

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

**на тему: «Електронна трудова книжка як елемент тенденції цифровізації
сучасного українського суспільства»**

на здобуття освітнього ступеня	бакалавра
зі спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
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)

Катерина КОСТЮЧЕНКО

Виконав:	здобувач вищої освіти група ДЗД-41 Катерина КОСТЮЧЕНКО
----------	---

Керівник:	
канд.філол. наук, доцент	Світлана ЯРЕМЕНКО

Рецензент:	
канд.істор. наук, доцент	Вікторія КАЧМАЛА

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 документознавства та
інформаційної діяльності

_____ Тетяна СИДОРЕНКО

«____» _____ 20__р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

КОСТЮЧЕНКО Катерини Володимирівни

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Електронна трудова книжка як елемент тенденції цифровізації сучасного українського суспільства»

керівник кваліфікаційної роботи Світлана ЯРЕМЕНКО, к.філол.н., доцент.

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «24» лютого 2025 р. № 56

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи:

Мета дослідження кваліфікаційної роботи розкрити питання електронної трудової книжки в контексті документаційної діяльності установи у цифрову епоху.

Об'єкт дослідження - електронна трудова книжка в умовах цифровізації українського суспільства.

Предмет дослідження - оцифрування документів, тобто впровадження електронної трудової книжки у діяльності відділу кадрів всі організацій та установ України.

Перелік питань, які потрібно розробити:

1. цифрова трансформація сучасного суспільства як основа новітніх технологій взаємодії держави та громадян;
2. електронна трудова книжка в управлінській діяльності установи;
3. особливості оформлення іншої кадрової документації.

Перелік ілюстративного матеріалу: презентація.

4. 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	14.05.2025	виконано
9	Оформлення й представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.05.2025	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2025	виконано
11	Попередній захист роботи	26.05.2025	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної бакалаврської роботи	19.06.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

Катерина КОСТЮЧЕНКО

Керівник
кваліфікаційної роботи

Світлана ЯРЕМЕНКО

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: 70 стор., 56 джерел.

Метою дипломної роботи розкрити питання електронної трудової книжки в контексті документаційної діяльності установи у цифрову епоху.

Об'єктом дослідження в роботі є електронна трудова книжка в умовах цифровізації українського суспільства.

Предметом дослідження є оцифрування документів, тобто впровадження електронної трудової книжки у діяльності відділу кадрів всі організації та установ України.

Короткий зміст роботи: У роботі досліджено такі аспекти: Інформатизація сучасного суспільства. Електронна форма представлення інформації. Розвиток сфери цифрових навичок та цифрових компетентностей громадян. Оцифровування документів. Відділ кадрів як самостійний структурний підрозділ підприємства. Електронна трудова книжка. Оформлення електронної трудової книжки. Розпорядчі та організаційні документи. Особова та пенсійна справи відділу кадрів. Оформлення особової справи державного службовця.

Ключові слова: оцифровування документів, відділ кадрів, електронна трудова книжка.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ СУЧАСНОГО СУСПІЛЬСТВА ЯК ОСНОВА НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ ВЗАЄМОДІЇ ДЕРЖАВИ ТА ГРОМАДЯН.....	9
1.1.Інформатизація сучасного суспільства	9
1.2.Електронна форма представлення інформації	14
1.3.Розвиток сфери цифрових навичок та цифрових компетентностей громадян.....	19
1.4.Оцифровування документів.....	22
РОЗДІЛ 2. ЕЛЕКТРОННА ТРУДОВА КНИЖКА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ.....	29
2.1.Відділ кадрів як самостійний структурний підрозділ підприємства.....	33
2.2.Електронна трудова книжка.....	37
2.3.Оформлення електронної трудової книжки	39
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ІНШОЇ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	43
3.1.Розпорядчі та організаційні документи	43
3.2. Особова та пенсійна справи відділу кадрів	47
3.3.Оформлення особової справи державного службовця	50
3.4.Оформлення особових справ та особових карток.....	54
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	65

ВСТУП

Цифрова епоха модифікує всі напрями діяльності у суспільстві, включаючи інформаційні технології. Інформатизація суспільства, глобалізаційні процеси, новітні технології не лише змінюють сутність і напрями інформаційної діяльності, а й потребують наукового осмислення, розкриття сутності сучасної парадигми інформаційної діяльності. Електронна форма представлення інформації в сучасному світі є таким способом фіксації інформації, який дозволяє її збереження, обробку, розповсюдження та представлення користувачу за допомогою засобів обчислювальної техніки. При цьому для отримання або розповсюдження електронної форми інформації потрібні телекомунікаційні засоби, а сприйняття людиною такої інформації здійснюється виключно із застосуванням комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення. Тобто інформація подається в цифровому вигляді, при цьому основними засобами збереження та розповсюдження інформації у цифровій формі є засоби віддаленого доступу (комп'ютерні мережі з відповідним програмно-технічним обладнанням для збереження електронної інформації та засоби візуального відображення є браузері, редактори, спеціалізовані програми для перегляду та друкування) (у міжнародних стандартах, наприклад UNIMARC, визначаються як інтерактивні системи або системи оперативного доступу).

Принципами цифровізації є, зокрема, орієнтація на міжнародне, європейське та регіональне співробітництво з метою інтеграції України до ЄС, виходу на європейський і світовий ринок. **Напрями цифрового розвитку** – це подолання цифрового розриву (цифрової нерівності) шляхом розвитку **цифрових інфраструктур**, розвиток цифрових компетенцій громадян суспільства та впровадження концепції цифрових робочих місць як рушійної сили людського капіталу, **цифровізація** реального сектору економіки, громадська безпека, зокрема створення системи екстреної допомоги населенню, цифрова трансформація сучасної повної загальної середньої освіти

(від комп'ютерних класів до цифрових технологій), **цифрова медицина, електронна демократія** (традиційні (оф-лайн) демократичні процеси можуть бути переведені до цифрового формату, голосування через Інтернет), цифровізації сфери екології та охорони навколишнього природного середовища, концепції смарт-сіті (“розумних” міст) та інші напрями. Саме ці фактори визначають **актуальність дослідження**.

Стан вивчення теми. Аналіз наукової літератури (статті, монографії, навчальні програми закладів вищої освіти), матеріалів наукових форумів свідчать про те, що різні аспекти досліджуваної теми потрапили в поле зору науковців. Можемо виокремити такі напрями студіювань, які взаємозалежні та доповнюють один одного – *інформаційний* (інформаційна діяльність, види та напрями інформаційної діяльності, інформаційна діяльність у цифрову епоху, та *практичний* – електронна документація. Проблематика цифровізації документаційної діяльності висвітлена науковцями К. І. Беяковим, В. М. Брижко, Г. В. Виноградовою, С. О. Дорогих, Л. П. Коваленко, Б. А. Кормичем, А. І. Марущаком, О. В. Сосніним.

Мета дослідження – розкрити роль електронної трудової книжки в контексті документаційної діяльності установи у цифрову епоху.

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

- розкрити стан вивчення проблеми та джерельну базу дослідження;
- окреслити стан розвитку сфери цифрових навичок та цифрових компетентностей громадян;
- охарактеризувати напрями інформатизації сучасного суспільства;
- визначити роль електронної трудової книжки в управлінській діяльності установи;
- охарактеризувати способи оформлення електронної трудової книжки;
- проаналізувати роботу відділу кадрів як самостійного структурного підрозділу підприємства,
- окреслити особливості оформлення іншої кадрової документації.

Об'єкт дослідження – електронна трудова книжка в умовах цифровізації українського суспільства.

Предмет дослідження – оцифрування документів, тобто впровадження

електронної трудової книжки у діяльності відділу кадрів всіх організацій та установ України.

Джерельна база дослідження. Джерельна база є досить репрезентативною, що сприяє всебічному висвітленню проблеми. Джерела до вивчення теми можна класифікувати за такими ознаками: походження, ієрархічний рівень, ступінь інформативності, форми представлення. За походженням джерела поділяємо на *офіційні акти* (кодекси, закони, нормативні /підзаконні акти. За ієрархічністю офіційні акти щодо інформаційної діяльності можна класифікувати так: *Конституція України, Закони України* (Про інформацію, Про електронні документи та електронний документообіг, Про електронні довірчі послуги, Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні).

Методи дослідження. У кваліфікаційній роботі ми послуговувалися науковими принципами – наукової об’єктивності, комплексності та всебічності. У дослідженні також використані загальнонаукові методи дослідження – аналізу, синтезу, компаративістики, структурування, функціонального аналізу. Застосування наукових принципів і методів, що склали методологічну основу кваліфікаційної роботи, дозволило ґрунтовно дослідити базу щодо інформаційної діяльності та визначити сучасні проблеми кадрових служб в умовах цифровізації.

Практичне значення наукового дослідження полягає в тому, що розроблені рекомендації та пропозиції щодо оцифрування документаційного забезпечення управлінської діяльності можуть бути успішно впроваджені в роботу установ.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та 3 додатків.

РОЗДІЛ 1. ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ СУЧАСНОГО СУСПІЛЬСТВА ЯК ОСНОВА НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ ВЗАЄМОДІЇ ДЕРЖАВИ ТА ГРОМАДЯН

1.1. Інформатизація сучасного суспільства

Огляд проблеми впливу на інформаційну діяльність новітніх технологій доцільно почати з понятійного апарату та розуміння інформації, інформаційної діяльності, інформаційних технологій.

Відповідно до Юридичної енциклопедії, інформацією є нові відомості про навколишній світ, одержувані в результаті взаємодії з ним [56]. Передача інформації в первісному суспільстві здійснювалась за допомогою жестів, мови.

З подальшим розвитком суспільства збільшувалися не тільки обсяг інформації, кількість осіб, які передавали (чи для яких передавалась) така інформація, але змінювалась її направленість (розгалуженість), бо інформація пов'язана з усіма напрямками діяльності людини (людства в цілому), а також удосконалювались способи, методи збереження, поширення інформації (від графічних зображень на матеріальних об'єктах, до письмового викладення інформації за допомогою знаків, від переписування інформації до викладення її з застосуванням друкарських пристроїв, від поширення інформації «з рук в руки» до її передачі з використанням засобів зв'язку (поштового, голосового, відео, телеграфного).

