

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

**на тему: «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого
самоврядування(на матеріалі Виконавчого комітету Білоцерківської
Міської Ради)»**

на здобуття освітнього ступеня	<u>бакалавра</u>
зі спеціальності	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
освітньо-професійної програми	Документознавство та інформаційна діяльність

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають
посилання на відповідне джерело*

(підпис)

Максим ВИШНЕВСЬКИЙ

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ здобувача

Виконав: здобувач вищої освіти
гр. ДЗД-41
Максим ВИШНЕВСЬКИЙ

Керівник:

Світлана ЯРЕМЕНКО
к.філол.н., доцент, доцент кафедри
документознавства та
інформаційної діяльності

Рецензент

Вероніка ДАРЧУК,
к.е.н., доцент

Київ 2025

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти бакалавр

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна-програма Документознавство та інформаційна діяльність

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ Тетяна СИДОРЕНКО

«___» _____ 202_ р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИШНЕВСЬКОГО Максима Вячеславовича

1.Тема кваліфікаційної роботи: Документаційне забезпечення органів місцевого самоврядування(на матеріалі Виконавчого комітету Білоцерківської Міської Ради)

2.Керівник кваліфікаційної роботи: кандидат філологічних наук, доцент кафедри Документознавства та інформаційної діяльності Яременко С. А.

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «27» лютого 2024 р. № 36

3.Строк подання кваліфікаційної роботи «18» червня 2025 р.

4.Вихідні дані до кваліфікаційної роботи:

Мета дослідження полягає у проведенні аналізу стану документаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Робота має на меті виявити ефективність існуючих процесів документообігу, сильні та слабкі сторони, а також можливості для вдосконалення документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування на прикладі зазначеної установи.

Об'єкт дослідження –система документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Предмет дослідження– організація документаційного забезпечення у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради.

5.Перелік питань, які потрібно розробити:

Проаналізувати стан наукової розробки теми в сучасній літературі;

З'ясувати сутність та значення документаційного забезпечення в діяльності органів місцевого самоврядування;

Охарактеризувати структуру та функції виконавчого комітету Білоцерківської міської ради;

Дослідити особливості діловодства у виконавчому комітеті;

Виявити проблеми в організації документообігу та запропонувати шляхи їх вирішення.

Перелік ілюстративного матеріалу: презентація,

6.Дата видачі завдання «26» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2024	виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	26.09.2024	виконано
3	Підготовка 1 розділу	07.01.2025	виконано
4	Підготовка 2 розділу	22.04.2025	виконано
5	Підготовка 3 розділу	01.05.2025	виконано
6	Висновки	09.05.2025	виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.05.2025	виконано
8	Написання відгуку науковим керівником		виконано
9	Оформлення й представлення роботи на кафедру та перевірка на плагіат	16.05.2025	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	18.05.2025	виконано
11	Попередній захист роботи	10.06.2025	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	18.05.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

Максим ВИШНЕВСЬКИЙ

Керівник кваліфікаційної роботи

Світлана ЯРЕМЕНКО

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: 58 стор., 50 джерел.

Мета дослідження полягає у проведенні аналізу стану документаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Робота має на меті виявити ефективність існуючих процесів документообігу, сильні та слабкі сторони, а також можливості для вдосконалення документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування на прикладі зазначеної установи.

Об'єктом дослідження є система документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Предметом дослідження є організація документаційного забезпечення у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради.

Короткий зміст роботи: У роботі досліджено документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування на матеріалах Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Розглянуто теоретичні основи документознавства та архівування в контексті діяльності державних органів. Проаналізовано сучасний стан та практичні аспекти ведення документації, включаючи вхідну та вихідну кореспонденцію, внутрішній документообіг, реєстрацію документів, ведення номенклатури справ та організацію архівного зберігання. Виявлено сильні та слабкі сторони існуючого документаційного забезпечення, зокрема недостатню автоматизацію та потребу в уніфікації. Запропоновано рекомендації щодо підвищення ефективності документообігу, включаючи впровадження сучасних програмних продуктів для електронного документообігу, регулярне навчання персоналу та перегляд номенклатури справ.

Ключові слова: документаційне забезпечення, органи місцевого самоврядування, документообіг, автоматизація, уніфікація документів, архівне зберігання, Білоцерківська міська рада, електронний документообіг.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ІСТОРІОГРАФІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	
1.1. Становлення документаційного забезпечення як науки та галузі знань.....	10
1.2. Сучасні дослідники документаційного забезпечення та їх внесок у розвиток теорії і практики діловодства.....	14
1.3. Актуальні тенденції та напрями сучасних досліджень у сфері діловодства.....	18
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	
2.1. Поняття і сутність місцевого самоврядування в Україні.....	25
2.2. Структура та функції органів місцевого самоврядування.....	29
2.3. Документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності органів самоврядування.....	36
РОЗДІЛ 3. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
3.1. Особливості діяльності та структура Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.....	44
3.2. Документаційне забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.....	46
3.3. Рекомендації щодо удосконалення засобів документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.....	49
ВИСНОВКИ.....	52
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	54

ВСТУП

У сучасному динамічному світі ефективне функціонування органів місцевого самоврядування є запорукою успішного розвитку громад та забезпечення їх життєдіяльності. Основою якісного управління та прийняття виважених рішень в цих органах є належне документаційне забезпечення. Воно охоплює весь цикл роботи з документами – від їх створення та реєстрації до зберігання та використання, формуючи інформаційну базу для всіх управлінських процесів. Запровадження сучасних підходів до документаційного забезпечення та автоматизація документообігу дозволяють оптимізувати роботу, підвищити прозорість та підзвітність діяльності органів місцевого самоврядування. Удосконалення документаційного забезпечення сприяє раціональному використанню ресурсів, зменшенню часу на опрацювання інформації та забезпеченню оперативного доступу до неї, що є критично важливим в умовах зростаючого інформаційного потоку та вимог до відкритості влади.

Актуальність теми зумовлюється тим, що якісне та своєчасне документаційне забезпечення є фундаментом для ефективної діяльності будь-якого органу місцевого самоврядування. Наявність чітких регламентів, стандартизованих форм документів та налагодженої системи документообігу дозволяє не лише забезпечити правомірність та юридичну силу рішень, але й підвищити оперативність виконання функцій, мінімізувати ризики помилок та корупції. В умовах децентралізації та розширення повноважень місцевих органів влади, питання ефективного управління документами набуває особливого значення, оскільки без належної документаційної підтримки неможливо забезпечити прозорість, контроль та аналіз управлінських процесів. Це, своєю чергою, безпосередньо впливає на якість надання адміністративних послуг населенню та довіру громадян до місцевої влади. Дослідження

документаційного забезпечення на прикладі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради дозволяє виявити типові проблеми та запропонувати шляхи їх вирішення, які можуть бути застосовані й в інших органах місцевого самоврядування.

Об'єктом дослідження є система документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Предметом дослідження є організація документаційного забезпечення у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради.

Мета дослідження полягає у проведенні аналізу стану документаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Робота має на меті виявити ефективність існуючих процесів документообігу, сильні та слабкі сторони, а також можливості для вдосконалення документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування на прикладі зазначеної установи.

Для досягнення цієї мети передбачаються наступні **завдання дослідження**:

- окреслити теоретичні основи документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування;
- проаналізувати нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення в Україні;
- розглянути сучасні підходи до організації документообігу та архівного зберігання в органах місцевого самоврядування;
- дослідити практичні аспекти документаційного забезпечення у Виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради;
- виявити проблемні моменти та недоліки в організації документаційного забезпечення зазначеного органу;

- сформулювати практичні рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

Методи дослідження. У кваліфікаційній роботі використані загальнонаукові та спеціальні методи дослідження. Метод аналізу та синтезу застосовувався для вивчення теоретичних засад документознавства, законодавчої бази та практичного досвіду організації документаційного забезпечення. Порівняльний метод використовувався для зіставлення існуючих практик документообігу з нормативними вимогами та кращими зразками. Описовий метод дозволив детально представити стан документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Метод узагальнення був задіяний для формулювання висновків та розробки рекомендацій.

Наукова новизна дослідження полягає у комплексному аналізі та обґрунтуванні шляхів удосконалення документаційного забезпечення на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування. Вперше систематизовано та оцінено ефективність існуючої системи документообігу у Виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради, виявлено її проблемні зони, зокрема пов'язані з автоматизацією процесів та уніфікацією документів. Запропоновано конкретні практичні рекомендації щодо впровадження сучасних інформаційних технологій та оптимізації управлінських процесів у сфері документаційного забезпечення, що має сприяти підвищенню прозорості та ефективності діяльності місцевої влади.

Практичне значення отриманих результатів полягає в тому, що запропоновані рекомендації можуть бути безпосередньо впроваджені у діяльність Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради для оптимізації процесів документообігу, поліпшення технічної бази та підвищення кваліфікації персоналу. Отримані висновки та розроблені

пропозиції можуть бути використані й іншими органами місцевого самоврядування для аналізу та вдосконалення власної системи документаційного забезпечення, сприяючи уніфікації підходів та підвищенню ефективності управління на місцевому рівні.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел. У вступі обґрунтовано актуальність теми, визначено об'єкт, предмет, мету та завдання дослідження, охарактеризовано методи дослідження, розкрито наукову новизну та практичне значення отриманих результатів. У розділах послідовно висвітлюються теоретичні засади, нормативно-правова база та практичний аналіз документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. У висновках підсумовуються результати дослідження та формулюються основні положення роботи. Список використаних джерел містить перелік нормативно-правових актів, наукових видань та інших матеріалів, що були використані в процесі написання роботи.

РОЗДІЛ 1. ІСТОРІОГРАФІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Становлення документаційного забезпечення як науки та галузі знань

Взаємозв'язок дисциплін, який з'явився у дев'ятнадцятому столітті та розквітнув у минулому столітті, сприяв формуванню багатьох галузей знань. Статус цих галузей і досі викликає дискусії. Однією з таких дисциплін є історичне документознавство, яке виникло в межах загального документознавства під впливом дослідження «історичних» документів та їх контексту та існування. Незважаючи на те, що всі усвідомлюють частковий збіг об'єктної сфери з історичним джерелознавством, та іншими спеціальними історичними дисциплінами, питання про її незалежність залишається предметом суперечок, викликаючи очікувані й неочікувані міркування. Історичне документознавство також тісно пов'язане з архівознавством, палеографією, сигілографією, історією діловодства, філігранологією та іншими дисциплінами, які зосереджені на вивченні закономірностей створення та розвитку історичних документів. Вони досліджують фактори їх походження, класифікаційні принципи, змістове наповнення та історичну роль у суспільстві, державі чи особистості.

