб. Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2016, 260 с.

12. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2010. № 689 С. 44–53. DOI: <https://cutt.ly/Eg6NnLt>
13. Воронова М. Ю., Токарева В. І. Особливості впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування (на прикладі Маріупольської міської ради). *Публічне управління для сталого розвитку : виклики та перспективи на національному та місцевому рівнях* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Маріуполь, 10 трав. 2018 р. Маріуполь, 2018. С. 33-36.
14. Гвоздь М. Я. Категорія «реінжиніринг» та її визначення у фаховій літературі. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2008. № 633. С. 106–110. URL: <https://cutt.ly/jg6MqDc>
15. Генезис. Державна архівна служба України. URL: <https://cutt.ly/lg5WZBd> (дата звернення: 13.04.2020).
16. Гірняк Г. З. Електронне документування в процесі діяльності органів місцевого самоврядування. *Наукові записки Української академії друкарства*. 2014. № 3. С. 43–50. – URL: <https://cutt.ly/tg6NWmd>
17. Грінберг Л. І. Основні тенденції реінжинірингу документообігу в установах України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 80–86. DOI: <https://cutt.ly/cg4s1wC>
18. Грінберг Л. І. Реінжиніринг документообігу установи як інформаційна підтримка управління. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 1. С. 42–47. DOI: <https://cutt.ly/4g4svaf>.
19. Давтян С., Липовська С. Використання інструментів реінжинірингу для оптимізації адміністративних процесів у територіальних громадах. *Теоретичні та прикладні питання державотворення*. 2018. Вип. 23. С. 107–112. DOI: <https://cutt.ly/7g6NXz8>
20. Делеган М. В. Архіви та їх роль у розвитку українського суспільства. *Науковий вісник УжНУ. Історія*. 2002. № 7. С. 192–205. – URL: <https://cutt.ly/jg6NBB3>

21. Делегатські збори МРА-2002. URL: <https://cutt.ly/Ig5EpES> (дата звернення: 13.04.2020).
22. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. С. Г. Серьогіної. Харків : Право, 2005. 256 с.
23. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 15.09.2020. URL: <https://cutt.ly/4g5m3qt> (дата звернення: 28.09.2020).
24. Діловодство : навч. посіб. / уклад. Л. І. Скібіцька. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
25. Діловодство в ОМС: основні вимоги (частина 1). URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ms/2016/january/issue-1/article-14767.html> (дата звернення: 12.06.2020).
26. Діловодство. *Енциклопедія сучасної України*. URL: <https://cutt.ly/8g5feLD> (дата звернення: 20.12.2019).
27. Діловодство. *Юридична енциклопедія*. URL: <https://cutt.ly/vg5dXqK> (дата звернення: 18.12.2019).
28. Діхтяренко О. В. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства. *Управління розвитком складних систем*. 2013. Вип. 13. С. 147–151. DOI: <https://cutt.ly/0g6Nr0E> (дата звернення: 13.05.2020).
29. Документаційно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф., м. Полтава, 21 лист. 2019 р. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка ім. Ю. Кондратюка», 2019. 307 с.
30. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч. посіб. / уклад. О. В. Попчук. Рівне : Рівненський державний гуманітарний університет, 2012. 116 с.
31. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 2732-94; Чинний від 2005-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

32. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). [Чинний від 2007-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

33. Електронне урядування: механізм застосування у діяльності ОМС. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ms/2017/december/issue-12/article-32601.html> (дата звернення: 12.06.2020).

34. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. / за заг. ред. Н. В. Грицяка; уклад. О. Б. Кукарін. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

35. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / редкол.: С. П. Кандзюба та ін.. Київ : ФОП Москаленко О. М., 2017. Част. 9. 64 с.

36. Електронний документообіг. Тема 3. URL: <https://cutt.ly/ag6BSDs> (дата звернення: 05.05.2020).