Ми розділяємо твердження Цимбаленка Є., що «інформація як явище не є знанням, це лише сировина для отримання знань [32, с. 97], а також аналогічне твердження Штанько В. та Бордюгової Т., що поняття «інформація» та «знання» тісно пов'язані між собою, але нетотожні, позаяк інформація стає знанням після її засвоєння індивідом [14, с. 28].

В Законі України «Про інформацію» [25], визначені такі види інформації (за змістом):

- інформація про фізичну особу (персональні дані) – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована (інформація створюється безпосередньо самою дієздатною фізичною особою, в тому числі при реалізації прав, свобод і виконанням обов'язків, та подається як відомості про себе (персональні дані) іншим особам); при цьому Законом встановлена заборона на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про фізичну особу (зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження) без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини; водночас кожній фізичній особі забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом;

- інформація довідково-енциклопедичного характеру: систематизовані, документовані, публічно оголошені або іншим чином поширені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє природне середовище (основні джерела інформації довідково-енциклопедичного характеру – це енциклопедії, словники, довідники, рекламні повідомлення та оголошення, путівники, картографічні матеріали, електронні бази та банки даних, архіви різноманітних довідкових інформаційних служб, мереж та систем, а також довідки, що видаються уповноваженими на те органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, їх працівниками та автоматизованими інформаційно-комунікаційними системами);

- інформація про стан довкілля (екологічна інформація) – відомості та/або дані про стан складових довкілля та його компоненти, включаючи генетично модифіковані організми, та взаємодію між цими складовими, профактори, що впливають або можуть впливати на складові довкілля (речовини, енергія, шум і випромінювання, а також діяльність або заходи, включаючи адміністративні, угоди в галузі навколишнього природного середовища, політику, законодавство, плани і програми), про стан здоров'я та безпеки людей, умови

життя людей, стан об'єктів культури і споруд тією мірою, якою на них впливає або може вплинути стан складових довкілля, інші відомості та/або дані;

- інформація про товар (роботу, послугу) - відомості та/або дані, які розкривають кількісні, якісні та інші характеристики товару (роботи, послуги);

- науково-технічна інформація – будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

- податкова інформація – сукупність відомостей і даних, що створені або отримані суб'єктами інформаційних відносин у процесі поточної діяльності і необхідні для реалізації покладених на контролюючі органи завдань і функцій:

- правова інформація – будь-які відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо (джерела правової інформації – Конституція України, інші законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори та угоди, норми і принципи міжнародного права, а також ненормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела інформації з правових питань);

- статистична інформація – документована інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства;

- соціологічна інформація – будь-які документовані відомості про ставлення до окремих осіб, подій, явищ, процесів, фактів тощо; масова інформація – інформація, що поширюється з метою її доведення до необмеженого кола осіб [25].

Водночас інформацію можна об'єднати в такі групи, як група особистої інформації (персональні дані фізичних осіб, наявні у фізичних осіб знання), група масової інформації (публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація; при цьому аудіовізуальними засобами масової інформації є: радіомовлення, телебачення, кіно, звукозапис, відеозапис тощо), група

спеціальної інформації (науково-технічна, правова, податкова, статистична інформація і т. п.).

Інформація в цілому як документовані або публічно оголошені відомості про події в галузі політики, економіки, культури, а також у соціальній, екологічній та інших сферах є об'єктом інформаційної діяльності [34, с. 74].

Проблематика цифровізації інформаційної діяльності висвітлена зокрема К. І. Беяковим, В. М. Брижко, Г. В. Виноградовою, С. О. Дорогих, Л. П. Коваленко, Б. А. Кормичем, А. І. Марущаком, О. В. Сосніним. Цими авторами зазначається, що наразі законодавче поле України не містить визначення щодо інформаційної діяльності. Слушною також є думка Сосніна О., що вступаючи в електронну епоху, маємо невинуватливо неоднозначне визначення в законодавчих і нормативно-правових документах фундаментальних для цієї епохи розуміння таких понять, як «інформація», «інформаційний ресурс», «інформаційна безпека» [37].

Опрацювавши обґрунтування зазначених дослідників, вбачається слушною позиція Брижка В., Виноградової Г., Кормича А., Марущака А. [38], що під інформаційною діяльністю слід розуміти дії з забезпечення інформаційних потреб як фізичних та юридичних осіб, так і держави.

Як зазначає К. Беяков, на початку минулого століття загальна сума людських знань подвоювалася приблизно кожні п'ятдесят років, проте в наступні роки – кожні п'ять років. Збільшенню обсягів інформації сприяв розвиток науки, техніки та технології, освіти, виробництва, а тому постала потреба у вирішенні завдань з питань управління, накопичення, обробки, передачі інформації та знань [56, с. 64]. В результаті науково-технічного прогресу людство створювало все нові засоби і способи збору, зберігання, передачі інформації.

З визначення в Тлумачному словнику з інформатики слідує, що організована сукупність процесів, елементів, пристроїв і методів, використовуваних для обробки інформації, визначається інформаційною технологією; така технологія обробки даних використовує персональні комп'ютери й телекомунікаційні засоби, пов'язані з *відповідними програмними системами й компонентами для вирішення конкретних задач у*

обраній предметній області. Також інформаційні технології визначаються як комплекс методів, способів і засобів, що забезпечують збір, накопичування, зберігання, обробку, передачу й відображення інформації й орієнтованих на підвищення ефективності та продуктивності праці; інформаційні технології є неодмінною складовою частиною більшості видів інтелектуальної, управлінської й виробничої діяльності людини й суспільства [19, с.355].

До такого ж розуміння інформаційної технології нас скерує Закон України «Про Національну програму інформатизації», нормами якого закріплено, що під інформаційною технологією розуміється цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування [29].

Головною метою Національної програми інформатизації, схваленої Законом України від 04.02.1998 р. визначено створення необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки держави, разом з цим на законодавчому рівні закріплені такі поняття, як інформаційна послуга (дії суб'єктів щодо забезпечення споживачів інформаційними продуктами), інформаційний продукт (документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів), інформатизація (сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки).

1.2.Електронна форма представлення інформації

Штанько В. та Бордюгова Т. зазначають, що з другої половини ХХ ст. почалася епоха комп'ютеризації, в ході якої створювались технології удосконалення засобів пошуку та обробки інформації; при цьому базовою технічною складовою процесу інформатизації суспільств стали комп'ютери, враховуючи, що комп'ютер - універсальний технічний засіб обробки будь-якої інформації, підсилювач інтелектуальних можливостей людини., а комунікаційні засоби, що використовують комп'ютери, призначені для зв'язку і передачі інформації [14, с. 30]. Тотожною є думка Цимбаленка Є., який відносить комп'ютер до «найбільш динамічного засобу комунікації» і зазначає, що завдяки програмному і технічному забезпеченню, оперативним сервісам комп'ютер уможливорює доступ до різного роду інформації всім зацікавленим особам та оперування великими обсягами інформації [12, с. 44].

Застосування новітніх інформаційних технологій сприяло появі електронних документів, електронної форми інформації, електронної трудової книжки, електронних ресурсів, електронних продуктів, використання електронної пошти, застосування баз даних, функціонуванню мереж передачі даних тощо.

Поняття електронного документа дається Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»: електронним документом визнається документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних; такий документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною. Відповідно до ДСТУ 7157:2010 [40], електронним документом визнається документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Кушнарєнко Н. зроблені певні узагальнення, і запропоновані теоретичні визначення, з яких слідує, що:

- електронна форма представлення інформації є таким способом фіксації інформації, який дозволяє її збереження, обробку, розповсюдження та представлення користувачу за допомогою засобів обчислювальної техніки; при цьому для отримання або розповсюдження електронної форми інформації потрібні телекомунікаційні засоби, а сприйняття людиною такої інформації здійснюється виключно із застосуванням комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, інформація подається в цифровому вигляді (текст, звук, зображення, в т. ч. те, що рухається) [46 с. 169]; при цьому основними засобами збереження та розповсюдження інформації у цифровій формі є засоби віддаленого доступу (комп'ютерні мережі з відповідним програмно-технічним обладнанням для збереження електронної інформації та засоби візуального відображення є браузері, редактори, спеціалізовані програми для перегляду та друкування) (у міжнародних стандартах, наприклад UNIMARC, визначаються як інтерактивні системи або системи оперативного доступу [46, с. 170];

- до електронних продуктів слід віднести програмні продукти, бази даних, електронні інформаційні видання (е-видання), мультимедійні продукти [86, с. 175];

- певними видами електронних ресурсів визнаються електронні текстові аналоги друкованих видань; електронні образи друкованих видань, в т. ч. факсиміле; бази даних, які відповідають вимогам до електронної інформації; нові форми публікацій, що не мають друкованих аналогів (напр., електронні оголошення, матеріали електронних конференцій та інші електронні повідомлення, доступні користувачам через телекомунікаційні мережі); електронні публікації аудіо- та відеоінформації; мультимедійні продукти; програмні продукти; комбіновані програмно-інформаційні продукти, наприклад, геоінформаційні системи; електронні ігри [36, с. 178].

Отже, в умовах сьогодення інформація може викладатися не тільки в текстовій, графічній, звуковій, відео, формі, але й у комбінованій (мультимедійній) формі.

В Угоді про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони [39], констатується, що в законодавстві держав Співтовариства, зокрема в Директиві 98/34/ЄС Європейського парламенту та Ради від 22 червня 1998 року, якою передбачена процедура для постачання інформації в області технічних стандартів та постанови і правила надання інформаційних послуг [40], в Директиві № 2000/31/ЄС Європейського Парламенту та Ради від 8 червня 2000 р. про деякі правові аспекти послуг інформаційного суспільства, зокрема електронної комерції на внутрішньому ринку (Директива про електронну комерцію) [41] надане визначення поняттю «інформаційне суспільство». Відповідно до цього визначення, інформаційне суспільство - це суспільство, в якому будь-які послуги надаються на відстані за допомогою електронного обладнання, що використовується для переробки (включаючи цифрове стиснення) та зберігання інформації та за індивідуальним запитом одержувача послуг.

Отже, з впевненістю можна констатувати, що Україна є інформаційним суспільством.