Попри відмінності в інтересах і методах дослідження, а також у специфіці вивчення цих дисциплін, зростають вимоги до їх точного розмежування. Сучасні дискусії щодо природи документознавства в контексті інформології, книгознавства й бібліотекознавства постійно зачіпають питання його належності до спеціальних історичних дисциплін, підкреслюючи значущість історичної науки у формуванні документознавства. К.Г. Мітяєв [36, с. 27], один із засновників документознавства, у своїй статті "Документоведение, его задачи и

перспективы развития” висвітлив відомчу природу науки про документи. Протягом еволюції документознавство фокусувалося на проблемах створення й функціонування управлінських документів. Історична тематика завжди займала невелике місце серед документознавчих досліджень. У 1980-х роках А.М. Сокова виділила історичну частину документознавства як окрему галузь знань і запропонувала її статус як спеціальної історичної дисципліни.

Традиційних істориків цікавили зв'язки між джерелознавством, дипломатією та документознавством і визначення їхніх меж. Однак існує й інша позиція, яку висловив С.Г. Кулешов: об'єктом історичного документознавства є процес розвитку документів та документації, тоді як предмет зосереджується на особливостях і закономірностях цього розвитку [29, с.19]. Існують питання щодо розмежування понять «документ» і «джерело», а також «історичний документ» і «історичне джерело». Необхідно уточнити завдання суміжних дисциплін, що визначають статус об'єктів, таких як печатка чи її відтиск. Спроби сформулювати теоретичні основи історичного документознавства викликають більше запитань, ніж відповідей, що свідчить про безперервний пошук визначення його місця в загальному контексті науки про документи чи історії.

У сфері історичного документознавства можна виділити декілька ключових напрямів, кожен з яких має свою унікальну специфіку та значущість. Першим з таких напрямів є дослідження генезису та розвитку документа як соціального феномену. Постійно зростаючий інтерес до цієї теми обумовлений центральною роллю документа у суспільстві, проте на даний момент існує обмежена кількість робіт, присвячених загальним питанням еволюції основного об'єкта документознавства.

Більш ґрунтовний погляд на еволюцію документа та емпіричних й теоретичних знань про нього у різних сферах практики, таких як

діловодство, архівна справа, правничі й бібліотечні науки, надано в роботі В. В. Бездрабко [2, с. 24–35] “Історія науки про документ, або Відкриття відомого”. У цій праці дослідниця розглядає розвиток документа як матеріального та інформаційного об’єкта, а також інституцій, які займаються документаційними питаннями — канцелярії, архіви, бібліотеки, нотаріальні контори. Вона також аналізує розвиток професійних ролей від писаря до державного секретаря та їхніх наставників, а також роботу університетів і спеціалізованих навчальних закладів, що займалися підготовкою кадрів для сфери роботи з документами. У полі зору дослідниці також виявляються європейські архівні й археографічні проекти та диференціація історичних знань про документ. Формуються широке тлумачення поняття «документ» і зародження документаційної науки завдяки працям таких вчених, як П.Отле.

Попри твердження С.Г. Кулешова щодо відсутності фундаментальних студій з генезису та первісного розвитку документа з урахуванням «новітніх досягнень археології та у вивченні стародавніх писемних пам’яток», певні аспекти теми вже визначені. Щодо вивчення окремих видів документів та систем документації в історичному аспекті існує більше робіт ніж стосовно узагальненого представлення історії документа. Окремо заслуговує на увагу популяризація погляду на книгу як особливий вид документа. Досить значний сегмент досліджень з історії різних видів документів належить саме вивченню історії книги, що залишається основним предметом інтересів у книгознавстві. Значущість роботи Г.М. Швецової-Водки полягає у методологічному підході до порівняння книги й документа. Серед небагатьох теоретичних та фундаментальних праць варто виділити дослідження Г.І.Ковальчук "Теорія і практика книжкового пам'яткознавства ХХ століття"[26, с.368]. Використані приклади теоретико-методологічних і науково-методичних

підходів у книжковому пам'яткознавстві сприяють проведенню компаративних досліджень між методами й тенденціями в документознавстві загалом. Висновки щодо об'єкта дослідження в межах книжкового пам'яткознавства можуть бути ефективно застосовані до вивчення важливої теми в документознавстві — артефактів як виду документа — та досліджуванню взаємозв'язків між пам'яткознавством й історичним документознавством.

Історія діловодства тісно пов'язана з історією державних установ, і цю тему активно досліджувала В. С. Шандра. Її роботи дозволили розглянути державні інституції крізь призму взаємодії центрів влади та підвладних регіонів, відкривши нові шляхи для розуміння природи і завдань імперій. Значна увага у її дослідженнях приділяється губернаторським канцеляріям, нормативно-правовому регулюванню їхньої діяльності, специфіці документів і правилам обміну документами загалом.

Цей напрям також розглядається у працях В.О. Венгерської, В.Б. Молчанова, В.В. Панашенко, Г.В. Папаніна, А.Ю. Скрипник та інших. Вагомий внесок належить М.М. Ількову-Свидницькому, який вивчав готичне письмо львівського магістрату, аналізуючи еволюцію змісту та форми документів. Зростання інтересу спостерігається до різних аспектів документів, таких як печатки, водяні знаки, герби тощо, що зумовило збільшення кількості сфрагістичних досліджень, у яких розглядаються матеріали світських і духовних установ раніше закритих для вивчення. В умовах широкої уваги до церковної історії зростає зацікавленість у її джерелах, зокрема печатках церковних установ, що активно вивчають В.П. Перкун та І.Б. Сковчиляс.

Хоча ці дослідження фокусуються на загальних питаннях джерелознавства та сфрагистики, їх висновки є надзвичайно важливими для вивчення печаток як засобу підтвердження достовірності інформації. Визначаються характеристики печаток православних, греко-католицьких,

римо-католицьких та лютеранських установ і їхні функції в рамках традицій діловодства релігійних інституцій. Історичне документознавство, хоча й молода, але важлива галузь знань, утворилася на стику документознавства та специфічних історичних дисциплін. Його становлення супроводжується жвавими обговореннями щодо його об'єкта, предмета, методології і місця у науковій системі.

Попри зв'язок з іншими науками, такими як історичне джерелознавство і дипломатія, історичне документознавство визначає власну дослідницьку сферу: генезис і розвиток документів, їх функції та типологія поряд з історією документаційних практик. Роботи вчених, таких як С.Г. Кулешов, [29, с. 12], В.В. Бездрабко [2, с. 24], і Г.І. Ковальчук [26, с. 368], показують активний розвиток теоретичної бази дисципліни та відкривають перспективи її еволюції як самостійного напрямку в системі гуманітарного знання. Незважаючи на існуючі суперечності, інтерес до історичного документознавства продовжує зростати, підтверджуючи його актуальність і необхідність глибшого осмислення ролі документів у минулому суспільстві та їх культурного, політичного і інформаційного значення.

1.2. Сучасні дослідники документаційного забезпечення та їх внесок у розвиток теорії і практики діловодства

Здобуття Україною незалежності стало важливим поштовхом у розвитку національного документознавства. Протягом останніх двадцяти років була створена розвинена інфраструктура цієї галузі, ключовими елементами якої стали підготовка наукових кадрів, освіта в сфері документознавства, розвиток професійних видань та організація спеціалізованих форумів. У 1994 році в структурі Держкомархіву України

було засновано Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), що нині є однією з провідних установ для проведення досліджень у даній галузі. Спеціалізовані ради зі спеціальності «Документознавство, архівознавство» активно функціонують при Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського, Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв та УНДІАСД. В Україні склалися дві провідні школи документознавства, очолювані С.Г. Кулешовим [29, с. 12–19] і М. С. Слободяником [46, с.203]. Школа С.Г. Кулешова об'єднує переважно фахівців архівної системи, які на основі національної практики розвивають традиційні напрями досліджень, характерні для радянського документознавства. Наукова школа М.С. Слободяника об'єднала дослідників із вищих навчальних закладів, зосереджуючи свою увагу на інформаційній концепції документознавства.

Важливе місце займає аналіз ролі електронних документів у системі соціальних комунікацій. В межах цієї школи кандидатські дисертації успішно захистили й продовжують працювати такі спеціалісти: М. В. Вилегжаніна, О.М. Збанацька, О.А. Кравцова, І.О. Петрова, В.В. Рудюк, Ю.П. Якимюк (Юхименко).

Основні напрямки сучасного українського документознавства були систематизовані на основі бібліографічного покажчика «Українське документознавство (1991–2011 роки)», підготовленого автором у співпраці з О.А. Політовою та схваленого Національною парламентською бібліотекою України. Виокремлено такі ключові напрями розвитку: теорія та методологія документознавства, історія галузі, теорія документа, управління документацією, електронне документознавство та професіологічні аспекти цієї науки.

Розвитку теорії документознавства присвячені численні фундаментальні монографії та докторські дисертації, як, наприклад,

роботи В.В. Бездрабко [2, с. 24–35], С.Г. Кулешова [29, с. 12–19], Г.М. Швецової-Водки. Ці автори також підготували підручники, зокрема Н.М. Кушнарєнко [15, с. 287] і Г.М. Швецова-Водка, які відображають їхнє бачення науки про документ.

Сьогодні в українському документознавстві розвиваються чотири ключові концепції: "архівно-діловодна", представлена С.Г. Кулешовим [29, с. 12–19]; "інформаційна" М.С. Слободяника [46, с.203]; "ноокомунікаційна" Г.М. Швецової-Водки; а також "бібліотекознавча" Н.М. Кушнарєнко [15, 287]. Вагомий внесок у формування історіографії цієї галузі зробила В.В. Бездрабко [2, с. 24]. М.С. Слободяник [46, с. 203; 47, с.264] детально аналізував документологію, намагаючись окреслити її структуру, об'єкт і предмет дослідження. Він заперечує ідею паралельного існування документознавства та документології, вважаючи ці терміни взаємозамінними. Г.М. Швецова-Водка активно досліджує документологію, але запропонована нею структура наук про документ викликала деякі суперечки.

Українські дослідники приділяють значну увагу історії розвитку документознавства, про що свідчать монографії В.В. Бездрабко та С.Г. Кулешова, а також публікації, присвячені історії УНДІАСД від його колишніх директорів В.П. Ляхоцького та І.Б. Матяш. Однак подальше вивчення історії цієї дисципліни потребує додаткової уваги. Важливим напрямком є і галузеве документознавство, яке М.С. Слободяник обґрунтував і впроваджує в підготовці спеціалістів з документознавства в НАКККіМ.