37. Електронні документи. *Юридична енциклопедія*. URL: <https://cutt.ly/3g5lfJh> (дата звернення: 18.12.2019).

38. Загорецька О.М. Нова інструкція з організації діловодства : коментар фахівця. *Діловодство та документообіг: спеціалізований журнал*. Київ, 2012. № 1(13). – С. 3-12. – URL: <https://cutt.ly/sg85Xdw> (дата звернення: 28.11.2019).

39. Зайчук О. В. Оніщенко Н. М. Теорія держави і права. Академічний курс : підручник. Київ : Юрінком Інтер, 2006. URL: <https://cutt.ly/Fg5vE9O>

40. Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Управління*. Київ, 2010. Вип. 2. – С. 387-393. – URL: <https://cutt.ly/Gg5qEnS> (дата звернення: 09.12.2019).

41. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

42. Карпюк Д. В. Визначення поняття електронний документ: український досвід. *Бібліотека. Наука. Комунікація* : тези доп. міжнар. наук.

конф. (м. Київ, 6-8 жовт. 2015 р.). URL: <https://cutt.ly/zg511NI> (дата звернення: 01.02.2020).

43. Кисельова Л. А. Державна політика у сфері архівної справи і діловодства як предмет наукових досліджень. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2011. № 02(6). URL: <https://cutt.ly/wg6NTcJ>

44. Кисельова Л. А. Дослідження правових механізмів державної політики у сфері архівної справи і діловодства та шляхи їх удосконалення. *Економіка та держава*. 2012. № 12. С. 125–127. DOI: <https://cutt.ly/hg64Bar>

45. Кисельова Л. А. Механізм формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства : інституціональний аспект. *Актуальні проблеми державного управління*. 2011. Вип. 3. С. 65–68. DOI: <https://cutt.ly/Jg5oxZB>

46. Кисельова Л. А. Формування та реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства : автореф. дис. ... канд. наук з держ. управління : 25.00.02. Київ, 2013. 23 с.

47. Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи і діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012. Вип. 4. С. 142–150. DOI: <https://cutt.ly/sg5Eqob>

48. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. *Теорія і практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2018. № 2. URL: <https://cutt.ly/ag6NAxA>

49. Ключевський В. І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади : автореф. ... канд. наук з держ. управління : 25.00.02. Одеса, 2019. 23 с.

50. Комунальне підприємство «Центр управління інформаційними технологіями» : Запорізька міська рада. URL: <https://cutt.ly/Dg6NwUx> (дата звернення: 09.05.2020).

51. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://cutt.ly/4g5jEYS> (дата звернення: 11.01.2020).

52. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. URL: <https://cutt.ly/Fg6NfVj>
53. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа : реалії та перспективи. *Архіви України*. 2012. № 6(282). С. 5–10. DOI: <https://cutt.ly/ng4ezOt>
54. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєние : Учебник. 8-є изд., стер. Киев. Знання, 2008. 459 с.
55. Лелєченко А. П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011, № 4. URL: <https://cutt.ly/Qg4izPM>
56. Лугова Т. А., Акімов О. Є. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 1. С. 16–20. DOI: <https://cutt.ly/jg5wz0Y>
57. Майстрєнко А.А., Романовський Р.В., Титарєнко А.І. Бюлетєнь Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Київ, 2016. Вип. 1(25). – 110 с. – URL: <https://cutt.ly/Cg84GR2> (дата звернення: 22.11.2019).
58. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2008. 112 с.
59. Матяш І. Організація архівної справи в сучасній Україні. *Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики*. 2004. № 11. С. 10–26. DOI: <https://cutt.ly/fg6Mryf>
60. Мєлащенко А. О., Скарлат О. С. Модель зберігання метаданих електронних документів, придатних для архівного зберігання. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т. 20. С. 219–225. URL: <https://cutt.ly/ag74zJG>
61. Мєлащенко А. О., Скарлат О.С. Модель еволюції діловодства. *Комп'ютерна математика*. 2013. №1. С. 20–28. URL: <https://cutt.ly/8g73rIQ>