В 2007 р. ухвалений Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки», відповідно до якого інформаційний напрям визначений як один з основних напрямів державної політики, передбачені завдання розвитку інформаційного суспільства в Україні, зокрема щодо надання кожній людині можливості створювати інформацію і знання, користуватися, обмінюватися ними, повною мірою реалізуючи свій потенціал, використовуючи інформаційні технології, дотримуючись принципів, проголошених ООН та сприяючи сталому розвитку країни. Також були визначені стратегічні цілі розвитку інформаційного суспільства в Україні, зокрема використовувати інформаційно-комунікаційні технології для вдосконалення державного управління, у відносинах між державою і громадянами, створення загальнодоступних електронних інформаційних ресурсів взаємодії між органами державної влади та органами місцевого самоврядування і фізичними та юридичними особами, громадянам гарантувався доступ інформації, доступ до телекомунікаційних послуг,

зокрема до мережі Інтернет, до інформаційних ресурсів, а також надання громадянам, незалежно від їх віку, можливості навчатися, з використання під час навчання, виховання та професійної підготовки, в повному обсязі інформаційних технологій [30].

Інтернет зазвичай описують як «комп'ютерну мережу», «інформаційну мережу», «телекомунікаційну мережу», і називають «віртуальністю», «віртуальним простором», «віртуальним середовищем», «кіберпростором».

В Енциклопедичному словнику з державного управління дається таке визначення Інтернету: «ІНТЕРНЕТ (англ. Internet, Interconnected Networks – з'єднані мережі) - глобальна інформаційна мережа, всесвітня система добровільно об'єднаних комп'ютерних мереж, побудована на використанні протоколу IP і маршрутизації пакетів даних. Інтернет складається з безлічі взаємозалежних національних, регіональних комп'ютерних мереж, комунікацій, програм і забезпечує віддалений доступ до комп'ютерів, електронної пошти, дошки оголошень, баз даних і дискусійних груп. Інтернет є фізичною основою для Всесвітньої павутини (Всесвітньої мережі або Глобальної мережі)». Відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» [23], мережа Інтернет – глобальна електронна комунікаційна мережа, що призначена для передачі даних та складається з фізично та логічно взаємоз'єднаних окремих електронних комунікаційних мереж, взаємодія яких базується на використанні єдиного адресного простору та на використанні інтернет-протоколів, визначених міжнародними стандартами; адресний простір мережі Інтернет – сукупність адрес мережі Інтернет.

З появою такої інформаційної технології як глобальна інформаційна мережа Інтернет (з мільйонами підключених комп'ютерів по всьому світу, якими передається інформація в цифровому вигляді) для інформаційної комунікаційної діяльності з'явилися необмежені можливості, зокрема для отримання інформації, що зберігається на серверах, для спілкування у реальному часі та з використанням пересилань електронною поштою повідомлень, при цьому користувачі – це не пасивні споживачі інформації, вони можуть створювати віртуальні спільноти, дискусійні форуми.

Одна з популярних інформаційних служб Інтернету – це World Wide Web

(WWW), що знайома нам також під назвою «всесвітня інформаційна павутина», а підставами такої назви служить те, що роботу цієї мережі забезпечують розміщені в так званих «узлах» по всьому світу комп'ютери, названі як Web-сервери (від англ. website: web - «павутиння», «мережа») та Web-клієнти, тобто мережа обплутала весь світ, і користувач, зазначивши в своєму персональному комп'ютері, підключеному до мережі Інтернет, слово для пошуку запиту, потрапляє на відповідний вузол «всесвітньої павутини» і отримує інформацію відповідно до свого запиту. Web-сервери мають Web-сторінки. Шляхом Інтернету передається як текстова інформація, так і графічні, відео-, анімаційні зображення, аудіоінформація.

Слушним є бачення Цимбаленка Є., що Інтернет - це пристрій зовнішньої пам'яті, спроможний зберігати будь-яку інформацію, незалежно від форми її викладення (текстова, графічна, аудіовізуальна тощо), а враховуючи, що через мережі Інтернет можна отримати доступ до потрібної інформації (до наукових і культурних баз даних, інтернет-сайтів, мультимедійних продуктів тощо), незалежно від місця знаходження користувача, якому така інформація потрібна, то можна розглядати Інтернет у якості світового архіву [102, с. 92]. Разом з цим ми погоджуємося з його твердженням, що сучасні процеси автоматизації надають людям великі можливості для отримання та накопичення знань, а Інтернет, засоби мультимедіа, нові програмні продукти спрощують доступ до контенту, створюють інтегроване інформаційне середовище та надають можливість набувати нові та (або) удосконалювати набуті знання; при цьому причиною успіху нових технологій є «їхня ергономічність: комфорт та простота використання мають вирішальне значення при розробці програм, що використовують інформаційні технології» [47, с. 90]. Проте користувачам слід опановувати мудрість, як серед безлічі інформації, що її пропонує Інтернет, отримати, дійсно правдиву, потрібну інформацію, як не стати Інтернет-піратом, як, одержати інформаційний продукт без порушень права інтелектуальної власності тощо.

1.3.Розвиток сфери цифрових навичок та цифрових компетентностей громадян

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 р. № 167-р. «Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації» схвалена Концепція розвитку цифрових компетентностей (далі – Концепція цифрових компетентностей) та затверджений план заходів з її реалізації. Нормами Концепції цифрових компетентностей встановлено, що її прийнято з метою визначення пріоритетних напрямів і основних завдань для розвитку цифрових навичок і цифрових компетентностей в умовах розвитку цифрової економіки та цифрового суспільства, зокрема підвищення рівня цифрової грамотності населення, незалежно від віку, працездатності, матеріальної забезпеченості, отриманої освіти. Досягти це можна шляхом надання можливості громадянами здобути цифрову освіту з використанням інформаційних ресурсів, нових освітніх технологій та цифрових освітніх ресурсів, забезпеченням безперервного підвищення професійних цифрових компетентностей в системі підвищення кваліфікації різних галузей діяльності, створенням Єдиного державного веб-порталу цифрової освіти «Дія. Цифрова освіта», розробленням заходів щодо впровадження цифрових засобів доведення інформації (телебачення, соціальні мережі, трансляція в Інтернеті тощо). Водночас передбачено забезпечення правового регулювання з питань формування державної політики (з координацією дій на рівні органів виконавчої влади) у сфері розвитку цифрових навичок та цифрових компетентностей громадян та розроблення змін до законодавства щодо забезпечення цифрової освіти, цифрових навичок та цифрових компетентностей у сферах суспільного життя, зокрема з питань визначення вимог до рівня володіння працівниками незалежно від галузі діяльності, цифровими навичками та цифровими компетентностями, напрацювання показників для визначення стану розвитку цифрових навичок та цифрових

компетентностей.

Концепцією також визначена потреба підвищення рівня обізнаності населення щодо небезпек користування Інтернетом, для чого заплановано створити та впровадити програми з підвищення рівня обізнаності дітей та підлітків, цифрових компетентностей батьків та педагогічних працівників щодо небезпек дитини у цифровому середовищі, формування культури нетерпимого ставлення до порушення прав, свобод, безпеки дитини в цифровому середовищі. Позитив впровадження заходів згідно з визначеними Концепцією завданнями – в прискоренні процесів цифрової трансформації в Україні, суттєвого підвищення конкурентоспроможності працівників, які володіють новими цифровими навичками та цифровими компетентностями, що сприяє підвищенню якості людського капіталу та рівня конкурентоспроможності як фізичних осіб, так і держави. Також запровадження зазначених заходів веде до підвищення рівня доступності до державних послуг для громадян похилого віку, осіб з вадами здоров'я [50].

Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» 15.07.2021 р. був прийнятий для стимулювання розвитку цифрової економіки через розбудову цифрової інфраструктури, створення сприятливих умов для інновацій, залучення інвестицій, людського потенціалу (талановитих спеціалістів); при цьому Закон встановлює коло організаційних, правових, фінансових засад функціонування правового режиму «Дія Сіті» як саморегульованої організації. При цьому «Дія Сіті» розглядається як один із етапів створення нових можливостей ведення бізнесу в IT-індустрії в Україні. Законом задекларовано невтручання держави в роботу «Дія Сіті».

Видами діяльності «Дія Сіті» визначені, зокрема: 1) комп'ютерне програмування, консультування з питань інформатизації, діяльність із керування комп'ютерним устаткуваннями, зокрема розроблення, модифікації, тестування та технічної підтримки програмного забезпечення, включаючи комп'ютерні ігри; інші роботи на усіх етапах життєвого циклу розробки програмного забезпечення; розроблення системи команд для створення та виконання програмного забезпечення - системного програмного забезпечення,

прикладних програм (у тому числі оновлених та актуалізованих), зокрема комп'ютерних ігор, баз даних, веб-сайтів; налаштування програмного забезпечення, у тому числі розробленого третіми особами і т. д.;

2) видання комп'ютерних ігор, а також іншого програмного забезпечення, що включає в тому числі надання та передання майнових прав інтелектуальної власності на програмне забезпечення, у тому числі комп'ютерні ігри, та його елементи;

3) надання програмних продуктів, надання веб-послуг, включаючи розповсюдження примірників (копій, екземплярів) програмного забезпечення у електронній формі;

4) освітня діяльність у галузі інформаційних технологій, у тому числі надання вищої, фахової передвищої та професійно-технічної освіти (комп'ютерні науки, інформаційні системи та технології, комп'ютерна інженерія, кібербезпека, наука про дані,) навчання комп'ютерній грамоті (цифровій грамотності);

5) оброблення даних і пов'язана із цим діяльність, в тому числі керування веб-сайтами;

6) дослідження та експериментальні розробки у сфері природничих і технічних наук щодо інформаційних та інформаційно-комунікаційних технологій;

7) проведення маркетингових кампаній та надання рекламних послуг з використанням програмного забезпечення за відповідним переліком;

8) діяльність організаторів кіберспортивних змагань, кіберспортивних команд, спеціалізованих комп'ютерних центрів тощо;

9) забезпечення кібербезпеки інформаційно-комунікаційних систем, програмних продуктів та інформації, що в них обробляється; 10) діяльність постачальника послуг, пов'язаних з обігом віртуальних активів [33].

За допомогою інформаційних технологій переводяться в цифрову аналогію (оцифровуються) літературні, кінематографічні твори, з'явилися електронні он-лайн публікації, колекції (вільний доступ до текстів електронних книг бібліотек, до цифрової форми колекцій музеїв і галерей з

доступністю для перегляду в Інтернет).