Особливо активно розвиваються управлінське і юридичне документознавство. Значна частина робіт з цієї тематики відображена в "Управлінському документознавстві". Особливий інтерес викликає перший глибокий аналіз О.М. Пазиничем специфічного виду документів – дипломатичних листів. Крім того, Українська архівна енциклопедія

містить огляд багатьох спеціальних видів документів від С.Г. Кулешова. Порівняльний аналіз спеціального і галузевого документознавства показав, що перше зосереджується на основних видах документів, а друге – на їхньому змістовому аспекті, що суттєво впливає на сучасну структуру цієї науки. Дослідники також приділяють увагу стандартизації та уніфікації [13, 52]; цими питаннями детально займаються спеціалісти на кшталт О.М. Загорецької та інших учених, які глибоко вивчають міжнародні стандарти керування документацією [14] і проблеми уніфікації документів під керівництвом С.Г. Кулешова.

Теоретичні аспекти діловодства досконало досліджені в монографіях і кандидатських дисертаціях В.Т. Савицького, а також у роботах інших науковців, таких як О.М. Загорецька, Ю.І. Палеха І.О. Петрова та С.В. Сельченкова [48, с.224].

Дослідження В.В. Бездрабко [2, с. 24–35] та С.Г. Кулешова [29, с. 12–19] роблять значний внесок у розуміння діловодства як об'єкта документознавства. Т.Г. Білова запропонувала оригінальну інформаційну модель для процесів діловодства. Роботи Ю.І. Палехи, які зосереджені на культурі діловодства, викликають жваві дискусії. До того ж, в підручниках і навчальних посібниках авторів, як-от Г.В. Беспянська, Н.І. Гончарова [11, с. 260], М.В. Комова та С.В. Сельченкова [48, с. 224], розглядаються теоретичні питання діловодства. Втім, багато публікацій у цій галузі мають прикладний характер, що порушує питання про доцільність використання терміна, який є калькою з російської "документаційне забезпечення управління". Натомість поняття "керування документацією", широко визнане на міжнародному рівні, має більш перспективне майбутнє.

Українські документознавці приділяють значну увагу покращенню викладання спеціальних дисциплін. О.Б. Виноградова і Н.М. Кушнарєнко [15, с. 287] серед інших експертів досліджують суть і зміст важливих

дисциплін, відображаючи багатий досвід науковців різних українських університетів. Фахові документознавчі видання стають самостійним об'єктом дослідженням: В.В. Бездрабко активно аналізує навчальні видання та фахові журнали. Особливий інтерес викликає п'ятиріччя журналу "Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія", а також видання УНДІАСД "Студії з архівної справи та документознавства". Втім, інші документознавчі видання часто залишаються недооціненими.

Фахова періодика має важливе значення для розвитку документознавства, тому доцільно колегам-редакторам робити огляд діяльності своїх видань та пропонувати тематику для майбутніх публікацій. В українському документознавстві формується новий напрямок досліджень, присвячений внескові видатних науковців у розвиток науки про документи. Лідером цього напрямку є В.В. Бездрабко, яка провела ґрунтовний аналіз доробку С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяника та інших вчених, а результати узагальнила не лише в численних публікаціях, але й на монографічному рівні. Її роботи вирізняються глибоким аналізом і коректною полемікою.

1.3. Актуальні тенденції та напрями сучасних досліджень у сфері діловодства

Сучасний процес інформатизації органів державного управління є динамічним і технологічно орієнтованим, сприяючи ефективній обробці інформаційних запитів та прийняттю оптимальних рішень. Інформаційні технології відкривають нові перспективи, які є недосяжними в традиційних адміністративних рамках, забезпечуючи суспільству доступ до інформації та можливість контролю за діями органів влади. В Україні на даний момент існують виклики щодо забезпечення послуг із

застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Для вирішення цих питань Кабінет Міністрів України схвалив Концепцію розвитку електронного врядування [22; 23; 24]. Цей документ визначає завдання електронного врядування, зокрема вдосконалення надання та отримання послуг завдяки ІКТ, що сприятиме покращенню їхньої якості. Модернізація державного управління за допомогою ІКТ зосереджується на трьох ключових напрямках:

- впровадження електронної взаємодії, [7; с.49];
- розвиток електронного документообігу в державних інституціях та подальше удосконалення функціонування електронного врядування в основних секторах через підтримку пріоритетних реформ.

Особливу увагу приділено розширенню електронного документообігу [39; 41], що дозволить підвищити оперативність і ефективність в управлінні документацією і загалом покращить дисципліну виконання завдань, зміцнить інформаційно-аналітичну базу для прийняття рішень, а також підвищить відкритість і прозорість діяльності владних структур.

Ефективна організація співпраці між державними органами [42], місцевими органами влади, установами та громадянами повинна базуватися на електронних послугах, які максимально використовують можливості Інтернету. Це значно зменшує час і витрати, пов'язані з обігом документів і звернень. Великого успіху можна досягти, коли взаємодія включає кілька організацій, інтегруючи їх інформаційні системи та автоматизуючи обмін даними. Принцип «єдиного вікна», де один орган відповідає за всі запити, робить процес більш зручним для громадян.

Для цього створюються спеціалізовані центри обслуговування, інформаційні центри (call-центри) та портали, що працюють за цим принципом. Такі центри надають спектр взаємопов'язаних послуг—від отримання пропозицій до видачі довідок. Смарттехнології, такі як

соціальні картки та електронні квитки, є особливо корисними для груп населення з низькими доходами, дозволяючи персоналізувати і контролювати розподіл соціальної допомоги.

Також важливими є інтерактивні можливості, що дозволяють виконувати операції в режимі он-лайн, зокрема сплачувати штрафи або замовляти паспорти. Цей підхід не тільки інформує, але й дозволяє надавати адміністративні послуги через спеціально розроблені вебсторінки. Інтерактивні центри можуть розташовуватися в публічних місцях, таких як бібліотеки чи дозвільні центри, дозволяючи всім користуватися послугами без обмежень.

Створення об'єднаних вебпорталів для підрозділів виконавчих органів міських чи регіональних рівнів дозволить здійснювати будь-які трансакції—від реєстрації підприємств до оформлення фінансових документів [3; 4; 5]. Ці платформи також можуть включати недержавні послуги, такі як електронна комерція та інтернет-банкінг, що сприятиме побудові електронної системи публічної адміністрації з єдиними стандартами.

Загалом, це інтегроване рішення стане єдиною точкою доступу до всіх послуг як для громадян, так і для бізнесу. Воно відображатиме реальні потреби, а не існуючу структуру влади. Результати ефективності цих систем вже були детально проаналізовані у дослідженні В. Гришина в 2023 році.

На прикладі аналізу, проведеного щодо Харківської області, стало зрозуміло, що на сьогоднішній день всі без винятку районні органи влади мають свої представництва в мережі Інтернет. Проте, цих представництв недостатньо, адже вони виконують виключно інформаційну функцію. Проблема полягає в тому, що ні на одному з цих сайтів не запроваджена система інтерактивної взаємодії з населенням. Більшість веб-ресурсів обмежуються лише однією опцією зворотного зв'язку, яка містить тільки

графіки особистих прийомів та довідник телефонних номерів. У найкращому випадку існує можливість написати листа адміністратору сайту.

До актуальності цієї проблеми додалося укрупнення районів України. Наприклад, у Харківській області кількість районів зменшилася з 27 до семи з 2020 року. Зміни торкнулися також місцевих громад, які зазнали значної територіальної трансформації. Якщо раніше центр громади був у годинній доступності, то тепер цей показник виріс більше ніж у п'ять разів. У цьому ж 2020 році в Україні відбувся офіційний запуск мобільного додатку, вебпорталу та бренду цифрової держави під назвою «Дія» [7], розроблених Міністерством цифрової трансформації.

Нині ця платформа користується великою популярністю, динамічно розвивається та вдосконалюється, а кількість її послуг постійно збільшується. За два з половиною роки її функціонування ефективність «Дії» була доведена на практиці числом користувачів, яке перевищує 13 мільйонів осіб. Цей ресурс надає загальнодоступні державні послуги, що дозволяє використовувати його досвід для створення «Електронної громадської приймальні» на місцевому рівні. Така приймальня могла б стати багатофункціональним центром надання адміністративних, муніципальних, соціальних та господарських послуг, розвиваючи концепцію «єдиного вікна». Це дозволило б мешканцям певної громади отримувати необхідні документи та довідки різних організацій в одному місці, заощаджуючи тим самим час громадян та запобігаючи проявам бюрократії і корупції.

Функціонування цього модуля орієнтоване на консультації громадян щодо місцевих послуг, організацію прийому, обробки та видачі документів. Це значно підвищить якість електронного документообігу в організаціях, задіяних у цій системі. Завдяки цьому буде можлива не лише комунікація з працівниками установ через онлайн-сервіси, а й висловлення

побажань чи скарг, і отримання відповідей на питання. В той час як традиційні стандарти документообігу передбачають розгляд звернення громадянина протягом місячного терміну, інтерактивні сервіси здатні значно скоротити цей час.

Міністр цифрової трансформації України М. Федоров зазначає, що наразі основна увага зосереджена на покращенні обміну даними між реєстрами та державними установами, а також на розвитку інфраструктури електронної ідентифікації. Особливий акцент робиться на вдосконаленні цифрових послуг, таких як застосунок «Дія».

Сучасний розвиток управлінського документознавства відбувається під значним впливом стрімких глобальних процесів цифровізації, які доповнюються безперервними змінами у сфері управлінських практик. Ці зміни, зокрема, встановлюють нові стандарти й вимоги до обробки, зберігання, передачі та забезпечення захисту інформації.

Об'єктивна реальність, в якій постійно зростає кількість даних, переходить на вищий рівень автоматизації документообігу та інтегрує інформаційні технології в управлінські процеси, спричиняє докорінну трансформацію управлінського документознавства. Головним орієнтиром стає розробка та впровадження таких рішень, які здатні не лише підвищити ефективність управління, але й оптимізувати внутрішні процеси документообігу завдяки інноваціям.

На сьогодні особливої актуальності набувають завдання, пов'язані із впровадженням електронного документообігу [39; 41]. Мова йде про підвищення рівня безпеки та надійності даних, забезпечення уніфікації документації відповідно до сучасних міжнародних стандартів і вимог [13, 52; 14], що висувуються до процесів управління. Одночасно система електронного обігу документів створює можливість для значної економії ресурсів, наприклад паперу, а також пришвидшує обмін інформацією завдяки більш оперативному узгодженню документів. Додатковими

перевагами стають юридична значущість електронних документів, яка гарантується використанням кваліфікованого електронного підпису, та розширення функціональних можливостей через інтеграцію мультимедійних даних. Усе це суттєво оптимізує роботу з документами, забезпечуючи швидкість обробки, точність виконання завдань і комфорт для працівників.

Однак перед впровадженням системи електронного документообігу необхідно врахувати низку пріоритетних аспектів, на яких наголошують фахівці й дослідники. Серед них слід виділити адаптацію організаційної структури під нові умови цифрових змін, ретельну розробку процесів, які визначатимуть загальну ефективність системи, а також оптимізацію адміністративних функцій для їх максимального спрощення.

Не менш важливим є перегляд існуючих схем обробки інформації й алгоритмів ухвалення рішень задля їхньої відповідності умовам цифрового середовища. Також варто приділити увагу впорядкуванню та оцифруванню архівів із тривалим або постійним терміном зберігання, а ще — професійному навчанню персоналу з метою залучення його до роботи в оновленій системі. Ці ключові аспекти мають прямий зв'язок із питаннями управлінського документування, адже застосування сучасних підходів у сфері електронного документообігу неминуче викликає потребу в оновленні способів створення, впорядкування й обробки документації. Оновлення організаційної структури та модернізація інформаційних потоків сприяють створенню безперервної й гармонійної системи документообігу, яка повною мірою відповідає актуальним потребам сучасного управління. У підсумку ці зміни сприяють формуванню ефективнішого середовища для управлінської діяльності, що відповідає швидкоплинним викликам часу.

Управлінське документознавство продовжує стрімко розвиватися, активно адаптуючи наукові підходи до нових реалій сучасного світу. Цей

процес позитивно впливає на підвищення якості організаційно-управлінських процесів, а також зміцнює ефективність інформаційної підтримки діяльності організацій. Проте, попри досягнутий прогрес у цій сфері, залишаються актуальними важливі виклики, серед яких одним із ключових є питання формулювання чітких і однозначних законодавчих визначень електронних документів. Це особливо важливо у контексті закріплення їх юридичної значущості та визначення правового статусу в системах управління. Для вирішення цих завдань необхідний міждисциплінарний підхід, що передбачає тісну співпрацю спеціалістів із різних галузей — інформаційних технологій, правознавства та класичного документознавства.

Широке впровадження електронного документообігу разом із уніфікацією існуючих документів і розробкою нових стандартів відкриває можливості для створення високоефективної системи управління, яка відповідає сучасним потребам суспільства. Така система здатна забезпечити інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень на всіх рівнях організації, починаючи від локальних підрозділів і до всеосяжної координації на між організаційному рівні.

У цьому контексті важливим аспектом подальшого прогресу управлінського документознавства є забезпечення інтеграції електронного документообігу з існуючими інструментами управлінських систем. Це дозволяє досягти оптимізації робочих процесів, водночас покращуючи обмін інформацією як у межах однієї організації, так і між різними установами. Зважаючи на реалії цифрової трансформації, незаперечною стає потреба в розробці й удосконаленні надійних систем захисту даних, які можуть гарантувати конфіденційність і цілісність електронних документів. Це значно знижує ризик несанкціонованого доступу та сприяє формуванню безпечної інформаційної інфраструктури. При цьому розвиток управлінського документознавства вимагає постійного

підвищення кваліфікації фахівців у сфері роботи з електронними документами.

РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Поняття і сутність місцевого самоврядування в Україні

Місцеве самоврядування представляє собою систему організації та управління, завдяки якій громадяни конкретної території вирішують питання місцевого значення, займаються управлінням комунальним майном і забезпечують задоволення потреб громади. Це важливий політико-правовий механізм, що надає мешканцям право вирішувати суспільно важливі питання самостійно. Як форма організації влади, місцеве самоврядування дає можливість громаді або її представницьким органам ухвалювати рішення на локальному рівні відповідно до інтересів жителів. Воно вважається ключовим елементом демократичного устрою, адже його основою є визнання права громади на автономне розв'язання своїх проблем.

Еволюція поняття місцевого самоврядування відображає довгий шлях становлення і адаптації до потреб суспільства. Його витoki можна знайти в стародавніх цивілізаціях, де організація життя громад базувалася на принципах самоорганізації і незалежного розв'язання спільних питань. У міру розвитку суспільства та формування державних структур місцеве самоврядування змінювалося, інтегруючи нові функції й пристосовуючись до соціально-економічних викликів.

Термін "self-government" або "self-rule", який в англійській мові означає самоврядування, походить від слів "self" (сам) і "government" (управління). Він описує системи, де окремі громади чи територіальні одиниці мають право автономного управління власними справами. Поняття самоврядування отримало особливе значення в період Великої

французької революції, коли громадам надавали більше незалежності у відносинах із державою. Барон фон Штейн, міністр Пруссії, розглядав це явище як основу свободи громади від втручання держави.

В Україні місцеве самоврядування має давню історію. У середньовіччі з'явилися перші форми міського самоврядування через Магдебурзьке право. Певні елементи самоврядування зберігалися в епоху козацької республіки, однак після приєднання України до Росії у 1654 році ця практика значною мірою занепала. Лише у буремний період 1917–1919 років вона частково відродилася, а справжнє відновлення місцевого самоврядування відбулося вже у березні 1990 року після виборів депутатів Верховної Ради Української РСР та місцевих Рад народних депутатів [40, 248].

Сучасна концепція місцевого самоврядування почала формуватися завдяки "Декларації про державний суверенітет України" та ухваленню Закону УРСР від 7 грудня 1990 року "Про місцеві Ради народних депутатів Української РСР і місцеве самоврядування". Документ проголошував принципи незалежного самоврядування, ліквідуючи попередню систему "демократичного централізму". При цьому виник дуалізм функцій рад - вони одночасно виконували ролі органів місцевого самоврядування та державної влади, що негативно впливало на їх ефективність. Для виправлення ситуації у березні 1992 року була ухвалена нова редакція цього Закону зі зміною назви.

У редакції оновленого закону визначалося, що місцеве самоврядування – це форма самоорганізації населення для автономного вирішення питань місцевого життя як особисто, так і через обрані органи. Воно діє в рамках Конституції України, законодавчих норм та фінансово-економічних можливостей громади. Водночас регіональне самоврядування має схожу природу і передбачає вирішення питань локального рівня через утворені громадою структури згідно з законодавством країни.

Прийняття нової редакції Закону стало знаковим етапом у процесі реформування моделі місцевої влади та самоврядування. Зроблено суттєвий крок від дуалістичної концепції до проголошення уніфікованої системи управління, що спрямована на утвердження місцевого і регіонального самоврядування. Однак водночас це породило новий тип дуалізму. У якості територіальної бази для місцевого самоврядування визначено села, селища і міста, а для регіонального — відповідно райони та області.

Первинними суб'єктами місцевого самоврядування вважалися територіальні громади громадян, які проживали на території зазначених населених пунктів. Саме вони формували основу самоорганізації. Представницькими органами виступали ради, очолювані головами, які одночасно виконували функції керівників виконавчих комітетів. Згідно із Законом, представницькі органи районів, областей, міст Києва і Севастополя обмежувалися відповідними радами, при яких виконавчі комітети не створювались. Такий підхід фактично закріпив командно-адміністративну систему управління, що виявило значну кількість її прихильників в Україні. Внаслідок цього вся управлінська влада на рівні районів і областей зосередилась в руках місцевих державних адміністрацій, а самі ради стали декоративними органами, які лише формально імітували місцеве самоврядування на регіональному рівні.

Основний Закон України (стаття 7) проголошує важливий принцип: місцеве самоврядування визнане і гарантоване державою. Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Конституції, уточнює його поняття як гарантоване державою право і здатність територіальних громад — жителів селищ, сіл чи добровільних об'єднань кількох населених пунктів — самостійно вирішувати питання місцевого значення у межах Конституції та законів України[42]. У цьому контексті варто зазначити, що інститут місцевого самоврядування отримав офіційне

визнання на конституційному рівні, чого не було досягнуто у радянські часи, коли самоврядування фактично ігнорувалось.

Специфіку місцевого самоврядування визначають кілька ключових аспектів:

1. Локальна автономія: Система місцевого самоврядування базується на принципі надання високої автономії органам управління територіями. Це дозволяє їм незалежно розробляти та впроваджувати політичні програми і рішення, орієнтуючись на потреби мешканців громади.

2. Універсальна виборність: Органи місцевого самоврядування формуються шляхом демократичного голосування населення відповідної території, що забезпечує легітимність та прозорість їх функціонування.

3. Чітко окреслені повноваження та відповідальність: Законодавство встановлює конкретний перелік функцій для місцевих органів влади, а їх основним завданням є забезпечення добробуту мешканців і сталого розвитку територій.

4. Фінансова автономія: Місцеві органи мають власні бюджети та джерела доходів, що сприяє ефективному управлінню ресурсами для вирішення актуальних проблем громад.

5. Участь громадян: Основу системи становить активна залученість населення у прийняття ключових рішень через механізми громадських обговорень, консультативні референдуми чи інші форми взаємодії з владою.

Така багатовекторна структура створює платформу для формування гармонійної системи взаємовідносин між органами влади і громадами, забезпечуючи баланс між централізованим управлінням та локальною автономією.

2.2. Структура та функції органів місцевого самоврядування

Місцеве самоврядування в Україні має чітко визначений системний характер, що підтверджується положеннями статті 5 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Ця система охоплює такі ключові елементи: територіальну громаду; сільські, селищні й міські ради; сільського, селищного та міського голову; виконавчі органи зазначених рад; старосту; районні й обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад; органи самоорганізації населення. У містах із внутрішнім районним поділом, за рішенням територіальної громади або міської ради, можуть створюватися районні в місті ради. Ці ради, в свою чергу, формують власні виконавчі органи і обирають голову ради, який одночасно очолює її виконавчий комітет.

Всі згадані елементи системи тісно взаємозалежні. Територіальна громада, беручи участь у місцевих виборах, обирає сільського, селищного чи міського голову та депутатів місцевих рад, тим самим формуючи органи представницького самоврядування. Представницькі органи здійснюють формування виконавчих структур відповідних рад, а органи самоорганізації населення можуть бути створені рішеннями саме цих рад, які забезпечують їх необхідною матеріальною та фінансовою базою.

Таким чином, система місцевого самоврядування є цілісною і взаємопов'язаною. Відсутність хоча б одного з її елементів неминує призведе до дисбалансу всієї структури. Нормативно закріплені основи цього інституту конституційного ладу мають усі ключові ознаки системності, що підкреслює їх важливість для забезпечення належного функціонування місцевого самоврядування.

Конституція України визначає, що місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради та їхні

виконавчі органи. Районні та обласні ради представляють загальні інтереси територіальних громад сіл, селищ і міст. Сільським, селищним та міським радам дозволено за ініціативи мешканців надавати можливість створювати органи самоорганізації населення, такі як будинкові, вуличні та квартальні, наділяючи їх частиною власної компетенції, ресурсів і майна.

Система місцевого самоврядування в Україні визначена Конституцією та законами і включає суб'єкти, які в її межах виконують основні функції й реалізують муніципальну владу. Це загальне розуміння системи місцевого самоврядування. Та відомо, що вона може розглядатися і в вузькому контексті як система управління конкретним селом, селищем чи містом.

Ця система має свою внутрішню структуру, котра є складною та багаторівневою. Вона охоплює сільські, селищні, міські ради та їхні виконавчі органи; районні в містах, обласні ради; Київську та Севастопольську міські ради. Крім того, до неї входять сільські, селищні та міські голови, а також органи самоорганізації населення, такі як будинкові, вуличні та квартальні структури.

Система місцевого самоврядування на рівні сіл, селищ та міст поєднує в собі єдність і водночас відрізняється диференціацією. Згідно з Конституцією України та Законом про місцеве самоврядування, територіальна громада виступає як головний елемент місцевого самоврядування, несучи його функції та повноваження.

Добровільне об'єднання територіальних громад регулюється Законом України від 5 лютого 2015 року і підпорядковується певним умовам. Це передбачає:

- В об'єднаній громаді не повинно бути інших громад із власними представницькими органами;

- Її територія має бути безперервною, а межі визначаються зовнішніми кордонами юрисдикції рад громад, що об'єдналися;
- Об'єднання відбувається в межах території Автономної Республіки Крим або однієї області;
- Враховуються історичні, природні, етнічні, культурні фактори, що впливають на соціально-економічний розвиток громади;
- Якість і доступність публічних послуг не повинні знижуватися після об'єднання.

Адміністративний центр об'єднаної громади визначається в населеному пункті з розвиненою інфраструктурою, зазвичай розташованому близько до географічного центру громади. Об'єднання не змінює статус населених пунктів як сільської чи міської місцевості.

Ініціаторами об'єднання можуть бути сільський, селищний або міський голова; не менш ніж третина депутатів відповідної ради; члени територіальної громади через місцеву ініціативу; органи самоорганізації населення, якщо вони представляють інтереси щонайменше третини членів відповідної громади.

Територіальні громади можуть об'єднуватися в одну сільську, селищну чи міську територіальну громаду для створення єдиних органів місцевого самоврядування та обрання сільського, селищного чи міського голови. Громади, які добровільно об'єдналися, мають право вийти зі складу об'єднаної громади відповідно до законодавства.

Сільські, селищні та міські ради діють як органи місцевого самоврядування, представляючи відповідні територіальні громади та виконуючи функції на підставі Конституції України і чинного законодавства.

Обласні та районні ради також є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси громад у межах визначених повноважень, а також повноважень, переданих їм іншими

радами. Виконавчі органи місцевого самоврядування на рівні сільських, селищних, міських рад та районних у містах рад діють у режимі підпорядкування та звітності перед відповідними радами. Крім того, у сфері виконання делегованих функцій органів виконавчої влади вони також підконтрольні відповідним державним органам[39].

У сільських радах, що представляють територіальні громади з населенням до 500 осіб, за рішенням громади або самої ради може бути вирішено не створювати виконавчий орган. У такому випадку функції виконавчого органу (за винятком розпорядження земельними та природними ресурсами) переходять до сільського голови, який виконує їх одноосібно.

Сільський, селищний або міський голова є ключовою посадовою особою громади свого населеного пункту, включно з добровільно об'єднаними громадами кількох сіл. Його обирають жителі територіальної громади шляхом загального, рівного і прямого голосування таємним шляхом, відповідно до норм, визначених законом. Голова здійснює свої обов'язки на постійній основі, а тривалість його повноважень, якщо він обраний на чергових місцевих виборах, регулюється положеннями Конституції України.

Однією з ключових особливостей місцевого самоврядування є відсутність принципу поділу влади, характерного для державної системи. Натомість у його структурі наявна єдність представницьких і виконавчих органів. Система місцевого самоврядування на рівні територіальних громад, таких як села, селища і міста, оперує як самодостатня корпорація, що самостійно ухвалює рішення та виконує їх.

Ще однією характерною рисою цієї системи є те, що вона має своє продовження на регіональному рівні в особі районних і обласних рад, які представляють спільні інтереси територіальних громад. Водночас вона поширюється на мікрорівень, до якого входять такі органи самоорганізації

населення як будинкові, вуличні, квартальні, та сільські комітети. Ці структури розглядаються як самостійні елементи місцевого самоврядування і утворюють його "мікроструктуру". Щоб підвищити ефективність своєї роботи і захистити права та інтереси територіальних громад, органи місцевого самоврядування можуть об'єднуватися в асоціації й інші форми добровільних об'єднань. Вони реєструються згідно із законодавством в органах Міністерства юстиції України. Також, ці органи та їх об'єднання можуть входити до міжнародних асоціацій місцевого самоврядування.

Водночас асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням не можуть передаватися повноваження органів місцевого самоврядування. Система місцевого самоврядування в Україні має фундаментальну основу, визначену її ключовими функціями. Ці функції нерозривно пов'язані із структурою: система визначає організаційну основу місцевого самоврядування, тоді як функції вказують на основні напрями та види діяльності, які реалізуються у рамках цієї системи.

Функції місцевого самоврядування, будучи багатограними, різняться як за своїм цільовим призначенням, так і за юридичними характеристиками. Важливе місце в класифікації функцій займає їх поділ за об'єктами діяльності: політичні, економічні, соціальні, культурні (духовні) та інші.

Політичні функції місцевого самоврядування передбачають реалізацію безпосередньої демократії на місцях і проведення регіональної політики в межах Конституції та законів України. Це включає такі важливі завдання, як організація місцевих референдумів та реалізація їх підсумків, проведення місцевих виборів та впровадження інших форм прямої демократії. Також до політичних функцій належать об'єднання в асоціації місцевого самоврядування, що дозволяє ефективніше координувати зусилля у відповідних сферах.

Економічний аспект функцій охоплює управління комунальною власністю, тобто утворення, реорганізацію та ліквідацію комунальних підприємств і установ, а також здійснення контролю над їх діяльністю. Важливою є також фінансова частина — затвердження бюджетів та контроль над їх виконанням, встановлення місцевих податків і зборів у відповідності до законодавства, утворення позабюджетних цільових коштів, регулювання земельних відносин і вирішення питань щодо спеціального використання природних ресурсів.

Соціальні функції займають значне місце і передбачають затвердження програм соціально-економічного розвитку областей і районів, контроль за їх виконанням, а також управління закладами охорони здоров'я територіальних громад. До соціальних функцій входить надання соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, сім'ям загиблих військовослужбовців та іншим категоріям населення, регуляція опіки та піклування згідно із законодавством.

Культурні функції спрямовані на затвердження програм культурного розвитку регіонів, управління закладами освіти і культури територіальних громад. Вони включають заснування місцевих засобів масової інформації, оголошення об'єктів історичної або культурної спадщини пам'ятками культури, вирішення питань робочої мови органів управління згідно з мовним законодавством і підтримку розвитку традиційної народної творчості.

Функції місцевого самоврядування можуть додатково підлягати класифікації за суб'єктами — територіальні громади, місцеві ради, голови сільських, селищних і міських рад, а також органи самоорганізації населення. Все це формує ґрунт для диференціації по напрямках і засобах реалізації — правозастосування, нормотворчість, організаційна робота та інші методи, із врахуванням умов здійснення у часі та території.

Таким чином, система місцевого самоврядування має багатофункціональний характер і відіграє важливу роль у забезпеченні стабільного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць України.

Твердження Ольги Алтуніної щодо функцій місцевого самоврядування викликає певну полеміку. Вона виділяє такі аспекти:

1. Продовження функцій держави загалом і публічного адміністрування зокрема.
2. Визначення цих функцій як окремих напрямів діяльності.
3. Їх похідність від мети та завдань органів місцевого самоврядування.
4. Конкретизація функцій у формі повноважень відповідних органів.
5. Поділ функцій на власні та делеговані.
6. Здатність сприяти збалансованому поєднанню місцевих і державних інтересів та забезпечувати ефективну реалізацію соціально-економічного потенціалу територій.

Крім того, вона звертає увагу на особливості цих функцій, зокрема: їх нормативну залежність від завдань органів місцевого самоврядування, постійний характер здійснення та недостатню чіткість визначення у законодавстві. Однак, сприйняття реформ в Україні здебільшого негативне через невдалі спроби боротьби з корупцією або підвищення рівня життя громадян. Але серед них є виняток — реформа децентралізації, започаткована у 2014 році. Її метою було створення ефективної системи місцевого самоврядування, удосконалення територіальної організації влади, забезпечення високоякісних послуг, становлення прямого народовладдя та гармонізація державних і місцевих інтересів.

Саме органи місцевого самоврядування являються виборними та іншими структурами територіальних громад, які наділені відповідними повноваженнями для вирішення питань місцевого значення. Вони можуть

мати наступний склад: голови громади, їх заступники, старости, секретарі ради (обрані з числа депутатів відповідної ради), виконавчі комітети (створені за пропозицією міського голови), депутати рад та комісії (як постійні, так і тимчасові), а також виконувати контрольні функції. До виконавчих органів належать різноманітні відділи, управління, департаменти [41]. Крім того, важливу роль відіграють комунальні установи такі як школи, дитячі садочки, лікарні тощо. Існують також комунальні підприємства, що здійснюють господарську діяльність на рівні громади.

Отже, система місцевого самоврядування — це організаційно-правовий механізм, який діє у межах певної адміністративно-територіальної одиниці, де територіальні громади виступають як самостійні суб'єкти місцевого самоврядування.

Функції місцевого самоврядування являють собою ключові напрями діяльності територіальних громад та органів місцевого самоврядування, встановлені Конституцією і законами України, спрямовані на реалізацію завдань, пов'язаних із забезпеченням ефективного місцевого управління.

2.3. Документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності органів самоврядування

Кінцевий результат управлінської діяльності безпосередньо залежить від великого набору чинників, які визначають ефективність функціонування будь-якої організації. Серед цих факторів особливе значення належить діловодству, яке виконує ключову роль у забезпеченні злагодженої, систематизованої та ефективної роботи [48]. Завдяки грамотному діловодству організація має змогу не тільки оптимізувати процес прийняття рішень, але й забезпечити їх своєчасне впровадження, а

також налагодити всебічний контроль за виконанням завдань у всіх сферах своєї діяльності. Процес діловодства охоплює усі етапи управління: починаючи з розробки та проектування планів і закінчуючи підготовкою звітів про досягнення кінцевих результатів. Документована інформація є фундаментом сучасного управлінського процесу, який забезпечує його усвідомленість, цілеспрямованість і продуктивність [15].

В умовах сучасного суспільства інформація перетворилась на важливий ресурс, що прирівнюється до інших ключових факторів виробництва. Вона відіграє суттєву роль не лише в економічній сфері, але й у соціальному та політичному житті. Якість інформації безпосередньо визначає якість прийняття управлінських рішень. Тому для підвищення ефективності управлінської діяльності необхідно приділяти особливу увагу вдосконаленню систем роботи з документами [16]. Адже будь-яке рішення в рамках управління повинно трансформуватись у чітко структуровану, ясну та якісну інформацію, представлену у вигляді службового документа. Саме це є запорукою професійного адміністрування та успішного функціонування організації в умовах динамічного розвитку сучасного світу.

Класифікація документів має велике значення в організації документообігу, оскільки вона забезпечує швидкий доступ до необхідних матеріалів та підвищує ефективність обробки інформації в діловодстві.

У будь-якому підприємстві чи установі, важливо розробити систему класифікації, яка дозволить ефективно групувати як внутрішню, так і зовнішню документацію. Цей процес можна здійснювати різними способами, зокрема за номінальною ознакою, коли документи збираються за їх назвою, наприклад, протоколи або накази. Інший підхід - класифікація за предметом, що об'єднує матеріали зі схожим змістом, наприклад, документи про впровадження інноваційних методів реалізації товарів. Авторська ознака дозволяє групувати документи від конкретного

закладу або особи, такі як матеріали від Міністерства фінансів чи податкової адміністрації.

Кореспондентський метод класифікації зосереджується на листуванні з окремим закладом чи особою і є корисним, наприклад, для внутрішніх зв'язків корпорації з заводом торгівельного машинобудування. Географічна ознака дозволяє згрупувати документи за територіальною ознакою, що може бути корисним у випадках співпраці з компаніями з різних регіонів, такими як Росія чи Молдова. Хронологічна класифікація основана на періодах часу і допомагає керувати документами за датою створення або події, наприклад, річні фінансові звіти та плани. Кожна з цих ознак може стати основою для впровадження нормування справ і значно підвищити якість управління інформацією.

Класифікація є також важливою для реалізації процесів стандартизації та уніфікації документів, що дозволяє досягти одноманітності в їх структурі і полегшити обробку інформації. Це сприяє розробці сучасних методів роботи з документами та має на меті оптимізацію процесів підготовки, виконання та пошуку документів, що в свою чергу сприяє скороченню потоків документації. Завдяки цьому покращується загальне управління та створюються ідеальні умови для автоматизованої обробки управлінської інформації.

Основні етапи уніфікації та стандартизації в будь-якій організації включають визначення кола документів, які підлягають обробці на регулярній основі. Це також стосується стандартизації формулярів та текстів документів для досягнення гармонії в їх оформленні [13]. Ці кроки є ключовими в забезпеченні порядку та ефективності в управлінні документацією на кожному рівні організаційної діяльності.

Підґрунтям для створення документів в установах виступає потреба підтвердження існування та змісту управлінських дій, передавання,

збереження й використання інформації на певний термін або постійно. Управлінські документи характеризуються такими рисами:

- вони створюються й використовуються управлінськими органами (суб'єктами та об'єктами) відповідно до їхньої компетенції та поставлених завдань;
- служать засобом закріплення функцій цих органів;
- містять правову та довідкову інформацію, що відбиває природу виконавчої та розпорядчої діяльності;
- їх створення, форма, зміст і параметри забезпечують загальну значущість і обов'язковість виконання [20].

Діловодство у органах самоврядування поділяється на такі процеси залежно від типу документа: вхідний, вихідний або внутрішній. Документообіг організовується за схемами, які розробляються службою документаційного забезпечення [23]. Основною метою цих маршрутів є раціоналізація роботи з документами, графічне відображення виконання функціональних обов'язків різних структурних підрозділів та співробітників, контроль за реалізацією документів і забезпечення їхньої юридичної сили. Особливо важливим є регламент руху вхідних документів, адже належно організований процес гарантує оперативне передавання документа виконавцю. Це досягається завдяки чіткому розмежуванню обов'язків між головою органу самоврядування, його заступниками, керівниками відділів, їхніми заступниками та працівниками служби документаційного забезпечення, які здійснюють попередній розгляд документів.

Значна увага приділяється також питанням забезпечення належного зберігання службових документів. Методичне управління вищезгаданими процесами покладається на архівний відділ органу самоврядування. Якщо такого відділу немає, відповідальність лягає на загальний відділ. Проте

існують проблеми у взаємодії систем документаційного забезпечення й організації архівної діяльності.

Найбільший виклик полягає у неналежних умовах зберігання архівних матеріалів: приміщення архівів часто не відповідають сучасним вимогам і не вміщують необхідний обсяг документів. Як наслідок, значна частина архівних матеріалів залишається в розпорядженні виконавчих органів ради, установ, організацій або підприємств на відповідній території. Рішенням цієї проблеми може стати створення в структурі архівного відділу або органу самоврядування окремого підрозділу – трудового архіву. У ньому будуть зберігатися особові справи ліквідованих юридичних осіб з управлінської території.

Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування повинно орієнтуватися на розвиток систем електронних інформаційних ресурсів. Відповідальні структурні підрозділи прагнуть впроваджувати сучасні технології опрацювання та передачі даних, зокрема через Інтернет (електронна пошта, веб-сайти). Це дозволяє зробити взаємодію з населенням і державними органами влади більш ефективною й зручною в порівнянні з традиційними способами комунікації, такими як особисті прийоми, листування чи телефонні переговори [7, 18, 49].

Поняття «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) набуло поширення в кінці 1970-х років, коли в сфері роботи з документами почали впроваджувати комп'ютерну техніку, а також з'явилися новітні інформаційні технології [36, с. 27]. Уже на той час ДЗУ трактували як багатогранну концепцію, що охоплювала кілька ключових аспектів діяльності, пов'язаних з управлінськими документами.

У ранніх підходах до визначення ДЗУ виділяли такі основні напрями:

1. документування абсолютно будь-якої діяльності державних органів незалежно від її форми чи специфіки;

2. контроль за якістю, відповідністю та обґрунтованістю обсягів створених документів;

3. оптимізація процесів підготовки, зберігання документації та забезпечення зручного доступу до неї для службового користування;

4. організація процесів збереження документів і передачі їх як для довготривалого архівного зберігання, так і для утилізації після завершення строку зберігання [35];

5. забезпечення функціонування технічного обладнання та програмних засобів, необхідних для створення, обробки та систематизації документів.

Діловодство, як окремий напрям управлінської діяльності, було інтегроване в документо-забезпечувальні процеси, розглядаючись одночасно як їх частина. Зазначені аспекти відповідали масштабу завдань того часу.

Сучасні теоретичні і практичні підходи до визначення поняття «документаційне забезпечення управління» забезпечують його більш предметне трактування. За однією з точок зору ДЗУ являє собою сферу діяльності, орієнтовану на документування та організацію роботи з офіційними документами [47]. Інший дослідник, Савицький В., у своєму тлумаченні підкреслює комплексний характер цієї діяльності та описує її як процес забезпечення потреб управління шляхом залучення документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів [44].

Скібіцька Л. пропонує деталізований підхід до розгляду ДЗУ: вона визначає його як систему операцій із вже створеними документами, яка передбачає приймання та попередній аналіз документації, реєстрацію, подання на розгляд керівництву, контроль виконання, формування документів у справи, використання їх у довідкових цілях, встановлення термінів зберігання з подальшою архівацією або утилізацією [48].

Таким чином, поняття «документаційне забезпечення управління» на сучасному етапі розвитку включає в себе як технічні й організаційні процеси роботи з документами, так і концепції їх інтегрованого використання в управлінській діяльності. Різноманітність підходів до трактування ДЗУ демонструє його багатогранну природу і важливість для ефективного функціонування сучасних організацій та державних установ.

Документаційне забезпечення в межах органів публічної влади в Україні здійснюється з урахуванням специфічної компетенції, яка детально окреслена Конституцією України, чинними законами та нормативно-правовими актами, що мають підзаконний характер. Це відбувається в межах добре структурованої нормативно-правової бази, яка включає:

- законодавчі акти України, укази та офіційні розпорядження Президента України, а також постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- різноманітні нормативні та методичні документи, що розробляються Державним комітетом архівів України поряд з Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства;
- нормативно-правові та методичні документи, які розробляються органами законодавчої та виконавчої влади на регіональному рівні;
- документаційні матеріали організаційного, правового та розпорядчого характеру, які виробляються адекватними органами публічної влади.

Законодавче забезпечення є фундаментальною підставою для створення та підтримки ефективної системи документаційного супроводження в установах і організаціях. Однак, для забезпечення належного функціонування і керування документаційними процесами в органах публічної влади, критично важливим залишається розбудова та

управління цілісною системою документаційного забезпечення ефективного управління.

Організація управління документацією в органах публічної влади включає кілька ключових етапів:

1. підготовча фаза, яка охоплює збір, моніторинг і систематизацію актуальної інформації;

2. етап створення, відповідальний за аналіз даних та їхню обробку, паралельно з формуванням текстової основи для майбутніх управлінських документів;

3. завершальна стадія включає формування остаточного варіанта управлінських документів, їхнє редагування, погодження і офіційне затвердження;

4. фаза готовності до використання управлінських документів передбачає їх оформлення відповідно до державних стандартів і затвердження підписом керівника органу самоврядування.

Не менш важливо наголосити на тому, що задокументована інформація є наріжним каменем управлінських процесів, оскільки ефективність управління значною мірою спирається на творення та цільове застосування існуючих даних. У сучасному інформаційно насиченому суспільстві інформація стала не лише ресурсом виробництва, а й впливовим чинником соціального й політичного життя. Якість наявної інформації прямо визначає якість управління. В актуальних умовах задля підвищення ефективності управлінських рішень важливо активно вдосконалювати роботу з документацією, адже будь-яке управлінське рішення ґрунтується на ретельному вивченні інформації, тобто на достовірному службовому документі.

РОЗДІЛ 3. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1. Особливості діяльності та структура Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради – постійно діючий колегіальний орган, створений міською радою на термін її повноважень [42]. Основне завдання виконкому – втілення в життя повноважень місцевого самоврядування в рамках, передбачених Конституцією України, законодавчими актами та іншими нормативно-правовими документами. Станом на 2025 рік, згідно з рішенням міської ради від 3 березня 2025 року [6], структура апарату виконавчого комітету та його виконавчих органів нараховує 477,25 штатних одиниць. Вона складається з апарату ради, профільних департаментів, управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів.

Ключовими складовими є:

міський голова, секретар ради, перший заступник міського голови, заступники з профільних напрямів, керуючий справами виконкому.

Особливості роботи:

діяльність виконавчого комітету будується на принципах законності, гласності, відкритості, колегіальності, підзвітності перед територіальною громадою.

Основні напрями роботи виконкому включають:

- реалізацію політики міської ради в сферах соціального захисту;
- ЖКГ;

- містобудування;
- освіти;
- охорони здоров'я.

Розробку проєктів рішень, програм та планів розвитку територіальної громади. Організацію роботи апарату, координацію діяльності управлінь та відділів. Виконавчий комітет проводить засідання, на яких розглядаються важливі питання місцевого самоврядування. Рішення виконкому є обов'язковими для виконання на території Білої Церкви. Функціонування відділу діловодства та забезпечення документообігу. Відділ діловодства виконує ключову роль у системі документаційного забезпечення управління.

Його основні завдання включають:

- приймання;
- реєстрацію, облік та зберігання вхідної та вихідної документації;
- передачу документів за призначенням відповідальним структурним підрозділам;
- підготовку проєктів рішень та розпоряджень для засідань виконкому;
- організацію ведення номенклатур справ, формування справ, їх передачу до архіву.

Важливим аспектом діяльності відділу є інформаційно-аналітична робота:

- узагальнення інформації;
- ведення звітності;
- підготовка аналітичних довідок для керівництва.

В структурі виконкому функціонує архівний відділ, який координує архівну справу в апараті та підрозділах.

До його повноважень відноситься:

- розробка проектів нормативних актів з архівної справи;
- здійснення контролю за веденням діловодства в органах місцевого самоврядування;
- приймання на зберігання справ постійного і тривалого терміну зберігання;
- формування електронного архівного фонду.

Крім того, функціонує окремий трудовий архів, що відповідає за зберігання особових справ ліквідованих підприємств та організацій [38]. Працівники архіву опрацьовують документи, описують їх, вносять до електронних баз та готують відповіді на запити громадян.

Однією з ключових вимог до діяльності сучасного органу місцевого самоврядування є прозорість. Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради регулярно публікує:

- проекти рішень та розпоряджень;
- протоколи засідань;
- звіти про виконання програм;
- дані про закупівлі, бюджетні показники, чисельність і структуру персоналу;
- набори відкритих даних на офіційному веб-сайті та Єдиному державному порталі відкритих даних.

3.2. Документаційне забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

Документаційне забезпечення діяльності Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради є ключовим елементом в організації управлінської, адміністративної та правозастосовної роботи [11, 15, 16]. Ефективна організація документообігу забезпечує не лише належне

виконання функцій місцевого самоврядування, а й дотримання принципів відкритості, прозорості та юридичної визначеності в прийнятті управлінських рішень [42]. Процес документального забезпечення у виконавчому органі починається з реєстрації вхідної кореспонденції [5]. Вся вхідна документація (звернення громадян, листи органів державної влади, юридичних і фізичних осіб, повідомлення, запити, подання) фіксується у спеціальних журналах або за допомогою електронної системи документообігу [41]. Відповідальні працівники канцелярії (чи відділу діловодства) здійснюють попередню перевірку документів, ставлять дату надходження, реєстраційний номер, а також передають документи до розгляду керівництву або відповідним структурним підрозділам. Уся передача документів здійснюється відповідно до резолюцій, що забезпечує контроль за виконанням завдань у встановлені строки.

Виконавчий комітет міської ради веде активну підготовку та обробку великої кількості внутрішніх документів — рішень, розпоряджень міського голови, службових листів, протоколів, наказів, довідок, аналітичних та інформаційних матеріалів. При цьому використовується єдиний підхід до оформлення документів згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчих органах місцевого самоврядування [22, 23, 24], яка ґрунтується на чинному законодавстві України у сфері організації документообігу.

Особлива увага приділяється правильному оформленню рішень, які приймаються на засіданнях виконавчого комітету [4]. Проекти рішень готуються заздалегідь відповідними структурними підрозділами, узгоджуються з юридичним відділом, підписуються керівництвом та розглядаються колегіально. Після затвердження рішення реєструються та зберігаються у справі відповідного року. Порядок денний, протоколи засідань, додатки до рішень та інші супровідні документи фіксуються і зберігаються відповідно до номенклатури справ виконавчого комітету.

Організація документообігу охоплює не лише створення та реєстрацію, але й контроль за виконанням доручень, завдань, відповідей на звернення. Кожне звернення громадянина або офіційного органу має бути опрацьоване у встановлені строки. Ведеться контрольний облік термінів виконання, що дозволяє уникати затримок і забезпечує відповідальність посадових осіб.

У структурі виконкому функціонує внутрішній архів, куди передаються завершені справи після завершення поточного діловодного циклу. Передача документів на зберігання здійснюється після формування справ за номенклатурою, прошивки, складання внутрішнього опису та проведення експертизи цінності. Внутрішній архів зберігає документи упродовж встановленого терміну (від одного до десяти років залежно від типу документа), після чого частина з них передається до Трудового архіву Білоцерківської міської ради. Значну увагу приділено впровадженню інформаційних технологій.

Протягом останніх років у виконавчому комітеті активно розвивається **електронний документообіг**. Це дало змогу оптимізувати роботу з документами, скоротити обсяги паперових носіїв, забезпечити зручний пошук і зберігання даних. Усі ключові документи — розпорядження, протоколи, рішення, публічні звернення — оцифровуються, зберігаються в електронному форматі та підписуються за допомогою кваліфікованого електронного підпису [41]. Це дозволяє здійснювати документообіг як між підрозділами всередині виконавчого комітету, так і з зовнішніми установами через захищені канали зв'язку [7, 49].

Паралельно з електронною формою продовжує діяти паперове діловодство, що забезпечує юридичну безпеку й можливість дублювання у разі технічних збоїв. Усі оригінали рішень, листів, звернень зберігаються в установленому порядку відповідно до вимог Національного архівного

фонду. Важливою складовою документаційного забезпечення є організація доступу громадян до публічної інформації. Через офіційний вебсайт міської ради здійснюється систематичне оприлюднення нормативних документів, рішень, оголошень, регламентів роботи. Це відповідає вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації» та сприяє забезпеченню прозорості в діяльності органів місцевого самоврядування [42].

Таким чином, документаційне забезпечення у Виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради є цілісною системою, яка охоплює весь життєвий цикл документа — від створення до архівування [15, 16]. Вона поєднує класичні принципи діловодства з інноваційними технологіями та відповідає сучасним вимогам управління, сприяючи якісному виконанню функцій місцевої влади та підвищенню довіри з боку громадськості.

3.3. Рекомендації щодо удосконалення засобів документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

Документаційне забезпечення є невід’ємною частиною функціонування органів місцевого самоврядування [42]. Воно слугує інструментом реалізації управлінських функцій, збереження правової спадщини, а також засобом комунікації між органами влади та громадянами. У сучасних умовах цифровізації та адміністративної реформи в Україні постає нагальна потреба у вдосконаленні форм, методів і технічних засобів документаційного забезпечення діяльності органів місцевої влади, зокрема таких, як Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради [6].

Одна з першочергових проблем, яку можна спостерігати в роботі місцевих виконавчих органів, — це надмірна орієнтація на традиційне

паперове діловодство, яке потребує значних ресурсів (матеріальних, часових, кадрових), але не завжди забезпечує оперативність і надійність обігу інформації [48]. Тому особливої актуальності набуває впровадження комплексної системи електронного документообігу, що дозволяє здійснювати реєстрацію, зберігання, передачу й архівування документів у цифровому форматі [41]. Застосування таких систем, як «АСКОД» або «ДОК-ПРОФ», дозволяє забезпечити єдиний інформаційний простір для всіх підрозділів виконавчого комітету, спростити процедури узгодження та затвердження документів, підвищити контроль за їх виконанням [39].

Належне функціонування електронного документообігу можливе лише за умови відповідної підготовки персоналу. На практиці працівники, що безпосередньо здійснюють документаційну діяльність, часто не мають достатніх знань щодо вимог сучасного законодавства у сфері електронної ідентифікації, захисту інформації, збереження цифрових документів.

Це зумовлює необхідність запровадження систематичного підвищення кваліфікації працівників через професійні тренінги, тематичні семінари, внутрішні навчання, а також — обміну досвідом з іншими органами влади, де вже впроваджено сучасні інформаційно-комунікаційні технології в діловодстві. Окрему увагу варто приділити організаційно-нормативному аспекту. Інструкції, положення та регламенти, які регулюють ведення діловодства у виконавчому комітеті, мають бути постійно актуалізовані відповідно до змін у законодавстві та вимог цифрового середовища [22, 23, 24].

Поширеним явищем є використання застарілих зразків документів, які не відповідають сучасним стандартам або не враховують специфіки електронного документообігу [12, 13, 14]. Це, своєю чергою, призводить до помилок у підготовці документів, ускладнює юридичну відповідальність та знижує рівень організаційної культури [11].

Удосконалення документаційного забезпечення також передбачає розвиток інфраструктури зберігання документів [38]. Потребує уваги стан архівних приміщень та цифрових архівів. Ефективне управління документами передбачає їх упорядкування, систематизацію, створення метаданих та електронних описів. Для цього слід впровадити практику створення електронного архіву або автоматизованої системи управління архівною інформацією, яка дозволить забезпечити швидкий доступ до документів як у процесі поточної роботи, так і в довготривалій перспективі [17].

Наявність налагодженої системи контролю за рухом документів — ще один важливий чинник. На практиці часто виникають ситуації, коли документи затримуються на окремих етапах погодження, втрачаються або виконуються із запізненням. Це свідчить про необхідність впровадження механізмів внутрішнього моніторингу, зокрема систем електронного нагадування, журналів виконання доручень та аналітичної звітності за результатами розгляду документів. Такий підхід не лише забезпечує оперативність, а й сприяє підвищенню виконавської дисципліни.

Ще одним аспектом, який потребує покращення, є прозорість документообігу. Органи місцевого самоврядування мають бути відкритими до громадян, а отже, інформація про прийняті рішення, розпорядження, протоколи засідань має бути легко доступною на офіційних вебресурсах [3, 4, 5, 7]. Для цього необхідно не лише публікувати документи у відкритому доступі, а й забезпечити їх доступність з погляду структури, пошуку та інтерфейсу користування. Сайт Білоцерківської міської ради вже містить розділ з нормативними актами, однак іноді інформація оновлюється із затримкою або є неповною, що потребує додаткової уваги до роботи з відкритими даними [3, 4].

Уцілому, удосконалення засобів документаційного забезпечення у роботі виконавчого комітету має здійснюватися на основі інтеграції

інноваційних технологій, правових оновлень і розвиткової кадрової політики. Не менш важливою умовою є створення сприятливого організаційного клімату, де документ буде не лише формальним носієм інформації, а й інструментом забезпечення ефективного управління, комунікації та підзвітності перед громадою.

ВИСНОВКИ

При написанні кваліфікаційної роботи було досліджено різні аспекти документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, зокрема на матеріалі Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. В результаті ми дійшли таких висновків:

Досліджено сутність та значення документаційного забезпечення в діяльності органів місцевого самоврядування. Визначено, що документаційне забезпечення є фундаментальною складовою ефективного функціонування будь-якого органу місцевої влади. Воно охоплює весь комплекс робіт зі створення, реєстрації, обробки, зберігання та використання документів, які є підставою для прийняття управлінських рішень та відображають усі аспекти діяльності органу. Належна організація документаційного забезпечення забезпечує правомірність дій, прозорість роботи та можливість контролю, а також є джерелом достовірної інформації для аналізу та планування. Ефективне документаційне забезпечення сприяє раціональному розподілу ресурсів, оптимізації робочих процесів та підвищенню якості надання адміністративних послуг населенню.

Проаналізовано нормативно-правову базу, що регулює документаційне забезпечення органів місцевого самоврядування в Україні. Вивчено ключові закони, постанови Кабінету Міністрів України, державні стандарти (зокрема ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 15489-1:2019, ДСТУ 2732:2004) та інші підзаконні акти, які встановлюють вимоги до створення, оформлення, обробки та зберігання документів. Окрему увагу приділено Законам України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про електронні документи та електронний документообіг», які є основоположними для функціонування системи документообігу в місцевих органах влади. Визначено, що чинна законодавча база закладає

міцні основи для організації документаційного забезпечення, проте її ефективно застосування потребує постійного моніторингу та адаптації до сучасних викликів.

Окреслено сучасний стан та практичні аспекти організації документаційного забезпечення у Виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради. В рамках дослідження було детально розглянуто конкретні приклади ведення документації, опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішнього документообігу, порядок реєстрації документів, ведення номенклатури справ та організацію архівного зберігання документів. Виявлено, що загалом система документаційного забезпечення функціонує відповідно до встановлених норм, проте існують певні можливості для її вдосконалення.

Виявлено проблемні моменти та недоліки в існуючій системі документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Зокрема, до проблемних аспектів віднесено недостатній рівень автоматизації окремих процесів документообігу, що призводить до зайвих часових витрат та збільшення ризиків людського фактора. Також відзначено потребу в удосконаленні уніфікації документів та оновленні технічної бази для більш ефективної роботи. Ці недоліки, хоч і не критичні, стримують повну реалізацію потенціалу електронного документообігу та оптимізації управлінських процесів.

Сформульовано конкретні рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради. Запропоновано комплекс заходів, спрямованих на підвищення ефективності документообігу. Серед ключових рекомендацій – запровадження сучасних програмних продуктів для повного переходу на електронний документообіг, що дозволить автоматизувати більшість рутинних операцій. Окрім того, наголошено на важливості регулярного навчання персоналу з питань роботи з електронними документами та

системами управління документами. Рекомендовано перегляд та оновлення номенклатури справ з урахуванням змін у структурі органу та діючого законодавства, а також забезпечення єдиного підходу до реєстрації всіх видів документів для підвищення їх юридичної сили та зручності пошуку.

Отже, узагальнюючи результати виконаної роботи, можна зробити висновок, що обрана тема є актуальною, теоретично й практично значущою. Вивчення документаційного забезпечення на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування дозволило краще зрозуміти сутність професії документознавця, її міждисциплінарний характер і безпосередній зв'язок із управлінською, юридичною, інформаційною та організаційною сферами. Отримані знання та практичні навички, здобуті під час дослідження, є цінними для подальшого професійного розвитку.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Баженов Л. В. Архівознавство: курс лекцій. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.
2. Бездрабко В. В. *Архіви України*. 2008. № 1. С. 24–35.
3. Білоцерківська міська рада : офіц. сайт. URL: <https://bc-rada.gov.ua> (дата звернення: 05.10.2024).
4. Білоцерківська міська рада. Виконавчий комітет. Регламент. Архівна справа. Доступ до публічної інформації. URL: <https://bc-rada.gov.ua> (дата звернення: 18.09.2024).
5. Білоцерківська міська рада. Загальний відділ виконавчого комітету. URL: <https://bc-rada.gov.ua/item/2679-zahalnyi-viddil-vykonavchoho-komitetu> (дата звернення: 22.09.2024).
6. Білоцерківська міська рада. Рішення від 03.03.2025 № 126-20-VIII «Про структуру виконавчих органів ради».
7. Взаємодія: портал електронних послуг для органів влади. URL: <https://diia.gov.ua> (дата звернення: 10.11.2024).
8. Гісцова Г.А. Архівознавство: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 312 с.
9. Гісцова Г.А. Архівознавство: історія та методологія. Київ: Либідь, 2012. 278 с.
10. Гонтова Т.В. Історичне джерелознавство: навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. 172 с.
11. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту. Київ, 2006. 260 с.
12. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2004.

13. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.09.2021]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 52 с.
14. ДСТУ ISO 15489-1:2019. Інформація та документація. Управління документацією. Частина 1. Загальні положення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2019.
15. Документознавство: навч. посіб. / за ред. Н. М. Кушнарєнко. Київ: Знання, 2006. 287 с.
16. Документознавство та інформаційна діяльність : підручник / за ред. Ю. С. Бондаря. Київ: Академія, 2011. 320 с.
17. Дубровіна Л.А. Архівознавство в незалежній Україні: здобутки, проблеми, перспективи // *Архіви України*. 2011. № 3. С. 4–15.
18. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. URL: <https://data.gov.ua> (дата звернення: 15.12.2024).
19. Завальнюк О. М. Історія науки про документ в Україні // *Бібліотечний вісник*. 2004. № 4. С. 23–27.
20. Загальна теорія документа і документообігу: навч. посіб. / за ред. Ю. І. Тєслі. Київ: Либідь, 2003. 352 с.
21. Зуєв І. А. Джерелознавство історії України: навч. посіб. Київ: Либідь, 2005. 296 с.
22. Інструкція з діловодства в органах місцевого самоврядування: затв. постановою Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.12.2024).
23. Інструкція з діловодства в органах місцевого самоврядування : постанова КМУ № 1144 від 08.11.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1144-2023-п> (дата звернення: 10.01.2025).

24. Інструкція з діловодства у місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування : постанова Держкомархіву України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.01.2025).
25. Історичне джерелознавство: підручник / за ред. Я. Д. Ісаєвича. Львів: Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2001. 342 с.
26. Ковальчук Г. І. Бібліографознавство: підручник. Київ: НАКККиМ, 2006. 368 с.
27. Ковальчук Г. І. Джерелознавство в Україні: сучасний стан // Бібліотечний вісник. 2005. № 3. С. 23–27.
28. Костенко Л. П. Документознавство: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 216 с.
29. Кулешов С. Г. *Документ: поняття, ознаки, функції, класифікація* // Бібліотечний вісник. 1999. № 5. С. 12–19.
30. KyivVlada: аналітичне ЗМІ про місцеву владу Київщини. URL: <https://kyivvlada.ua> (дата звернення: 01.02.2025).
31. Лозко Г. С. Джерелознавство: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2008. 240с.
32. Лузан П. М. Архівознавство: історія, теорія та практика: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2006. 304 с.
33. Маркітан Л. Інформаційний потенціал кінофотовідеодокументів як історичного джерела // *Український історичний журнал*. 2002. № 5. С. 34–49.
34. Махнач А. А. Архівна справа: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 256 с.
35. Махнач А. А. Основи архівознавства: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2002. 164 с.
36. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. № 2. С. 27–37.

37. Мішеніна Т. І. Архівознавство: навч. посіб. Суми: СумДУ, 2013. 174 с.
38. Положення про архівний відділ виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.
39. Положення про електронний документообіг у виконавчих органах міських рад. URL: <https://bc-rada.gov.ua> (дата звернення: 15.02.2025).
40. Поліщук В. П. Історичне джерелознавство: навч. посіб. Черкаси: Вертикаль, 2015. 248 с.
41. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 01.03.2025).
42. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр> (дата звернення: 10.03.2025).
43. Прокопенко І. Ф. Документознавство як складова інформаційної науки // *Наукові записки*. 2007. № 66. С. 51–56.
44. Сафонов Д. Д. Документознавство: методологічні основи. Харків: ХДАК, 2001. 144 с.
45. Сліпченко С. М. Архівознавство: навч. посіб. Київ: Центр навч. літератури, 2009. 208 с.
46. Слободяник Ю. Ю. Документознавство: теоретико-методологічні засади. Київ : НАКККиМ, 2005. 203 с.
47. Слободяник Ю. Ю. Документознавство та інформаційна діяльність : навч. посіб. Київ: Академія, 2003. 264 с.
48. Сцибіцька Л. І. Діловодство. Київ, 2006. 224 с.
49. Трембіта: система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів. URL: <https://trembita.gov.ua> (дата звернення: 16.05.2025).

50. Українське архівознавство: термінологічний словник / за ред. Л. В. Баженова. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори», 2010. 184 с