62. Метод. *Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980) в 11 томах*. URL: <https://cutt.ly/Hg5vBhI> (дата звернення: 01.02.2020).
63. Міжнародна рада архівів. URL: <https://cutt.ly/ug5W2jM> (дата звернення: 13.04.2020).
64. Місія. Державна архівна служба України. URL: <https://cutt.ly/Hg5WBLw> (дата звернення: 13.04.2020).
65. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації»*. Острог, 2009. Вип. 1. – С. 300-307. – URL: <https://cutt.ly/ng74PSj> (дата звернення: 05.12.2019).
66. Парламентські процедури : посібник для депутатів місцевих рад та активістів громад / упоряд. В. Кашевський. Рівне : Волинський ресурсний центр, 2008. 134 с.
67. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Київ, Вид-во «Інкунабула», 2012. 287 с.
68. Петрова І. О. Інформаційне забезпечення органів місцевого самоврядування в сучасній Україні. *Наукові праці Чорноморського державного університету імені Петра Могили. Історія*. 2011. Т. 147, Вип. 134. С. 45–48. DOI: <https://cutt.ly/Tg6NFzy>
69. Петрова І.О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні : Сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10. Київ, 2008. 21 с.
70. Писаренко В. П. Електронний документообіг в органах влади. *Державне будівництво*. 2011. № 2. DOI: <https://cutt.ly/5g6NKtt>
71. Писаренко В. П. Переваги електронного документообігу в діяльності органів державної влади та проблеми впровадження. *Публічне управління*. 2012. № 3. URL: <https://cutt.ly/Ug6NkUu>

72. Писаренко В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. *Публічне адміністрування : теорія та практика*. Київ, 2012. Вип. 2. – С. 43-54. – URL: <https://cutt.ly/Jg5xhJL> (дата звернення: 01.02.2020).

73. Піддубна Л. В. Діловодство як складова інфраструктури електронного бізнесу. *Проблеми економіки*. 2014. № 3. С. 268–273. DOI: <https://cutt.ly/cg6MuIA>

74. Піддубна Л. П. Особливості документування розпорядчої діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління : Збірник наукових праць. Серія «Управління»*. 2012. № 4. С. 154–162.

75. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління*. Київ, 2011. Вип. 4. – С. 139-145. – URL: <https://cutt.ly/xg5gunC> (дата звернення: 22.12.2019).

76. Політична енциклопедія / редкол.: Ю. Левенець, Ю. Шаповал та ін. Київ : Парламентське видавництво, 2011. 808 с.

77. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності : затв. постановою Кабміну від 28.10.2004 р. № 1452. Втрата чинності: 07.11.2018. URL: <https://cutt.ly/Sg5Wui0> (дата звернення: 13.04.2020).

78. Порядок роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net» : затв. рішенням Виконавчого комітету Запорізької міської ради від 24.07.2019 р. № 321. URL: <https://cutt.ly/Jg6Ny7U> (дата звернення: 09.05.2020).

79. Правові аспекти публічного управління: теорія та практика : матеріали ІХ наук.-практ. конф., м. Дніпро, 7 груд. 2017 р. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017, 268 с.

80. Прилепішева Ю. А. 14-та Загальна конференція Євро-Азійського регіонального відділення Міжнародної ради архівів (ЄВРАЗІКА) та чергове засідання Консультативної ради керівників архівних служб держав-учасниць СНД. *Архіви України*. 2013. № 5. С. 210–220. DOI: <https://cutt.ly/9g6MAN8>

81. Прилепішева Ю. А. Розширення міжнародного співробітництва в архівній справі. *Архіви України*. 2015. № 2. С. 43–51. DOI: <https://cutt.ly/rg6MTrG>

82. Принцип. *Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980) в 11 томах*. URL: <https://cutt.ly/Vg5c7MB> (дата звернення: 01.02.2020).

83. Про взаєморозуміння між Державною архівною службою України та Міністром культури Португальської Республіки щодо співробітництва в архівній сфері : Меморандум від 18.12.2017 р. URL: <https://cutt.ly/Zg5RT1w> (дата звернення: 13.04.2020).

84. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» : Закон України від 31.05.2005 р. № 2594-IV. URL: <https://cutt.ly/Fg5nfe1> (дата звернення: 18.07.2020).

85. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://cutt.ly/vg5nUvZ> (дата звернення: 24.10.2020).

86. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. Втрата чинності: 07.11.2018. URL: <https://cutt.ly/Ig5Q7Xc> (дата звернення: 13.04.2020).

87. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Дата оновлення: 13.02.2020. URL: <https://cutt.ly/Ug5nHn7> (дата звернення: 15.02.2020).

88. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://cutt.ly/kg5lr5t> (дата звернення: 25.12.2019).

89. Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 01.02.2006 р. № 92. URL: <https://cutt.ly/Mg5mFDx> (дата звернення: 28.02.2020).

90. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. Дата оновлення: 28.02.2020. URL: <https://cutt.ly/jg5mymk> (дата звернення: 28.02.2020).

91. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 р. № 259-р. URL: <https://cutt.ly/Ag5mbml> (дата звернення: 28.02.2020).

92. Про затвердження Плану заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження кабінету Міністрів України від 22.08.2018 р. № 617-р. Дата оновлення: 17.09.2020. URL: <https://cutt.ly/rg5QxjC> (дата звернення: 23.09.2020).

93. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності : Постанова Кабінету міністрів України від 19.09.2018 р. № 749. URL: <https://cutt.ly/Pg5Qgbe> (дата звернення: 23.05.2020).

94. Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 р. № 339. Дата оновлення: 10.06.2009. URL: <https://cutt.ly/Fg5mh2Q> (дата звернення: 28.02.2020).

95. 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. URL: <https://cutt.ly/kg5QUnn> (дата звернення: 09.02.2020).

96. 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: 07.11.2018. URL: <https://cutt.ly/Jg5QSBw> (дата звернення: 09.02.2020).

97. Про затвердження Правил роботи архівних установ України : наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. 656/5. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://cutt.ly/Dg5QWZC> (дата звернення: 09.02.2020).

98. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» : наказ Державної архівної служби України від 13.02.2020 № 13. URL: <https://cutt.ly/Cg5QX0p> (дата звернення: 13.04.2020).

99. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі» : наказ Державної архівної служби України від 22.04.2019 № 38. URL: <https://cutt.ly/Yg5QJ1Q> (дата звернення: 09.02.2020).

100. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. Дата оновлення: 20.03.2020. URL: <https://cutt.ly/5g5nbTQ> (дата звернення: 23.03.2020).

101. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Дата оновлення: 16.07.2020. URL: <https://cutt.ly/Kg5bK7E> (дата звернення: 18.07.2020).

102. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 75/98-ВР. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: <https://cutt.ly/Dg5b4D0> (дата звернення: 18.07.2020).

103. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. Дата оновлення: 23.07.2020. URL: <https://cutt.ly/Vg5jNEv> (дата звернення: 29.07.2020).

104. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://cutt.ly/1g5spmR> (дата звернення: 16.10.2020).

105. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://cutt.ly/Dg5aViz> (дата звернення: 16.10.2020).

106. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи : Розпорядження Президента України від 02.09.2000 р. № 273/2000-рп. URL: <https://cutt.ly/ig5n3Rx> (дата звернення: 15.02.2020).

107. Про початок тестової експлуатації системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net» : Рішення Виконавчого комітету Запорізької міської ради від 29.10.2018 р. № 500. URL: <https://cutt.ly/Vg6B2da> (дата звернення: 05.05.2020).

108. Про співробітництво в сфері архівної справи між Державною архівною службою України та Національним архівом Міністерства внутрішніх справ Румунії: Угода від 11.10.2016 р. URL: <https://cutt.ly/ig5RmQ7> (дата звернення: 13.04.2020).

109. Про співробітництво між Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України та Генеральною дирекцією Державного архіву Австрії в галузі архівної справи : Протокол від 15.10.1998 р. URL: <https://cutt.ly/Xg5ETgu> (дата звернення: 13.04.2020).

110. Про співробітництво між Державним архівом Республіки Македонія та Державною архівною службою України : Угода від 15.11.2013 р. URL: <https://cutt.ly/0g5RiGH> (дата звернення: 13.04.2020).

111. Про співробітництво між Державним архівом Чорногорії та Державним комітетом архівів України : Угода від 22.07.2009 р. URL: <https://cutt.ly/Og5E0Q8> (дата звернення: 13.04.2020).

112. Про співробітництво між Державним комітетом архівів України і Генеральною Дирекцією державних архівів Республіки Польща в галузі архівної справи : Угода від 17.10.2008 р. URL: <https://cutt.ly/sg5EBMr> (дата звернення: 13.04.2020).

113. Про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Генеральною дирекцією державних архівів при Прем'єр-Міністрові Турецької Республіки : Протокол від 20.03.2000 р. URL: <https://cutt.ly/Jg5EI0n> (дата звернення: 13.04.2020).

114. Про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Державним агентством «Архіви» Ради Міністрів Республіки Болгарія : Угода від 13.09.2007 р. URL: <https://cutt.ly/ag5EXUn> (дата звернення: 13.04.2020).

115. Про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Міністерством внутрішніх справ Чеської Республіки, представленим відділом архівного відомства : Протокол від 14.10.2005 р. URL: <https://cutt.ly/Vg5EGfK> (дата звернення: 13.04.2020).

116. Про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Федеральним архівом Федеративної Республіки Німеччина : Протокол від 13.11.2002 р. URL: <https://cutt.ly/7g5ESfP> (дата звернення: 13.04.2020).

117. Про співробітництво між Державними архівами Бельгії та Державною архівною службою України : Договір від 17.01.2013 р. URL: <https://cutt.ly/ig5RtFT> (дата звернення: 13.04.2020).

118. Про співробітництво між Державною архівною службою України і Генеральною дирекцією Державних архівів Баварії : Меморандум від 15.05.2012 р. URL: <https://cutt.ly/eg5RetR> (дата звернення: 13.04.2020).

119. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Архівом Югославії : Угода від 25.04.2012 р. URL: <https://cutt.ly/ug5E54j> (дата звернення: 13.04.2020).

120. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Архівами Республіки Словенія : Угода від 08.11.2016 р. URL: <https://cutt.ly/Ag5REAt> (дата звернення: 13.04.2020).

121. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Генеральним державним архівом Грецької Республіки : Угода від 30.05.2011 р. URL: <https://cutt.ly/Sg5E8M7> (дата звернення: 13.04.2020).

122. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Державним архівом Республіки Кіпр : Меморандум від 11.12.2015 р. URL: <https://cutt.ly/wg5Rbub> (дата звернення: 13.04.2020).

123. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Національним архівом Латвійської Республіки : Угода від 21.04.2015 р. URL: <https://cutt.ly/ug5RghH> (дата звернення: 13.04.2020).

124. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Національним архівом Угорщини : Угода від 28.07.2015 р. URL: <https://cutt.ly/Tg5RkUU> (дата звернення: 13.04.2020).

125. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Національним архівом Естонії : Угода від 22.05.2018 р. URL: <https://cutt.ly/Zg5RIvI> (дата звернення: 13.04.2020).

126. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Національним архівом Фінляндії : Меморандум від 12.09.2019 р. URL: <https://cutt.ly/ag5RPXQ> (дата звернення: 13.04.2020).

127. Про співробітництво між Державною архівною службою України та Службою Головного архівіста Литовської Республіки : Угода від 21.04.2015 р. URL: <https://cutt.ly/fg5Ra43> (дата звернення: 13.04.2020).

128. Про співробітництво між Державною архівною службою України, Інститутом досліджень тоталітарних режимів та Архівом справ держбезпеки Чеської Республіки : Договір від 04.02.2020 р. URL: <https://cutt.ly/ug5EKT8> (дата звернення: 13.04.2020).

129. Про спільні проекти Державної архівної служби України та Національного архіву Угорщини : Протокол від 28.07.2015. URL: <https://cutt.ly/ig5RxnG> (дата звернення: 13.04.2020).

130. Про створення робочої групи : Розпорядження Запорізького міського голови від 20.06.2017 р. № 220р. URL: <https://cutt.ly/wg6BB3M> (дата звернення: 05.05.2020).

131. Про схвалення Концепції Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.08.2005 р. № 360-р. URL: <https://cutt.ly/gg5mUEr> (дата звернення: 28.02.2020).

132. Про схвалення Концепції розвитку електронної демократії в Україні та плану заходів щодо її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України

від 08.11.2017 р. № 797-р. дата оновлення: 26.09.2020. URL: <https://cutt.ly/yg5mXZf> (дата звернення: 28.09.2020).

133. Програма «Цифрова стратегія міста на 2017-2020 роки» : затв. рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2016 р. № 24. URL: <https://cutt.ly/Kg6BLSg> (дата звернення: 05.05.2020).

134. Публічне управління : термінол. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє.; уклад.: В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

135. Публічне управління в умовах інституційних змін : монографія / за заг. наук. ред. Р. В. Войтович та П. В. Ворони. Київ, 2018. 475 с.

136. Реформа децентралізації. *Урядовий портал*. URL: <https://cutt.ly/1g5Wd3C> (дата звернення: 13.04.2020).

137. Реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : матеріали для самопідготовки / уклад. В. М. Бойко, П. М. Підгайний, Н. В. Коваленко. Чернігів : Сіверський центр післядипломної освіти, 2015. 246 с.

138. Сельченкова С. В. Нормативне регулювання діловодства в органах виконавчої влади. *Архіви України*. 2011. № 6(276). С. 50–59. DOI: <https://cutt.ly/9g6NcpG>

139. Сидоренко А. І., Москаленко І. А., Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування : сучасний вимір. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 73–81. DOI: <https://cutt.ly/4g4oxTL>

140. Система документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net» Керівництво користувача. ТОВ «Інтекресі Бейз», 2017. 282 с.

141. Система електронного документообігу Megapolis.Doc.Net. URL: <https://inbase.com.ua/ua/soft/megapolis-docnet.html> (дата звернення: 05.05.2020).

142. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 2. С. 4–15. DOI: <https://cutt.ly/Pg4enYC>
143. Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019-2023 рр.) : схв. протоколом норм.-метод. комісії Укрдержархіву від 18.04.2019 р. № 03. Київ. 2019. 51 с. URL: <https://cutt.ly/ng5bmNF> (дата звернення: 05.02.2020).
144. Сучасні концепції менеджменту : навч. посібник / за ред. Л. І. Федулової. Київ : ЦУЛ, 2007. 536 с.
145. Тарнавський Ю. А. Системи електронного документообігу : Опорний конспект лекцій. – Київ: ІПК ДСЗУ, 2007. 37 с.
146. Тур. О. М. Документознавча термінологія : проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
147. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків : Фактор, 2016. 160 с.
148. Хаммер М., Чампи Дж. Реінжиніринг корпорації: Манифест революції в бізнесі. Пер. с англ. Санкт-Петербург : Изд-во Санкт-Петербургского университета, 1997. 332 с.
149. Хом'як І. Особливості впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України. *Міжнар. наук.-практ. конф-ція Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності : теорії та інновації*. Одеса, 2015. № 1 – С. 113-117. – URL: <https://cutt.ly/hg4sw8u> (дата звернення: 04.12.2019).
150. XXXV Міжнародна конференція Круглого столу архівів (Рейк'явік, Ісландія). URL: <https://cutt.ly/cg5EiwJ> (дата звернення: 13.04.2020).
151. Чекотовська О. Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». *Часопис Київського університету права*. 2012. № 2. С. 134–137. DOI: <https://cutt.ly/Zg6MpSv>

152. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–102. DOI: <https://cutt.ly/Wg6MICw>

153. Чирський Ю. В. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. URL: <https://cutt.ly/pg6MQKt> (дата звернення: 12.06.2020).

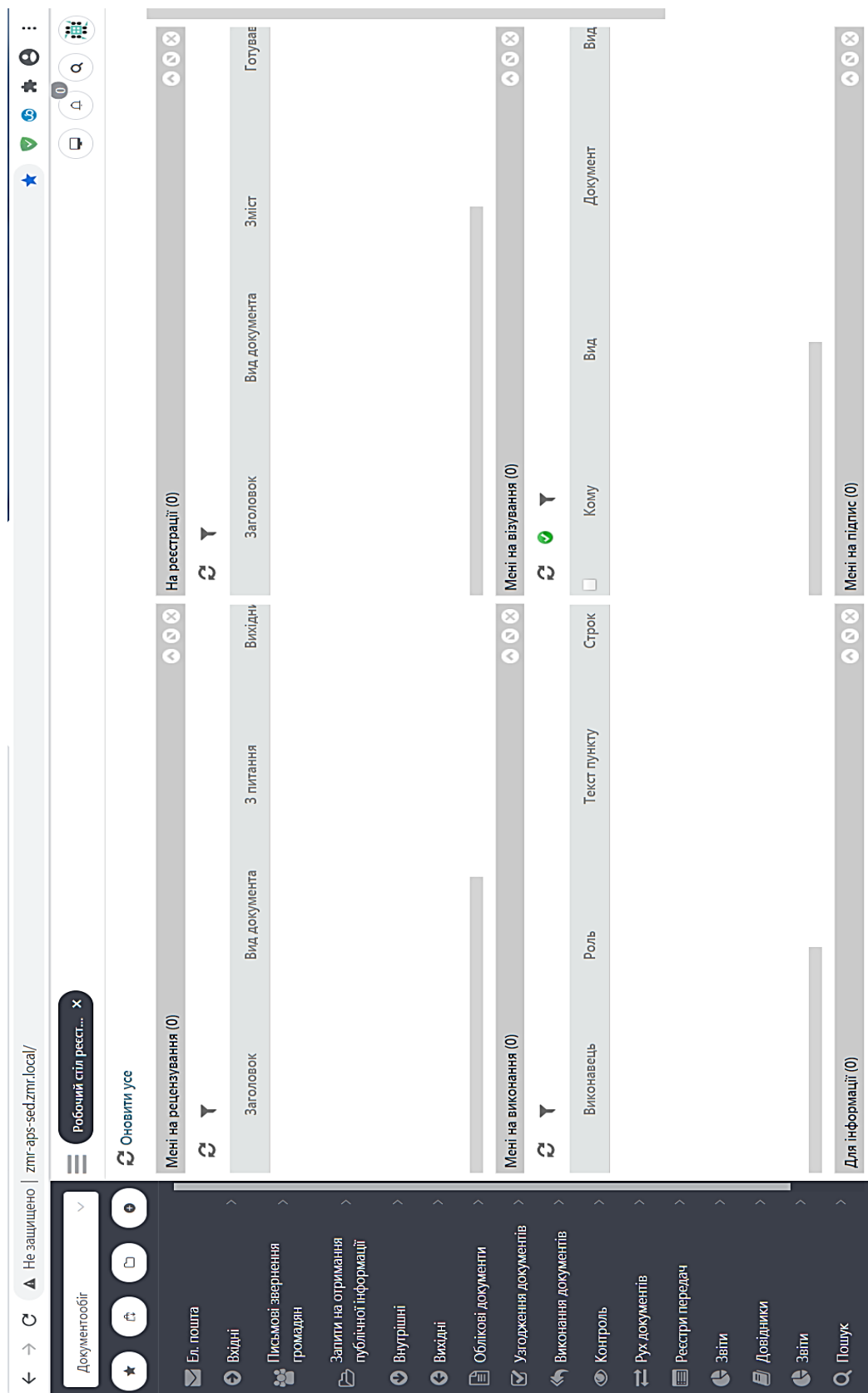
154. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

155. Юринець Ю. Л. Адаптація законодавства України у сфері регулювання архівної справи до принципів і норм європейського права. *Правова інформатика*. 2014. № 3(43). С. 77–83. DOI: <https://cutt.ly/Gg6NIeS>

ДОДАТКИ

Додаток А

Інтерфейс робочого столу реєстратора в Системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» [140]



Створення проекту вхідного документу в Системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» [140]

The screenshot displays the 'Megapolis.Doc.Net' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Вхідний документ (створення)', 'Робочий стіл реєстр...', 'Ваші задачі', 'Копіювати', 'Штрих-код', 'Підписи', 'Резолюції', 'Історія', 'Зв'язки', 'Рух', 'Завдання контролю', and 'Чат'. The main content area is divided into two sections: a document preview on the left and a form on the right.

Document Preview (Left):

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
 АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ
 пр. Соборний, 206, м. Запоріжжя, 69105, тел.: (061) 224-52-51, (061) 224-69-83, (061) 239-80-33
 E-mail: arhiv@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 26469869

№ _____ На № _____ від _____
 вул. буд. кв. _____
 м. Запоріжжя _____

АРХІВНА ДОВІДКА

Згідно з історичною довідкою та титульним аркушем опису справ фонду № _____ за час існування підприємства у його назві відбулися наступні зміни:

(вк. завжди всі найменування протискуємо!)

Підстава: фонд, оп. 1-ОС, історична довідка, титульний аркуш опису справ.

Архівне управління Запорізької міської ради, відповідно до п. 4 «Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» від 02.03.2015 № 295/5, не заперечує проти використання наданих управліними документів з метою забезпечення соціально-правового захисту громадян.

Начальник управління _____
 Л.П.Шербак

Form (Right):

Вихідні реквізити

Реєстр. номер: _____ Реєстр. дата: _____ Повтор:

Вид документа: * Лист вх.

Ж-л реєстрації: * Журнал реєстрації вхідних документів юридичних і фізичних осіб з г _____

Рівень доступу: _____

Створив: _____

Вихідний номер: * _____ Вихідна дата: * _____

Кореспондент: * _____

Підрозділ: _____

Підписант: _____

Супровідний лист >

Код за ДКУД: _____

Загальні

Тип зв'язку: _____

До документа: _____ Пункт: _____

Резолюції: _____

Статус: 1 | Полімініюк: 1 | Поліатія: _____

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

Я, Третьякова Ольга Олександрівна, студентка 2 курсу заочної форми навчання, факультету соціології та управління, спеціальність публічне управління та адміністрування, адреса електронної пошти olya_ukrnetua@ukr.net,

– підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему «Реінжиніринг діловодства та архівної справи в органах місцевого самоврядування» відповідає вимогам академічної доброчесності та не містить порушень, що визначені у ст. 42 Закону України «Про освіту», зі змістом яких ознайомена;

– 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) О.О. Третьякова

Дата _____ Підпис _____ ПІБ (науковий керівник) О.О. Широбокова