1.4.Оцифровування документів

Згідно з твердженням Міхровської М., оцифровування – це перша фаза більш складного процесу, яким є цифровізація; оцифровування означає, що паперові документи перетворюються в електронні (цифрові) аналоги (фізичний формат перетворюється в цифровий) [60, с. 142]. Куйбіда В., Карпенко В., Наместнік В., також зазначають, що «під оцифровуванням документів або технологій (digitization) слід розуміти процес переведення паперових документів (чи процесів, які передбачають паперову документацію) в цифровий вигляд», але цифрові технології вимагають цифрової інформації, а оцифровування – це лише процес приведення інформації до цифрового формату. «І для цифрових трансформацій (перетворень) недостатньо лише оцифровування даних, а цифровізація (digitalization) у широкому розумінні трактується як процес впровадження цифрових технологій для вдосконалення життєдіяльності людини, суспільства і держави.

Внаслідок цього цифрове врядування буде сприйматися як цифрова реалізація публічної влади (цифрова форма публічного врядування), яка стане етапом еволюційного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність органів публічної влади (від інформатизації державного управління до електронного урядування, а потім до цифровізації публічного врядування)» [25, с .7].

Отже, сучасне суспільство:

- широко використовує в усіх сферах новітні інформаційні технології (мережі Інтернет, бази даних, технічні пристрої швидкісної передачі даних тощо), які є одним з важливих чинників, що впливають на його розвиток, дозволяють спрощувати проведення складних розрахунків, збільшувати швидкість та обсяги передачі та отримання інформації, (обмін) між користувачами, тощо; он-лайн консультування, наради, форуми і т. п., широке

коло користувачів має можливість задовольнити потреби в інформації незалежно від матеріальних затрат, відстані, часу (незалежно від місць знаходження як користувача, так і розміщення інформації), та (в більшості випадків) без ідентифікації особи користувача;

- все більше віддаляється від епохи фізичної праці, коли результат діяльності особи становлять створені ним матеріальні об'єкти, що слугують не тільки для задоволення власних потреб особи, яка їх створила, але й для їх збуту, тобто є товаром.

Як зазначають Штанько В. та Бордюгова Т., в економіці інформаційного суспільства основним чинником стає інформаційний ресурс, перевага надається діяльності з виробництва, обробки, зберігання і розповсюдження інформації та знань, які заміщають значною багатство, капітал, тобто відбувається зміна структури зайнятості; головна сфера економічної діяльності інформаційного суспільства – це виробництво інформації. Основними ресурсами суспільства стають знання й інформація, які відіграють все більш значну роль в економіці; при цьому інформаційний ресурс, відрізняється від фінансових, природних, трудових, технічних та інших ресурсів (інформацію як інформаційний ресурс, як цінні відомості можна накопичувати, зберігати та використовувати в процесі життєдіяльності без зношування, в той час як інші ресурси економіки схильні до зношування) [14, с. 40].

Зінченко О., Даріюш П., Зінченко Д. зазначають, що поняття «інформаційне суспільство» і «інформаційна економіка» є взаємопов'язаними.

Відповідно до частини першої статті 177 Цивільного кодексу України, інформація є об'єктом цивільних прав, тобто інформація може виступати об'єктом цивільних правовідносин [3].

Отже, інформація – це товар (ресурс), при цьому ресурс, який не зменшується при користуванні ним, хоча і може з часом морально застарівати. Слушним є твердження Цимбаленка Є., що «сучасне трактування інформації перетворило її на товар, яким можна торгувати і за який можна отримувати прибутки» [62, с. 44]. Водночас ми погоджуємося з позицією О. Сосніна про

нечуваний тріумф науки в XX столітті, позаяк людство, використовуючи сучасні ІКТ, розширює «значення інформації в якості ресурсу свого розвитку, також збільшено й значення інтелектуальних можливостей громадян. У XXI столітті Інтернет та інші взаємопов'язані мережі глобального інформаційно-комунікаційного простору підсилили її значення і обумовили цінність змістовної інформації, яку генерують наука й освіта» [7].

Останніми десятиліттями однією з головних тенденцій розвитку економіки і суспільства загалом є проникнення інформаційних технологій у різні сфери діяльності людини. Сьогодні розвиток інформатизації насамперед пов'язаний із впровадженням цифрових комунікаційних технологій і платформ, для яких Інтернет і мобільні пристрої є основою. Сектори економіки, засновані на інформаційних і комунікативних технологіях, отримали назву «цифрова економіка» [12, с. 4].

В Україні перехід до цифрової економіки задекларовано зокрема схваленою згідно з Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р Концепцією розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018–2020 роки. Цим розпорядчим актом встановлені основні цілі та напрями цифрового розвитку, принципи цифровізації, впровадження цифрового врядування, задекларовано створення умов для цифровізації в економіці, суспільстві, освіті, медицині, екології тощо, для чого передбачено створити ринкові стимули, мотивації, щодо використання цифрових технологій, продуктів та послуг серед українських секторів промисловості, бізнесу тощо, з урахуванням того, що шлях до цифрової економіки (діяльності, в якій основними засобами (факторами) виробництва є цифрові (електронні, віртуальні) дані як числові, так і текстові) через внутрішній ринок виробництва, використання та споживання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.

Цифрова економіка базується на інформаційно-комунікаційних та цифрових технологіях, стрімкий розвиток та поширення яких вже сьогодні впливають на традиційну (фізично-аналогову) економіку, трансформуючи її

від такої, що споживає ресурси, до економіки, що створює ресурси. Ключовий ресурс цифрової економіки – дані, що вони генеруються та забезпечують електронно-комунікаційну взаємодію завдяки функціонуванню електронно-цифрових пристроїв, засобів та систем. Основні цілі – залучення інвестицій, трансформація секторів економіки в конкурентоспроможні та ефективні, технологічна та цифрова модернізація промисловості, створення високотехнологічних виробництв, доступність для громадян переваг та можливостей цифрового світу, реалізація людського ресурсу, розвиток цифрових індустрій та цифрового підприємництва, позаяк сектори економіки, що використовують цифрові технології, зростають швидше, дешевше та якісніше. Сфери життєдіяльності, що модернізуються завдяки цифровим технологіям, стають набагато ефективніші та створюють нову цінність та якість.

Принципами цифровізації є, зокрема, орієнтація на міжнародне, європейське та регіональне співробітництво з метою інтеграції України до ЄС, виходу на європейський і світовий ринок. Не залишена поза увагою інформаційна безпека, кібербезпека, захист персональних даних, недоторканність особистого життя та прав користувачів цифрових технологій, зміцнення та захист довіри у кіберпросторі. Напрями цифрового розвитку – це подолання цифрового розриву (цифрової нерівності) шляхом розвитку цифрових інфраструктур, розвиток цифрових компетенцій громадян суспільства та впровадження концепції цифрових робочих місць як рушійної сили людського капіталу, цифровізація реального сектору економіки, громадська безпека, зокрема створення системи екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112, цифрова трансформація сучасної повної загальної середньої освіти (від комп’ютерних класів до цифрових технологій), цифрова медицина, *електронна демократія* (традиційні (оф-лайн) демократичні процеси можуть бути переведені до цифрового формату, голосування через Інтернет), цифровізації сфери екології та охорони навколишнього природного середовища, концепції смарт-сіті (“розумних” міст), розвиток електронної комерції та онлайн-технологій,

гармонізація з європейськими та світовими науковими ініціативами (Єдиний цифровий ринок Європи (Digital Single Market), участь українських учених та ІТ-компаній у проектах ЄС з проведення довгострокових досліджень, що в майбутньому стануть джерелом інновацій у таких сегментах, як: майбутні перспективні технології (Future Emerging Technologies), майбутні мережі (Future Networks), майбутні Інтернет-дослідження та експерименти (Future Internet Research and Experimentation), ініціативи щодо дослідження людського мозку, цифровізації державних установ, зокрема управління інформацією та зворотним зв'язком, введення відкритих даних (відкритість певних даних для використання та розповсюдження будь-якою особою за умови дотримання правил атрибуції та/або подібної ліцензії (share-alike), при цьому відкриті дані публікуються як у вигляді неопрацьованих ("похідних") даних, так і у вигляді структурованих даних з визначеними налаштуваннями, і до них не застосовуються обмеження, зумовлені торговими марками або авторськими правами. Водночас визначається, що Концепція є першим кроком до стимулювання внутрішніх ринків споживання, впровадження та виробництва цифрових технологій, містить бачення трансформації економіки від традиційної до ефективної цифрової, а також, що: «Цифрові технології - одночасно величезний ринок та індустрія, а також платформа ефективності і конкурентоспроможності всіх інших ринків та індустрій. Високотехнологічне виробництво та модернізація промисловості за допомогою інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій, масштаб і темп цифрових трансформацій повинні стати пріоритетом економічного розвитку. Цифровізація є визнаним механізмом економічного зростання завдяки здатності технологій позитивно впливати на ефективність, результативність, вартість та якість економічної, громадської та особистої діяльності [58].

На думку Куйбіди С., Карпенка В., Наместніка В., «...цифрове врядування є новою інноваційною парадигмою організації та розвитку системи управління, одним із трендів якої є реалізація цифрових трансформацій у поєднанні з упровадженням сучасних цифрових технологій», в той час, «як під електронним урядуванням розуміють спосіб організації публічної влади за допомогою електронних систем локальних інформаційних

мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі» [85, с. 9].

Активність розвитку інновацій і технологій, про які йдеться в Концепції, відбувається в тому числі завдяки розвитку мережі Інтернет, з архівних сховищ яких можна отримати великий обсяг інформації, соціальним мережам, з постійно оновлюваною інформацією, потужним технологіям (Google, Apple, Microsoft, Amazon, Facebook) тощо.

Споживачами цифрових технологій є держава, бізнес, громадяни.

Водночас поява новітніх технологій, що надає можливість електронної комунікації, призводить до збільшення різновидів об'єктів такої комунікації, що відповідно викликає потребу включення їх до переліку об'єктів інтелектуальної власності, надання визначення таким об'єктам, а також напрацювання дій щодо упередження порушення прав авторів на такі об'єкти. Так, завдяки електронній комунікації з'явилися такі різновиди, як сайти, домени, пошукові системи, електронні документи, електронні цифрові підписи, електронна комерція, електронні видання, поштові розсилки, Інтернет-магазини, електронні бібліотеки, каталоги. «...Світ цифрових технологій... це не лише новий логічний етап розвитку технологічної сфери людства, а й усієї існуючої правової та соціально-політичної реальності. Поки ще не існує загальноприйнятих і гармонізованих визначень та правових дефініцій, однак цифрові технології вже стрімко захоплюють плацдарми для наступу. Цифровізація (англ. digitalization) стає найважливішим фактором економічного зростання економіки будь-якої країни і взагалі є сучасним трендом розвитку» [27].

Отже, інноваційна чи інформаційна економіка превалює над економікою індустріальною, витісняючи останню на маргінес соціально-економічного розвитку. Завдячуючи новітнім технологіям, поширенню мережі Інтернет, виникли нові види соціальної взаємодії, нові напрями інформаційної діяльності, сформувавши потужні підсистеми інформаційної взаємодії – соціальні мережі. Поширеними видами діяльності у цифрову епоху є комп'ютерне програмування, що включає технічну підтримку програмного забезпечення, розробку його специфікацій та технічної й користувацької документації, налаштування, адаптацію, тестування, модифікацію, оновлення;

програмне забезпечення прикладних програм, у тому числі комп'ютерних ігор, веб-сайтів, баз даних; автоматизована обробка та аналіз даних, включаючи аналіз великих баз даних задля пошуку необхідної інформації; керування веб-сайтами, які функціонують як портали в Інтернеті, постійно оновлюючи інформаційний контент, та надають можливість пошуку в міжнародній мережі; надання консультацій та навчання (послуги з навчання цифровій грамотності) з питань інформатизації; створення інтегрованих інформаційних (автоматизованих) систем, які є поєднанням апаратних засобів, програмного забезпечення і комунікаційних технологій; надання, використання і передання майнових прав інтелектуальної власності на програмне забезпечення. Невід'ємною складовою сучасних інформаційних ресурсів як результатів ІТ-технологій є *веб-сайти* (інформаційні онлайн-ресурси з набором документів в електронному вигляді, доступних з допомогою спеціальних програм), *бази даних*. Розширюється освітня діяльність в галузі інформаційних технологій – надання вищої й професійно-технічної освіти, включаючи такі спеціальності як інформаційні системи та технології, наука про дані.

РОЗДІЛ 2.

ЕЛЕКТРОННА ТРУДОВА КНИЖКА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Відділ кадрів як самостійний структурний підрозділ підприємства

Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом апарату управління і діє на підставі положення про відділ кадрів.

Відділ кадрів підпорядковується заступнику директора з кадрів та збуту у методичному керівництві - кадровим службам. У своїй роботі відділ кадрів керується постановами уряду, рішенням місцевих органів влади і управління, відповідним нормам права, наказам міністерства та керівника.

На відділ кадрів покладаються обов'язки, передбачені даним положенням.

Відділ кадрів має круглу печатку (із зазначенням своєї назви) і штамп.

Відділ кадрів здійснює такі функції:

- Здійснює принцип підбору і розстановки кадрів за діловими якостями, контроль за правильним використанням їх на роботі.
- Проведення заходів щодо формування стабільного колективу, зниження плинності персоналу і зміцнення трудової дисципліни.
- Забезпечення підприємств персоналом необхідних спеціальностей, професій відповідно до плану.
- Складання перспективних і поточних планів потреби у персоналі і джерелах його поповнення.
- Контроль за виконанням обов'язків персоналу відповідно до професії, спеціальності.

Контроль виконання трудового законодавства у підрозділах підприємства. Начальник і персонал відділу кадрів несуть відповідальність за:

- забезпечення підприємства персоналом;
- стан облік та звітності, зберігання документів і ведення діловодства.

Посадова інструкція - це нормативний документ, в якому визначено функції, права та обов'язки працівника підприємства (організації, установи).

Посадова інструкція начальника відділу кадрів визначає його основні обов'язки, права, відповідальність та кваліфікаційні вимоги. Вона охоплює питання управління персоналом, кадрового діловодства, забезпечення дотримання законодавства про працю, а також розробку та впровадження кадрової політики підприємства.

Положення про відділ кадрів - це документ, що визначає структуру, завдання, функції, права та обов'язки відділу кадрів, а також порядок його взаємодії з іншими підрозділами організації. Це ключовий організаційно-правовий документ, що забезпечує ефективну роботу відділу кадрів, згідно з чинним законодавством та внутрішніми потребами підприємства.

Основні розділи положення про відділ кадрів:

Загальні положення:

- Назва та місцезнаходження відділу кадрів.
- Мета та завдання відділу кадрів.
- Правові підстави діяльності відділу кадрів (наприклад, трудове законодавство, статут підприємства).
- Порядок створення та ліквідації відділу кадрів.

Структура та керівництво:

- Організаційна структура відділу кадрів (наприклад, посади, кількість співробітників).
- Взаємовідносини між різними посадами у відділі кадрів.
- Порядок призначення та звільнення керівника відділу кадрів.

Завдання та функції відділу кадрів:

- Перелік основних завдань, які виконує відділ кадрів (наприклад, підбір та адаптація персоналу, ведення кадрового обліку, розробка кадрової політики).
- Опис конкретних функцій, які виконуються у рамках кожного завдання (наприклад, проведення співбесід, оформлення документів про прийняття на роботу, розробка положень про оплату праці).

Права та обов'язки відділу кадрів:

- Права відділу кадрів у рамках виконання своїх завдань та функцій (наприклад, право вимагати інформацію від інших підрозділів, право

надавати рекомендації з кадрових питань).

- Обов'язки відділу кадрів (наприклад, дотримання трудового законодавства, забезпечення конфіденційності кадрової інформації).

Взаємовідносини з іншими підрозділами:

- Порядок взаємодії відділу кадрів з іншими підрозділами організації.
- Взаємний обмін інформацією та документацією.

Відповідальність:

- Опис відповідальності співробітників відділу кадрів за порушення трудового законодавства та невиконання покладених на них обов'язків.

Заключні положення:

- Порядок внесення змін до положення про відділ кадрів.
- Інші положення, що стосуються діяльності відділу кадрів.

Положення про відділ кадрів має бути складено з урахуванням специфіки діяльності конкретної організації та вимог чинного законодавства. Важливо, щоб цей документ був чітким, зрозумілим та доступним для всіх співробітників відділу кадрів.

Основні завдання та обов'язки начальника відділу кадрів

Начальник відділу кадрів повинен знати перелік нормативних актів, знання яких необхідно для виконання посадових обов'язків, включаючи трудове законодавство, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про відділ кадрів, порядок ведення кадрової документації.

Посадові інструкції можуть відрізнятися в залежності від специфіки підприємства та вимог законодавства, але загальний зміст та структура залишаються подібними.

Начальник відділу кадрів має право вимагати від працівників та керівництва підприємства виконання посадових обов'язків, брати участь у розробці кадрової політики, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати рішення про застосування заходів дисциплінарного впливу.

Начальник відділу кадрів несе відповідальність за результати роботи відділу, дотримання трудового законодавства, правильність оформлення кадрових документів, збереження кадрової документації та конфіденційної інформації.

Завдання та обов'язки. Це найважливіша частина, що містить перелік конкретних функцій, які виконує начальник відділу кадрів. Сюди входять:

- Керівництво відділом кадрів, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою.
- Комплектування підприємства кадрами, організація підбору, відбору та адаптації персоналу.
- Оформлення приймання, переведення, звільнення працівників, ведення особових справ, трудових книжок та іншої кадрової документації.
- Забезпечення дотримання трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці.
- Організація навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
- Розробка та впровадження кадрової політики, положень, інструкцій та інших документів з питань управління персоналом.
- Аналіз причин плинності кадрів, розробка заходів щодо їх утримання.
- Звітність перед керівництвом та державними органами.

Розроблена й застосовується підсистема уніфікованих форм документів щодо забезпечення кадрами органів державного управління, яка є складовою уніфікованою системи організаційно-розпорядчої документації. Її розробка спричинена створенням уніфікованих документаційних комплексів, придатних для використання в автоматизованих системах управління (АСУ) і умовах застосування традиційних методів оброблення документів. Зазначену підсистему рекомендовано для використання на всіх рівнях управління.

Розвиток електронно-обчислювальної техніки та впровадження автоматизованих систем управління (АСУ) вимагає приведення документів до однорідності за формою та за послідовністю розміщення в них інформації. Створення уніфікованих систем документації - одне з найважливіших напрямів розробки (АСУ).

Діє біля 20 уніфікованих систем документації. Ознаки призначення та склад уніфікованої системи документації встановлюється стандартами, які видаються на кожну систему.

АСУ "Кадри" - це окрема діловодна операція з виробничої частини організаційно-розпорядчих документів. Вона дозволяє зменшити час на пошук, оформлення необхідних документів, звільнює працівників від нетворчих операцій і падає їм можливість користуватися більш цінним, достовірним, своєчасно отриманим та зручним для сприймання комплекс-ом інформації.

2.2.Електронна трудова книжка

Трудова книжка - це документ установленого зразка, в якому записані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника.

Отже, це основний документ, який підтверджує трудову діяльність особи.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, виключаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

На осіб, які працюють за трудовим договором у підприємств, котрі не мають прав юридичної особи, а також в окремих громадян по їх обслуговуванню (як хатні робітники, доглядальники, водії, охоронці і т. ін.), трудові книжки не ведуться. Їхня робота підтверджується довідкою організації, з участю якої було укладено трудовий договір. між особою та наймачем, а також довідкою про сплату внесків у фонд державного соціального страхування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем їхньої основної роботи.

Трудові книжки раніше встановленого зразка обмінові не підлягають.

Влаштовуючись на роботу, особа зобов'язана подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнення трудових книжок: книга обліку бланків

трудових книжок і вкладок до них, книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них.

У книзі обліку бланків трудових книжок вкладок до них фіксуються всі операції, що пов'язані з одержанням і втрачанням бланків трудових книжок і вкладок до них із зазначенням серії та номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює прийняття і звільнення працівників.

Особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, щомісяця подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладок до них і про суми, одержані за заповнені трудові книжки та вкладки до них, разом з прибутковим ордером каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладок до них складається акт.

Якщо трудову книжку працівника загублено підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, працівникові видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

Трудові книжки та дублікати, не одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити у встановленому порядку.

Електронна трудова книжка.

За Законом України від 05.02.2021 №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» з 10 червня 2021 року в Україні офіційно діють електронні трудові книжки.

Електронна трудова книжка – це цифровий аналог паперової трудової книжки. Її впровадили, щоб удосконалити облік трудової діяльності українців, зменшити паперовий документообіг і пов'язані з цим ризики втрати чи пошкодження документів.

Оцифрування трудових книжок передбачає накопичення, зберігання та використання інформації про набуті працівником стаж роботи, освіту, кваліфікацію для підтвердження наявного трудового стажу під час укладення трудових договорів, призначення пенсій тощо.

Ця сучасна система дає змогу працівникам будь-коли перевірити свій страховий стаж, протягом якого вони сплачували страхові внески до Пенсійного фонду (до 2004 року цей стаж називався «трудоий»), а в майбутньому – автоматично вийти на пенсію без візиту до Пенсійного фонду.

В електронну трудову книжку вносяться відцифровані будь-які документи, що підтверджують страховий стаж. Перш за все, для цього необхідно мати скановані кольорові копії всіх сторінок трудової книжки у хронологічному порядку та інших документів, що підтверджують стаж, а саме:

- документи про здобуття освіти на денній формі навчання;
- свідоцтво про народження дитини (для жінок);
- військовий документ.

У разі втрати трудової книжки: довідки, виписки з наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові договори і угоди з відмітками про їх виконання та інші документи, які містять відомості про періоди роботи.

Відскановану трудову книжку або інші документи, що посвідчують страховий стаж, можна подати через персональний кабінет на вебпорталі Пенсійного фонду. Це може зробити роботодавець або працівник.

Скан-копії повинні відповідати таким вимогам:

- о скан-копія повинна бути кольорова;
- о необхідно робити скан-копії всіх заповнених сторінок трудової книжки у хронологічному порядку;
- о скан-копії мають бути чіткі та відображати всі реквізити документа (назва документа, серійний номер, дата видачі, печатки, підписи, ПІБ власника) та безпосередньо самі записи;
- о формат зображення має бути Jpg або pdf;
- о розмір кожного файлу не має перевищувати 1Мб.

Електронні трудові книжки доступні в кабінеті на порталі електронних

послуг Пенсійного фонду України.

Щоб зайти до кабінету, необхідно авторизуватися одним із способів:

- ☐ за кваліфікованим електронним підписом (КЕП), який можна отримати в Державній податковій службі, акредитованому центрі сертифікації ключів, а також у деяких банках: ПриватБанк, Укрсиббанк, ПУМБ, Альфа-Банк, Креді Агріколь Банк тощо;
- ☐ за логіном і паролем – для цього необхідно зареєструватися на порталі за допомогою коду, отриманого в територіальних органах ПФУ за наявності паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) та відповідної заяви;
- ☐ через сервіс ID.GOV.UA, який передбачає ідентифікацію за Mobile ID або Bank ID;
- ☐ за допомогою Дія. Підпис.

Працівникам та роботодавцям згідно з Законом України від 05.02.2021 №1217-IX “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі” на оцифрування трудових книжок відведено час до 10 червня 2026 року.

Електронна трудова книжка - це цифровий аналог паперової трудової книжки. Вона забезпечує електронний облік трудової діяльності працівника, замінюючи паперовий варіант та зменшуючи ризик втрати або пошкодження документів.

Цифровий аналог: електронна трудова книжка зберігає всю інформацію про трудовий стаж, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення та інші важливі дані, які раніше фіксувалися в паперовій формі.

Зручність та безпека: електронний облік трудової діяльності спрощує процедури, пов'язані з трудовим стажем, та забезпечує безпечне зберігання інформації.

Доступ: за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або інших методів авторизації, працівники та роботодавці можуть переглядати та управляти інформацією в електронній трудовій книжці на веб-порталі Пенсійного фонду України.

Перехід на електронний облік:

Забезпечено перехідний період для внесення інформації з паперових трудових книжок до електронного формату.

Переваги:

- Зменшення паперового документообігу.
- Зменшення ризику втрати або пошкодження документів.
- Зручність та доступність інформації про трудовий стаж.
- Можливість подання сканованих копій паперових трудових книжок та інших документів через веб-портал ПФУ.

2.3.Оформлення електронної трудової книжки

Починаючи з 10 червня 2021 року в Україні офіційно діють електронні трудові книжки. Електронна трудова книжка - це цифровий аналог паперової трудової книжки. Її впровадили, щоб удосконалити облік трудової діяльності українців, зменшити паперовий документообіг і пов'язані з цим ризики втрати чи пошкодження документів.

Також сучасна система дасть змогу працівникам будь-коли перевірити свій страховий стаж, а в майбутньому – автоматично вийти на пенсію без візиту до Пенсійного фонду.

Відтепер кожен роботодавець зобов'язаний надавати відомості про трудову діяльність своїх найманих працівників в електронному форматі. Зокрема, робити записи про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, строкову військову службу та інші події, які раніше фіксувалися в паперовій формі.

За законом, у працівників і роботодавців є п'ять років для оцифрування трудових книжок. Після перевірки даних із боку Пенсійного фонду України та їхнього внесення до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування буде сформований кінцевий варіант електронної трудової книжки. Відтоді паперова версія буде непотрібна і зможе зберігатися в працівника або вестися паралельно з електронною версією, якщо цього забажає працівник.

Етапи оформлення електронної трудової книжки.

1. Вхід до особистого кабінету на порталі електронних послуг Пенсійного фонду України (ПФУ).

2. Авторизація зручним для способом:

- За кваліфікованим електронним підписом (КЕП), який можна отримати в Державній податковій службі, акредитованому центрі сертифікації ключів, а також у деяких банках: ПриватБанк, Укрсиббанк, ПУМБ, Альфа-Банк, Креді Агроколь Банк тощо.

- За логіном і паролем – для цього необхідно зареєструватися на порталі за допомогою коду, отриманого в територіальних органах ПФУ за наявності паспорта, ідентифікаційного коду та відповідної заяви.

- Через сервіс ID.GOV.UA, який передбачає ідентифікацію за ЕЦП, за мобільним телефоном (Mobile ID) або наявності рахунку в одному з 27 банків України (Bank ID).

Рис.2.1. Вхід до системи електронної трудової книжки

Увійти до системи

За КЕП За логіном За ЕПП За токеном За ID.GOV.UA

Оберіть файл ключа електронно-цифрового підпису та введіть пароль до ключа [Бажаєте знати більше?](#)

Бажаєте увійти як*

Виберіть АЦСК*

Оберіть файл ключа*

Пароль ключа*

* - поля обов'язкові для заповнення

Увійти з ЕЦП

Відомості про трудову діяльність можуть вносити самі працівники та/або їхні роботодавці. Для цього необхідно мати скановані кольорові копії усіх сторінок трудової книжки у хронологічному порядку та відповідних документів, до яких внесено записи з оригіналів трудової або інших документів, що підтверджують стаж.

- Якщо найманий працівник.

Щоби перевірити записи про трудові відносини, обирають у меню зліва розділ «Електронна трудова книжка».

Рис.2.2. Перевірка записів про трудові відносини

The screenshot shows the website of the Pension Fund of Ukraine. The top navigation bar includes links for 'Open services Web-portal', 'Pension calculator', and a user greeting. The left sidebar menu contains various service categories, with 'Electronic labor book' (Електронна трудова книжка) highlighted with a red rectangle. The main content area displays a user profile with personal data and a table of insurance data.

Страхові дані, наявні в РЗО	
Загальний страховий стаж	15 р. 11 міс. 13 дн.
Остання дата, за яку сплачено страхові внески	01.12.2020
Ознака наявності заробітної плати без сплати внесків в закритих звітних періодах	Ні

On the right side, there is a 'My status' (Мой статуси) section with checkboxes for different categories: 'Insured person' (Застрахована особа) and 'Social benefit recipient' (Отримувач соціальної виплати).

В електронній трудовій книжці є дані за основним місцем роботи, починаючи з 2004 року. Якщо трудова діяльність почалася раніше, можливо додати інформацію про це особисто, надіславши скановані копії документів.

На вебпорталі Пенсійного фонду України страховий стаж розраховується

з 1 січня 2004 року, що пов'язано з ухваленням Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 №1058-IV, який запровадив поняття «страховий стаж». До цього стаж вважався трудовим. Зарахування стажу до 01.01.2004 здійснюється на підставі записів у трудовій книжці та інших документів.

Для цього потрібно перейти у розділ «Комунікації з ПФУ» і обрати пункт «Відомості про трудові відносини». Тут можна додати скан-копії документів або створити електронний запис, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

Рис.2.3. Внесення записів до електронної трудової книжки

Щоб внести дані про найманого працівника, прогортають сторінку нижче й обирають розділ «Відомості про трудові відносини робітника». Тут можна завантажити скан-копії паперових документів.

Скан-копії документів потрібно надавати. До електронної трудової книжки треба завантажити всі документи, що впливають на розрахунок стажу. Окрім трудової книжки, це можуть бути документи про набуття освіти, свідоцтво про народження дитини (для жінок), військовий квиток та інші

документи.

Наприклад, до 2004 року до трудового стажу враховувалося навчання у закладах вищої освіти на денній формі. Якщо є диплом за відповідні роки, неохідно засканувати і додати до системи.

Рис. 2.4. Доєднання документів до електронної трудової книжки

Я даю згоду на передачу та обробку моїх персональних даних*

Записи про трудову діяльність

Номер	Установа	Подія	Дата
Завантажити Додати запис			

Скан-копії документів

Скан-копії документів ⓘ

Файли, додані до звернення, 0 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб)

Додати файл ▾

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ

➤

Після відправлення кольорових скан-копій фахівці територіальних органів Пенсійного фонду звірять їх із даними в Реєстрі застрахованих осіб, і оцифрують те, чого бракуватиме.

ФОПам потрібно робити запис в електронній трудовій книжці, якщо ви має найманих працівників і вносить дані про них.

Щодо влассної підприємницької діяльності жодних записів в електронній трудовій книжці робити не потрібно. Водночас ПФУ рекомендує ФОП подати через персональний кабінет скан-копії:

- витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-

підприємців та громадських формувань про державну реєстрацію ФОП, або

- довідки з Державної податкової служби про облік як суб'єкта підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ІНШОЇ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1. Розпорядчі та організаційні документи

Накази з особового складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочень, накладання стягнень та ін.

На підстав киданого наказу (розпорядження) про зачислення особи на роботу працівник відділу кадрів (секретар-референт, технічний секретар) заповнює документ первинного обліку - особову картку, робить відповідні записи у трудовій книжці, формує особову справу; бухгалтерія відкриває особовий рахунок.

Особова картка працівника є основним документом з обліку особового складу на підприємстві.

Працівник при оформленні на роботу пише заяву про прийняття на роботу, як правило, адресують керівнику підприємства.

Заява про прийняття на роботу після її розгляду азом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу (розпорядження) про зачислення особи на роботу. В разі відмови заявникові його повідомляють про це усно чи -письмово.

При прийомі на роботу між працівником і власником підприємства укладається трудовий договір, за яким працівник зобов'язується виконати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечення умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективний договір і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в тому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в том) ' числі достроково, можуть встановлюватися угодою сторін.

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше. підприємство разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статтях 33 і 34 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Трудовий договір укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконанню роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин,
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або профілем захворюванням, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- поновлена на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання грошового стягнення або застосування заходів громадянського впливу. До працівників підприємств установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

До групи кадрових документів належать накази з особового складу, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення і відрядження.

У порівнянні з наказами з основної діяльності, складання і оформлення наказів по особовому складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: "З особового складу". Констатуюча частина може опускатися. У схвалювальній частині пункти розміщують у певній послідовності:

призначення на посада, переведення, надання відпустки, звільнення із займаної посади, зміна прізвища тощо. Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень і оформлюють, як правило, окремим наказом.

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує використання їх з метою довідки. Кожний пункт наказу починається з дієслова, що позначає дію (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку і ін.) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по-батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ вступає в силу з моменту його підписання. Однак, окремі параграфи можуть мати свої терміни вступу в силу. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути виконане з 1 вересня, тоді як наказ підписано 28 серпня. Якщо терміни чому-небудь не зазначені, то вони обчислюються з моменту підписання наказу.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид:

- основний, додатковий, наприклад за тривалість стажу роботи на одному підприємстві;
- учбовий; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, наприклад за сімейними обставинами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

При звільненні працівників обов'язково зазначають дату і мотивування звільнення. Мотивування звільнення має бути викладене стильно і чітко у відповідальності до діючого законодавства.

Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу зазначених осіб, у чому вони розписуються в оригіналі.

У відповідності з діючим законодавством, громадянин, маючий право на різні види пенсій, може отримувати тільки одну за його вибором.

3.2. Особова та пенсійна справи відділу кадрів

Особова справа - це сукупність документів, що містять найважливіші відомості про працівника (студента). На кожного працівника підприємства (установи, організації) у відділі кадрів (чи у відповідній службі) формують особову справу. До неї заносять документи, що їх заповнює чи складає працівник при вступі на роботу (заяву, особовий листок з обліку кадрів чи анкету, автобіографію), копії документів про освіту, витяг з наказу про зачислення на роботу та інші документи по особовому складу, що стосуються даного працівника.

Всі ці документи підшивають в окрему папку, на обкладинці якої зазначають к такій послідовності: назва підприємства (організації, установи), "Відділ кадрів", "Особова справа. №_"; ім'я, по батькові, прізвище працівника, на якого оформлено особову справу.

До особової справи мають входити такі документи (в порядку зазначення):

- Опис документів, що зберігаються в особовій справі
- Заява про прийняття на роботу.
- Направлення чи рекомендація.
- Анкета або особовий листок з обліку кадрів.
- Автобіографія.
- Копії документів про освіту (кваліфікацію).
- Характеристика (якщо подралась під час прийняття на роботу).
- Витяги з наказів (про прийняття на роботу, переміщення, звільнення).
- Доповнення до особового листка з обліку кадрів.
- Листок заохочень та стягнень.
- Довідки та інші документи, що стосуються даної особи.

Довідки про стан здоров'я, з місця проживання та інші документи, що мають другорядний характер групують окремо. Не заносять до особових справ також витяги з наказів про накладання дисциплінарних стягнень, про заохочення, про зміну прізвища (ці записи роблять у доповненні до особового листка з обліку кадрів та в доповненні до особової справи з обліку заохочень та стягнень).

Особові справи зберігаються окремо від інших документів, у спеціальних

сейфах. Доступ до особових справ мають працівники, які визначені наказом керівника

Особова справа ведеться на керуючих, службовців та матеріально-відповідальних працівників.

Пенсійна справа оформляється при подачі таких документів:

- 1 Трудова книжка.
- 2. Заява.
- 3. Довідка про заробіток.
- 4. Документи про трудовий стаж.

Додатково представляють й інші необхідні документи.

Довідка - документ інформаційного характеру, що описує і установлює факти, події.

Довідки можуть бути службового і особистого характеру. Довідка службового характеру складається на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи. Довідка, що й скеровано службовій особі всередині установи, підписується укладанням, та, що скерована до вищої організації - працівником установи.

Довідка, що скерована за межі установи, оформлюється на бланку і містить такі реквізити:

- назву виду документу,
- адресат,
- дату,
- місце укладання,
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис.

Внутрішня довідка оформлюється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах.

Довідки особистого характеру оформлюються на бланках або на чистих аркушах.

Довідки особистого характеру оформляються на бланках і мають такі реквізити:

- назву виду документа;
- індекс;
- дату;
- текст;
- підпис,
- печатку.

У відповідності з діючим законодавством, громадянин, маючий право на різні види пенсій, може отримувати тільки одну за його вибором.

У тексті зазначається назва установи, до якої надається довідка. Доцільно починати текст довідки з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати архаїчні звороти типу "цим повідомляємо", "дійсно проживає", "дійсно працює".

Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, треба користуватися з трафаретних бланків, виготовлених друкарським способом, де від руки заповнюються лише окремі частини реквізитів.

3.3.Оформлення особової справи державного службовця

Державні службовці – головний потенціал країни. З метою отримання повної й точної інформації про їхню освіту, досвід роботи та особисті якості формують збірник документів, або особову справу.

Розглянемо особливості ведення та зберігання особових справ державний службовців.

Особова справа державного службовця — це комплекс документів, у якому міститься найповніша інформація про його біографічні дані, відображення вступу, проходження та припинення державної служби державним службовцем.

У порядку, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, містяться вимоги до ведення та зберігання особових справ державних службовців, а також перелік

документів, з яких формується особова справа.

Формування особової справи розпочинається з вступу на державну службу або іншого призначення на посаду державного службовця.

Особова справа формується з документів у такій послідовності:

- особова картка державного службовця встановленого зразка;
- текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);
- копія паспорта державного службовця;
- копія облікової картки фізичної особи
- платника податків;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копія військового квитка (за наявності);
- копії документів про надані пільги (за наявності)
- довідка про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» або копія відповідної довідки;– довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» або її завірена в установленому порядку копія;
- заява про призначення на посаду;
- копія акта про призначення на посаду;
- витяг із протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу;
- копія акта органу вищого рівня про призначення на посаду (у випадках, передбачених законодавством);
- погодження відповідних органів, передбачені законодавством для призначення на посади державних службовців;

Далі документи додаються до особової справи у хронологічному порядку.

Особову справу нумерують та вносять відомості до журналу обліку особових справ державних службовців не пізніше тижневого строку з дня призначення на посаду. Кожну особову справу підшивають в окрему папку формату А4, на якій зазначають прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, порядковий номер особової справи.

Особові справи державних службовців є документами з обмеженим доступом, і тому їх зберігають в опечатаних металевих шафах або сейфах.

Служба управління персоналом не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних державних службовців відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про захист персональних даних».

Після звільнення державного службовця з державної служби його особова справа залишається у службі управління персоналом протягом двох років, але окремо від особових справ тих державних службовців, які продовжують службу.

Після закінчення двох років такі особові справи передають до архіву у порядку, визначеному інструкцією з діловодства.

Правильне формування і зберігання особових справ дає можливість забезпечити повну конфіденційність інформації, яка міститься в документах особових справ, виключити несанкціонований доступ до особових справ сторонніх осіб. Дотримання правил ведення особових справ значно полегшує роботу з ними і сприяє своєчасному внесенню до них необхідних додаткових документів і відомостей.

3.4.Оформлення особових справ та особових карток

Улітку 2018 року було внесено зміни, хоча за аншлагом щодо звіту з ЄСВ та нових норм отримання коштів від ФСС залишилася непоміченою новина про зміни у переліку особових справ працівників.

Правила організації діловодства зазнали змін завдяки наказу Мін'юсту від 04.07.2018 р. №2277/5. Цими змінами було розширено перелік документів в особових справах працівників з 12 позицій до 25. Застосовувати ці нововведення слід з 25.07.2018 р.

Документи, які слід оформлювати у зв'язку із працевлаштуванням працівників.

Документи, що надаються працівником при прийнятті на роботу

Відповідно до ст. 24 КЗпП, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу,

трудоу книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я тощо.

Норми КЗпП вимагають досить скромний перелік документів, потрібних при прийнятті на роботу. Але насправді цих документів має бути стільки, щоби роботодавець без проблем міг заповнити особову картку працівника. Докладно про це йдеться у «ДК» №44/2017, у статті «Особова картка працівника».

А далі слід сформулювати щодо такого працівника особову справу. Саме у Правилах організації діловодства зазначається, що в ній має бути.

Зміст особової справи працівника

Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку №64. Аналогічний перелік міститься у пункті 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства.

Таблиця 3.1 Зміст особової справи працівника

№ з/п	Документ	З якого періоду
1.	Внутрішній опис документів особової справи	
2.	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт)	
3.	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)	
4.	Особовий листок з обліку кадрів *	
5.	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	
6.	Автобіографія	

7.	Копія паспорта	з 25.07.2018 р.
8.	Копія облікової картки платника податків	з 25.07.2018 р.
9.	Копія військового квитка (за наявності)	з 25.07.2018 р.
10.	Копії документів про освіту	
11.	Копії документів про науковий ступінь, вчене звання	з 25.07.2018 р.
12.	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)	з 25.07.2018 р.
13.	Заява про прийняття за сумісництвом	з 25.07.2018 р.
14.	Заява про зміну біографічних даних	з 25.07.2018 р.
15.	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду)	
16.	Копія наказу про прийняття за сумісництвом	з 25.07.2018 р.
17.	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)	з 25.07.2018 р.
18.	Копії документів, що є підставою для надання пільг (за наявності)	з 25.07.2018 р.
19.	Характеристики	
20.	Копії документів про підвищення	з 25.07.2018 р.

	кваліфікації	
21.	Копії документів про стажування	з 25.07.2018 р.
22.	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)	з 25.07.2018 р.
23.	Документи з атестації	з 25.07.2018 р.
24.	Заява про звільнення	з 25.07.2018 р.
25.	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)	

* «Особовий листок з обліку кадрів» — це не те саме, що «Особова картка» (форма №П-2). Уніфікованої форми особового листка немає, тож часто роботодавці розробляють його форму самостійно й зазначають необхідну підприємству інформацію. Приклади такого документа містяться у Порядку проведення конкурсу для призначення на посади у Державному бюро розслідувань, у Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України тощо.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника, документи групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис документів, який розміщується на початку справи. Внутрішній опис слід складати на окремому аркуші за формою, регламентованою у додатку 16 до Правил організації діловодства.

Порівняно зі старою редакцією Правил організації діловодства із них вилучено кілька документів з переліку, які мають міститися в особовій справі.

А саме:

- направлення або подання;
- довідки та інші документи.

Отже, ці документи (або їх завірені копії) можна із особової справи вилучити. Але після вилучення слід обов'язково зазначити про це в описі до особової справи (записом «Документ вилучено»).

Особова картка ф. №П-2

Зберігання особової картки ф. №П-2. Чимало роботодавців помилково зберігають її в особових справах. Але за Правилами організації діловодства, як видно з *таблиці*, особової картки за ф. №П-2 в особовій справі немає.

З іншого боку, особова картка державного службовця, за Порядком №64, має зберігатися саме в його особовій справі. Але це правило працює лише для держслужбовців. Тому решта роботодавців особові картки групують в окрему картотеку, яку вносять до номенклатури справ кадрової служби як одну справу.

Форма №П-2 «Особова картка працівника», затверджена наказом Держкомстату і Міноборони від 25.12.2009 р. №495/656, є типовою формою первинної облікової документації. Наказ, яким затверджено типову форму, у Мін'юсті не зареєстровано (типові форми не підлягають державній реєстрації), а отже, не є обов'язковим до виконання.

Тому підприємство може розробити свою форму особової картки. Хоча наявність особової картки за формою, затвердженою Держстатом, зніме принаймні одне запитання під час перевірок від Держпраці.

Обов'язкове ведення особових карток.

Мінсоцполітики у листі від 21.11.2016 р. №5907/0/10-16/06 висловилося, що типова форма №П-2 «Особова картка працівника» є основним первинним документом з обліку особового складу. У цьому ж листі міністерство зауважило, що ведення первинних документів з обліку особового складу є обов'язковим для всіх роботодавців, у т. ч. для роботодавців-фізосіб. Це впливає зі змісту абзацу другого п. 1.1 р. I Інструкції №286, за яким її дія поширюється, у тому числі, і на таку категорію роботодавців.

Тож з наведеного впливає, що, на думку контролерів, особову картку

потрібно заводити та заповнювати на кожного працівника (у т. ч. на сумісників) в одному примірнику.

Оскільки особові картки ведуть на всіх працівників, яких прийнято на роботу, то особовій картці можна присвоїти номер, який відповідатиме порядковому номеру працівника за Журналом обліку прийняття працівників. Адже на сьогодні типової форми для Журналу обліку особових карток, у якій ці картки потрібно було б нумерувати окремо, не передбачено.

Інформація, що міститься в особовій картці, є важливою: відомості, внесені до неї, можуть використовуватися архівами організацій, трудовими архівами та державними архівними установами для підготовки довідок про стаж роботи, тобто для виконання запитів соціально-правового характеру.

Але, як вже зазначено, вимогу зберігати особові картки в особовій справі встановлено тільки для держслужбовців.

Для особової картки встановлено тривалий строк зберігання — 75 років після звільнення працівника (п. 499 Переліку №578/5).

Відповідальність роботодавця за порушення

З огляду на ст. 265 КЗпП, за відсутність особових справ та особових карток, так само, як і за помилки при їх веденні, під час перевірок Держпраці до роботодавця може бути застосовано штраф у розмірі 1 мінімальної зарплати, встановленої на момент проведення перевірки (у 2018 р. — 3723,00 грн).

Посадовим особам, які відповідають за ведення таких особових карток, загрожує, крім дисциплінарної, адміністративна відповідальність за ст. 41 КУпАП. Проте Держпраці перевіряє не саме ведення особових карток, а виконання вимог трудового законодавства загалом, тож окремо за кожне порушення інших вимог законодавства з праці роботодавця і його посадових осіб не штрафуватимуть.

Отже, якщо таких порушень за певний період, що перевіряється, буде кілька, відповідальність буде однаковою. Так само не має значення кількість відсутніх документів — по одному чи на всіх працівників.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків.

1. Незаперечною є думка про те, що завдяки новітнім технологіям, поширенню мережі Інтернет, виникли нові види соціальної взаємодії, нові напрями інформаційної діяльності. Поширеними видами діяльності у цифрову епоху є комп'ютерне програмування, що включає технічну підтримку програмного забезпечення, розробку його специфікацій та технічної й користувацької документації, налаштування, адаптацію, тестування, модифікацію, оновлення, програмне забезпечення прикладних програм, автоматизована обробка та аналіз даних, зокрема документів.
2. В 2007 р. в Україні ухвалений Закон «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки», відповідно до якого інформаційний напрям визначений як один з основних напрямів державної політики, передбачені завдання розвитку інформаційного суспільства в Україні, зокрема щодо надання кожній людині можливості створювати інформацію і знання, користуватися, обмінюватися ними, повною мірою реалізуючи свій потенціал, використовуючи інформаційні технології. Також були визначені стратегічні цілі розвитку інформаційного суспільства в Україні, зокрема використовувати інформаційно-комунікаційні технології для вдосконалення державного управління, у відносинах між державою і громадянами, створення загальнодоступних електронних інформаційних ресурсів взаємодії між органами державної влади та органами місцевого самоврядування і фізичними та юридичними особами, громадянам гарантувався доступ інформації, доступ до телекомунікаційних послуг, зокрема до мережі Інтернет, до інформаційних ресурсів.

3. Застосування новітніх інформаційних технологій сприяло появі електронних документів, електронної форми інформації, електронної трудової книжки, електронних ресурсів, електронних продуктів, використання електронної пошти, застосування баз даних, функціонуванню мереж передачі даних тощо.
4. Поняття електронного документа подається Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»: електронним документом визнається документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних; такий документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною. Відповідно до ДСТУ 7157:2010, електронним документом визнається документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.
5. Електронна трудова книжка - це цифровий аналог паперової трудової книжки. Вона забезпечує електронний облік трудової діяльності працівника, замінюючи паперовий варіант та зменшуючи ризик втрати або пошкодження документів.
6. Працівникам та роботодавцям згідно з Законом України від 05.02.2021 №1217-IX “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі” на оцифрування трудових книжок відведено час до 10 червня 2026 року.
7. За законом, у працівників і роботодавців є п’ять років для оцифрування трудових книжок. Після перевірки даних із боку Пенсійного фонду України та їхнього внесення до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового

державного соціального страхування буде сформований кінцевий варіант електронної трудової книжки. Відтоді паперова версія буде непотрібна і зможе зберігатися в працівника або вестися паралельно з електронною версією, якщо цього забажає працівник.

8. Цифровий аналог: електронна трудова книжка зберігає всю інформацію про трудовий стаж, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення та інші важливі дані, які раніше фіксувалися в паперовій формі. Зручність та безпека: електронний облік трудової діяльності спрощує процедури, пов'язані з трудовим стажем, та забезпечує безпечне зберігання інформації. Доступ: за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або інших методів авторизації, працівники та роботодавці можуть переглядати та управляти інформацією в електронній трудовій книжці на веб-порталі Пенсійного фонду України.
9. Особова справа - це сукупність документів, що містять найважливіші відомості про працівника. На кожного працівника підприємства у відділі кадрів (чи у відповідній службі) формують особову справу. До неї заносять документи, що їх заповнює чи складає працівник при вступі на роботу (заяву, особовий листок з обліку кадрів чи анкету, автобіографію), копії документів про освіту, витяг з наказу про зачислення на роботу та інші документи по особовому складу, що стосуються даного працівника. Всі ці документи підшивають в окрему папку, на обкладинці якої зазначають к такій послідовності: назва підприємства (організації, установи), "Відділ кадрів", "Особова справа. №_"; ім'я, по батькові, прізвище працівника, на якого оформлено особову справу.
10. Особову справу нумерують та вносять відомості до журналу обліку особових справ державних службовців не пізніше тижневого строку з дня призначення на посаду. Особові справи державних службовців є документами з обмеженим доступом, і тому їх зберігають в

опечатаних металевих шафах або сейфах.

11. Служба управління персоналом не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних державних службовців відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про захист персональних даних». Після звільнення державного службовця з державної служби його особова справа залишається у службі управління персоналом протягом двох років, але окремо від особових справ тих державних службовців, які продовжують службу. Після закінчення двох років такі особові справи передають до архіву у порядку, визначеному інструкцією з діловодства.
12. Правильне формування і зберігання кадрової документації дає можливість забезпечити повну конфіденційність інформації, яка міститься в документах особових справ, виключити несанкціонований доступ до особових справ сторонніх осіб. Дотримання правил ведення особових справ значно полегшує роботу з ними і сприяє своєчасному внесенню до них необхідних додаткових документів і відомостей.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Базилевич В.Д. Інтелектуальна власність: Підручник 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Знання, 2014. 671 с.
2. Базилевич В.Д. Інтелектуальна економіка: глобальні тенденції та національні перспективи: *Матеріали II Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції*. Житомир: ЖНАЕУ, 2016. С. 9-15.
3. Бахарєва О. Об'єкти прав інтелектуальної власності: загальні умови захисту. *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2020. № 6. С. 98-106.
4. Брижко В. М. Основи систематизації інформаційного законодавства: теоретичні та правові засади : монографія. К. : ТОВ «ПанТот». 2012. 304 с.
5. Виноградова Г. В. Інформаційне право України : навч. посіб. К. : МАУП, 2006. 144 с.
6. Войниканис Е. А. Право интеллектуальной собственности в цифровую эпоху: парадигма баланса и гибкости. М.: Юриспруденция, 2013. 552 с.
7. Губін К. Г. