DOI: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-57-121

УДК 352.077.1(477)

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ЯК СКЛАДОВА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ORGANIZATION OF WORKING WITH DOCUMENTS AS A COMPONENT OF MANAGEMENT PROCESSES IN LOCAL SELF-GOVERNMENT BODIES

Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна
кандидат історичних наук, доцент,
Волинський національний університет імені Лесі Українки
ORCID: https://orcid.org/0000-0003-2006-555X

Карпюк Аліна Віталіївна
кандидат історичних наук,
Волинський національний університет імені Лесі Українки
ORCID: https://orcid.org/0000-0003-2055-6471

Trofimuk-Kyrylova Tetyana, Karpiuk Alina
Lesya Ukrainka Volyn National University

У статті досліджено організацію роботи з документами в органах місцевого самоврядування України в умовах децентралізації. Проаналізовано тлумачення таких дефініцій як «інформація», «управлінська інформація», «документ», «діловодство», «електронний документообіг». Охарактеризовано нормативно-правову та методичну базу документування управлінської інформації, організації електронного документообігу та зберігання документів у процесі діяльності органів, що представляють територіальні громади. На основі інструкції з діловодства розглянуто організацію діловодства Шацької селищної територіальної громади Волинської області. Визначено перелік документів, які складають основну частину документації та відіграють важливу роль в управлінській діяльності органу місцевого самоврядування.

Ключові слова: управлінська інформація, документ, діловодство, документообіг, органи місцевого самоврядування, управлінські процеси, територіальні громади, Волинська область.

The documentation of management information is one of the main components of the activities of local self-government bodies. The transformation of Ukraine on the way to joining the European Union requires decentralization and approximation to European rules and standards. The development of concepts of civic society concepts and the interaction between government bodies and the public call for new approaches to document management. Today, providing access to relevant and reliable information for the population is one of the important tasks of municipalities. The purpose of the article is to study the organization of work with documents in local self-government bodies. The interpretation of such definitions as «information», «management information», «document», «recordkeeping», «electronic document management» was analyzed. Research is based on such scientific methods as: analysis, synthesis, observation, generalization. On their basis, the main areas of work with documents in local self-government bodies were analyzed. The article describes the normative-legal and methodological framework for organizing document management in local self-government bodies. It has been observed that the peculiarities of the organization of work with documents are reflected in the instructions for the administration of local self-government bodies. The specificity of the organization of work with documents in these institutions is that the effect of some of the concluded documents extends beyond their borders, to the entire territory subordinated to the local authority. The application of information and communication technologies creates new information opportunities for searching, analyzing, and processing information. Working with documents in electronic document workflow systems in local self-government bodies eliminates the need to copy them and monitor their movement within the institution disappears. On the basis of the bookkeeping instructions, the organization of the bookkeeping of the Shatsk settlement territorial community of the Volyn region was considered. The list of documents that make up the main part of the documentation and play an important role in the management activities of the local self-government body is defined.

Keywords: management information, document, paperwork, document circulation, local self-government bodies, management processes, territorial communities, Volyn region.

© Трофімук-Кирилова Т.М., Карпюк О.В., 2023

Постановка проблеми. Процеси децентралізації, реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, утворення нових адміністративно-територіальних одиниць – територіальних громад, діджиталізація органів влади шляхом формування електронного уряду – все це складові процесів перетворень, які відбуваються в Україні впродовж останніх років, не зважаючи на складні виклики пов'язані із пандемією COVID-19 та російсько-українською війною. Ці процеси є важливими й ефективними інструментами для успішної трансформації української держави і набуття нею членства в Європейському Союзі.

8 листопада 2023 р. Європейська комісія оприлюднила «Звіт Україна 2023», у якому відмітила, що децентралізація є однією із найуспішніших українських реформ, вона продовжується, а муніципалітети у час війни «виступають опорою української стійкості» [21, с. 4]. Проте у документі наголошується, що після успішного закінчення територіальної частини децентралізації інші елементи реформи все ще потребують завершення. Комісія окреслила ряд проблем, які стоять на заваді подальшого розвитку місцевого самоврядування України та не дозволяють йому в повній мірі відповідати європейським стандартам. Серед багатьох завдань, які необхідно вирішити, наприклад, є формування сильних фіскальних баз органів місцевого самоврядування й забезпечення доступності та прозорості цих фінансових даних, недостатнє запровадження базових механізмів управлінської відповідальності центральних органів влади, висока плинність кадрів і т. д. [21]. Ці та інші процеси передбачають якісну та оперативну обробку управлінської інформації, що надходить або створюється у вигляді документів у процесі діяльності органів, що представляють територіальні громади. Саме інформація виступає дієвим засобом управління та визначає його якість, тому її документування та загалом організація роботи зі службовими документами є однією із основних складових управлінської діяльності органів місцевого самоврядування, дослідження якої є особливо актуальним і має практичне значення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Незважаючи на актуальність досліджуваної теми, в основному історіографічна база представлена публікаціями, які висвітлюють особливості документаційного забезпечення управління в органах місцевого самоврядування України до періоду децентралізації. Так, значний науковий доробок з цієї проблематики мають дослідники Т. В. Іванова і Л. П. Піддубна, автори низки статей та навчальних посібників – «Муніципальне діловодство» [4] та «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування» [3]. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування України у 1990-х – 2000-х рр. є об'єктом дисертаційних досліджень та наукових розвідок В. Т. Савицького й І. О. Петрової. Зокрема, їх дисертації розкривають теоретичні, організаційні і законодавчі засади процесу діловодства в органах місцевого самоврядування, містять пропозиції щодо впорядкування практичної його реалізації у таких установах та пропонують перспективні напрямки його розвитку [17; 8].

Щодо періоду децентралізації, то окремі аспекти організації роботи з документами у територіальних громадах висвітлено у ряді навчальних посібників. Так, дослідники Л. Федченко та В. Козіна у своїй праці проаналізували основні положення процесу діловодства та організації обігу інформації в органах місцевого самоврядування в Україні станом на 2016 р., подавши також зразки документів та посилання на нормативні акти, що регламентують ці сфери [19]. Основні вимоги до складання кадрових документів, теоретичні та організаційні засади документаційного забезпечення кадрової роботи, особливості документування роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування станом на 2023 р. розкрито Н. С. Васиньовою [1]. Її посібник розрахований як на майбутніх працівників сфери публічного управління, так і на нині вже працюючих службовців, у тому числі й в територіальних громадах.

Аналіз наукових розробок згаданих авторів показав, що в історіографії питання документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування у період децентралізації є недостатньо вивченим. Зокрема, подальшого дослідження потребує питання специфіки організації роботи з управлінською документацією в органах місцевого самоврядування в умовах воєнного стану з метою визначення нових підходів до роботи з управлінською документацією та її документуванням.

Формулювання цілей статті. Метою статті є аналіз процесів документування управлінської інформації, організації документообігу

та зберігання документів в органах місцевого самоврядування.

Виклад основного матеріалу дослідження. В Україні з 2014 р. триває реформа децентралізації, яка окреслює передачу повноважень від органів державної влади до органів місцевого самоврядування. Її метою є «формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади для створення і підтримки повноцінного життєвого середовища для громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, задоволення інтересів громадян в усіх сферах життєдіяльності на відповідній території, узгодження інтересів держави та територіальних громад» [6]. Таким чином, органи місцевого самоврядування України несуть відповідальність перед місцевими жителями за ефективність своєї діяльності, а перед державою – за законність дій. Будучи суб'єктами публічної влади вони окрім виконання основних функцій повинні формувати і підтримувати позитивний імідж, презентувати свою діяльність громадськості, надаючи доступ до визначеної інформації, забезпечуючи прозорість та відкритість своєї діяльності. Це повинно відбуватися у тому числі й шляхом ефективного документаційного забезпечення управління в установах із дотриманням вітчизняної нормативно-правової бази та міжнародних стандартів.

Інформація – один із ключових факторів, що впливає на якість управління будь якою установою. Для ефективного прийняття рішень та організації управлінських процесів органи місцевого самоврядування повинні володіти повною, достовірною, актуальною, оперативною та якісно документованою інформацією. Відповідно до Закону України «Про інформацію» (1992 р.) під інформацією розуміємо «будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді» [12]. Особливим видом інформації є управлінська. Дослідники В. А. Рульєв та С. О. Гуткевич під цією дефініцією розуміють «дані, які є об'єктом зберігання, передачі, перетворення і використовуються для активного впливу на регулювання виробничої діяльності організації» [16].

Документ виконує роль основного носія інформації і є необхідним для стабільної організації роботи будь-якої установи. Відповідно до Закону України «Про інформацію» (1992 р.) документ – це «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі» [12].

Під час своєї діяльності органи місцевого самоврядування, як і будь-які інші органи державні органи, виробляють значну кількість інформації, документування якої є одним із найпоширеніших завдань працівників органів місцевого самоврядування. Одночасно, ця діяльність, тісно пов'язана із таким поняттям як діловодство. Згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993 р.) діловодство – це «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами» [14].

Порядок організації роботи з документами в органах державної влади та місцевого самоврядування регламентує ціла низка документів, які формують нормативно-правову та методичну базу ведення діловодства. До цієї бази входить сукупність законів, нормативно-правових актів, методичних документів, що регламентують: технологію створення, опрацювання, зберігання та використання в поточній діяльності установи документів; діяльність служби діловодства, зокрема її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та інші аспекти функціонування [1, с. 13]. Склад нормативно-методичної бази діловодства в органах місцевого самоврядування представлено на рис. 1.

Одним із основних законодавчих документів, який загалом регулює організаційні засади, правовий статус та діяльність органів місцевого самоврядування в Україні є Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (1997 р.) [13]. Також він містить окремі положення щодо документаційного забезпечення функціонування органів місцевої влади, зокрема, формування організаційної структури та штатного розпису апарату і виконавчих органів рад, розподіл посадових обов'язків працівників щодо окремих аспектів організації роботи з документами.

Уніфіковані вимоги щодо документування управлінської інформації, порядок роботи зі службовими документами, а також процедура їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування визначені «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015 р.) [9].

Рис. 1. Нормативно-методична база діловодства в органах місцевого самоврядування

Джерело: сформовано на основі [3, с. 10–11]

З 27 квітня 2022 р. набули чинності зміни до цих Правил згідно яких відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи, наприклад, на рівні територіальної громади така відповідальність поширюється на голову. Також відповідальністю служби діловодства є розробка інструкції з діловодства установи, в якій одночасно регламентуються питання щодо організації діловодства у двох формах – паперовій та електронній. Правила забороняють одночасне проходження одного й того самого документа в електронній та паперовій формах. Окремі зміни стосуються оформлення та розміщення реквізитів організаційно-розпорядчої документації, створення якої відбувається згідно вимог Національного стандарту України «ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» [2], який загалом регламентує документування управлінської інформації. Вимоги цього стандарту поширюються на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації.

Правила не включають рекомендації щодо діловодства за зверненнями громадян та організації роботи зі службовими документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Так, робота із зверненнями громадян регламентується Законом України «Про звернення громадян» (1996 р.) [11], а зі службовими документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема, Закону України «Про інформацію» (1992 р.) [12] та ін.

Типові документи, що створюються під час документування загальних для всіх управлінських функцій, які виконують державні органи та органи місцевого самоврядування, інші установи, підприємства та організації визначаються «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [7]. Він містить групування, терміни зберігання та характеристику видів документів за такими напрямками як: організація розпорядчої діяльності, організаційні основи управління, організація контролю, організація діловодства та архівного зберігання документів та ін.

На сучасному етапі цифровізації українського суспільства поступово зникає у паперовій формі ведення діловодства. Процес переходу державних органів влади та органів місцевого самоврядування на електронний документообіг є незворотнім. Одним із нормативних актів, який регламентує його є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.), стаття 9 якого визначає поняття «електронний документообіг» як «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» [10].

Порядок проходження електронного документа від моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання в архівний підрозділ установи, загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти визначаються «Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»

(2018 р.) [18]. Розділи Інструкції включають документування управлінської діяльності, організацію документообігу та забезпечення збереженості документів.

Зберігання та передача документів в архів органами місцевого самоврядування відбувається із дотриманням норм Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994 р.) [14]. Також цим Законом регулюється процес створення архівних підрозділів органами місцевого самоврядування для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх роботи і не належать до Національного архівного фонду.

На сучасному етапі органи місцевого самоврядування для висвітлення своєї діяльності активно використовують офіційні вебсайти. На цих ресурсах представлені різноманітні документи, а саме: окремі нормативно-правові акти України, організаційно-розпорядча документація (положення, інструкції з діловодства, рішення, розпорядження, накази та ін.), довідково-інформаційна документація (протоколи, форми запитів на публічну інформацію, графіки, службові листи та ін.) тощо. Для досягнення цілей дослідження було проаналізовано інформацію на офіційному сайті Шацької селищної територіальної громади Волинської області щодо організації їх роботи з документами [20].

Створення та організація роботи з документами в органах місцевого самоврядування відбувається із дотриманням норм державних стандартів України, Державного класифікатора управлінської документації НК 010:2021, інструкція з ведення діловодства, яка є обов'язковим нормативним актом, який регламентує технологію роботи з документами у певній установі й укладається з урахуванням вимог «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно-методичних документів. Дотримання вищеназваних норм засвідчує розроблена «Інструкція з діловодства у Шацькій селищній раді (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)» [5]. Вона регламентує порядок проходження електронного документу з часу його створення або отримання до моменту надсилання або передавання до архівного підрозділу установи, визначає засади реалізації системи електронної взаємодії органів влади. Також інструкція поширюється на всі електронні документи, які створюються в установі, відправляються або одержуються нею, окрім документів, що мають інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запити на публічну інформацію.

Згідно цього документу основною формою впровадження діловодства в Шацькій селищній раді є електронна «Діловодство селищної ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії» [5, с. 5]. Це є виправданим на сьогоднішній день, адже система електронного документообігу сприяє підвищенню якості надання державних і муніципальних послуг, забезпечує їх оперативність, контроль результативності та необхідний рівень інформаційної безпеки. Так, Волинська обласна державна адміністрація, районні державні адміністрації та усі п'ятдесят чотири територіальні громади області організували ведення електронного документообігу за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД», яка призначена для автоматизації діяльності на всіх етапах життєвого циклу електронних документів – створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, оперативного зберігання, підготовки до архівного зберігання або знищення. Система електронного документообігу «АСКОД» охоплює опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішніх документів та звернень громадян, контролю за їх проходженням і виконанням. Станом на кінець 2022 р. Волинська обласна державна адміністрація, Луцька і Володимирська районні державні адміністрації, більше 50% територіальних громад Волинської області підключені до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) [15, с. 12].

На основі «Інструкції з діловодства у Шацькій селищній раді (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)» було проаналізовано організацію електронного документообігу у Шацькій селищній раді, яка відображена на рис. 2.

Рис. 2. Організація електронного документообігу у Шацькій селищній раді

Джерело: сформовано на основі [5]

Окрім інструкцій з діловодства органи місцевої влади створюють низку інших управлінських документів важливих як для внутрішнього впорядкування їхньої діяльності, так і для ефективного функціонування територіальних громад загалом. Це і є специфікою роботи з документами в органах місцевого самоврядування, адже значна частина їх документації виходить за межі установ, охоплюючи територію, на яку поширюються повноваження органу місцевої влади. Також до цих документів звертається велика кількість місцевих жителів, оскільки вони є основою документальної комунікації муніципальних органів з мешканцями, підприємствами та іншими органами, що розташовані на території громади.

Кожен орган формує власні переліки документів, виділяючи у них види та підвиди. Такі переліки виконують роль інструктивної бази для організації роботи з документами певного територіального органу. До них зазвичай входять документи, які: 1) затверджуються виконавчими органами влади; 2) не потребують реєстрації; 3) потребують скріплення гербовою печаткою. Так, згідно примірних переліків Шацької селищної територіальної громади до першої групи входять такі види документів: статути (положення), акти, завдання, кошториси витрат, переліки; до другої групи – зведення та інформація, надіслані до відома, рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій, прейскуранти (копії), норми витрати матеріалів, вітальні листи і запрошення, місячні, квартальні, піврічні звіти, графіки, наряди, заявки, рознарядки, форми статистичної звітності; до третьої групи – акти, висновки й відгуки на дисертації, довідки, договори, документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб, доручення, завдання, протоколи, статути, трудові книжки, розпорядження селищного голови, рішення селищної ради, рішення виконавчого комітету та ін. [5].

Також на вебсайтах територіальних громад розміщуються стратегії та плани розвитку, регламенти установ, колективні договори, положення про структурні підрозділи, розпорядження та накази керівників, проєкти рішень виконавчих органів місцевого самоврядування, звіти, посадові інструкції, нормативно-правова база та зразки звер-

нень громадян, графіки, схеми, таблиці, які визначають та регламентують внутрішню організацію роботи установи, у тому числі й у сфері діловодства, відображаючи у такий спосіб важливі аспекти місцевого управління. На сайті Шацької селищної територіальної громади представлені ці види документів.

Формування органами місцевого самоврядування перерахованих вище видів документів є основою ефективного функціонування органів місцевого самоврядування у частині документування управлінської документації, прийнятті управлінських рішень та забезпеченні прозорості та відкритості своєї діяльності. Важливим також є дотримання стандартизації та уніфікації управлінської документації в органах місцевого самоврядування.

Висновки. Таким чином, документування управлінської інформації та організація роботи з документами як складові управлінських процесів виконують важливу роль у забезпеченні оперативності прийняття рішень й ефективної діяльності органів місцевого самоврядування. Документаційне забезпечення управління в органах місцевого самоврядування відбувається на підставі значної кількості документів, що входять до нормативно-правової та методичної бази ведення діловодства. Територіальні громади намагаються дотримуватися цих загальноприйнятих нормативів. У сучасних умовах органи місцевого самоврядування активно використовують системи електронного документообігу, що дозволяє сформувати єдиний інформаційний простір документних систем. Перспективним напрямом подальших наукових досліджень може стати вивчення проблематики забезпечення безпеки та захисту інформації при роботі з електронними документами у контексті сучасних викликів і загроз кібербезпеці України.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник. Полтава : Видавництво ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.

2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

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

4. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство : навч. посібник. Київ : Либідь, 2004. 312 с.

5. Інструкція з діловодства у Шацькій селищній раді (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну) : Розпорядження від 02.02.2021 р. № 23-р. 108 с. URL: https://rada.info/upload/users_files/04334235/69abf58838a83272c8fc206e98e43da6.pdf

6. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-p#Text

7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12

8. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. на здобуття наук. ступ. канд. іст. наук: спец. 07.00.10. Київ, 2008. 192 с.

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text

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

11. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text

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

13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text

14. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814 XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text

15. Регіональна програма інформатизації Волинської області «Цифрова Волинь» на 2023–2025 роки. URL: http://surl.li/mjggc

16. Рульєв В. А., Гуткевич С.О. Менеджмент : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 312 с. URL: https://pidru4niki.com/12090810/menedzhment/sistema_informatsiynogo_zabezpechennya_menedzhmentu

17. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис. … канд. наук з держ. упр.: 25.00.02. Львів, 2006. 23 с.

18. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text

19. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків : Фактор, 2016. 160 с.

20. Шацька селищна територіальна громада : офіційний сайт. URL: https://shsrada.gov.ua

21. Ukraine 2023 Report: European Commission Staff Working Document. URL: https://neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/system/files/2023-11/SWD_2023_699%20Ukraine%20report.pdf

REFERENCES:

1. Vasynova N. S. (2023) Dokumentatsiine zabezpechennia roboty z personalom v orhanakh derzhavnoho upravlinnia ta mistsevoho samovriaduvannia: posibnyk [Documentation Support for Personnel Management in State Administration and Local Self-Government Bodies: study handbook]. Poltava: «LNU imeni Tarasa Shevchenka», 342 p. (in Ukrainian)

2. DSTU 4163-2020 (2020) Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dkumentatsii. Vymohy do oformliuvannia dokumentiv. Kyiv : Derzhspozhyvstandart Ukrainy, 37 p. (in Ukrainian)

3. Ivanova T. V., Piddubna L. P. (2007) Dilovodstvo v orhanakh derzhavnoho upravlinnia ta mistsevoho samovriaduvannia [Clerkship in the bodies of state administration and local self-government: study handbook]. Kyiv : Tsentr uchbovoi literatury, 360 p. (in Ukrainian)

4. Ivanova T. V., Piddubna L. P. (2004) Munitsypalne dilovodstvo: navch. Posibnyk [Municipal administration: study handbook]. Kyiv : Lybid, 312 p. (in Ukrainian)

5. Instruktsiia z dilovodstva u Shatskii selyshchnii radi (dokumentuvannia upravlinskoi informatsii v elektronnii formi ta orhanizatsii roboty z elektronnymy dokumentamy v dilovodstvi, elektronnoho mizhvidomchoho obminu) : Rozporiadzhennia vid 02.02.2021 № 23-r. 108 p. Available at: https://rada.info/upload/users_files/04334235/69abf58838a83272c8fc206e98e43da6.pdf (in Ukrainian)

6. Kontseptsiia reformuvannia mistsevoho samovriaduvannia ta terytorialnoi orhanizatsii vlady v Ukraini : Rozporiadzhennia Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 01.04.2014 № 333-r. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-r#Text (in Ukrainian)

7. Perelik typovykh dokumentiv, shcho stvoriuiutsia pid chas diialnosti derzhavnykh orhaniv ta orhaniv mistsevoho samovriaduvannia, inshykh ustanov, pidpryiemstv ta orhanizatsii, iz zaznachenniam strokiv zberihannia dokumentiv : Nakaz Ministerstva yustytsii Ukrainy vid 12.04.2012 № 578/5. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12 (in Ukrainian)

8. Petrova I. O. (2008) Dokumentatsiine zabezpechennia diialnosti orhaniv mistsevoho samovriaduvannia v Ukraini: suchasnyi stan ta perspektyvy rozvytku [Documentary support for the activities of local self-government bodies in Ukraine: current state and prospects for development] : dys. na zdobuttia nauk. stupenia kand. istor. nauk: spets. 07.00.10. Kyiv, 192 p. (in Ukrainian)

9. Pravyla orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpryiemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiiakh : Nakaz Ministerstva yustytsii Ukrainy vid 18.06.2015 № 1000/5. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text

10. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih : Zakon Ukrainy vid 22.05.2003 № 851-IV. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

11. Pro zvernennia hromadian : Zakon Ukrainy vid 02.10.1996 № 393/96-VR. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text

12. Pro informatsiiu : Zakon Ukrainy vid 02.10.1992 № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text

13. Pro mistseve samovriaduvannia v Ukraini : Zakon Ukrainy vid 21.05.1997 № 280/97-VR. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-vr#Text

14. Pro Natsionalnyi arkhivnyi fond ta arkhivni ustanovy : Zakon Ukrainy vid 24.12.1993 № 3814 XII. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text

15. Rehionalna prohrama informatyzatsii Volynskoi oblasti «Tsyfrova Volyn» na 2023–2025 roky. Available at: http://surl.li/mjggc

16. Ruliev V. A., Hutkevych S.O. (2019) Menedzhment [Management: study handbook]. Kyiv : Tsentr uchbovoi literatury, 312 p. Available at: https://pidru4niki.com/12090810/menedzhment/sistema_informatsiynogo_zabezpechennya_menedzhmentu (in Ukrainian)

17. Savytskyi V. T. (2006) Dokumentatsiine zabezpechennia diialnosti orhaniv derzhavnoi vlady ta mistsevoho samovriaduvannia Ukrainy [Documentary support for the activities of state authorities and local self-governments of Ukraine]: avtoref. dys. … kand. nauk z derzh. upr.: 25.00.02. Lviv, 23 p. (in Ukrainian)

18. Typova instruktsiia z dokumentuvannia upravlinskoi informatsii v elektronnii formi ta orhanizatsii roboty z elektronnymy dokumentamy v dilovodstvi, elektronnoho mizhvidomchoho obminu: Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 17.01.2018 № 55. Available at: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text

19. Fedchenko L., Kozina V. (2016) Orhanizatsiia dilovodstva ta zabezpechennia obihu informatsii v orhanakh mistsevoho samovriaduvannia [Organization of office management and provision of information service in local self-government bodies]. Kharkiv : Faktor, 160 p. (in Ukrainian)

20. Shatska selyshchna terytorialna hromada : ofitsiinyi sait. Available at: https://shsrada.gov.ua

21. Ukraine 2023 Report. European Commission Staff Working Document. Available at: https://neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/system/files/2023-11/SWD_2023_699%20Ukraine%20report.pdf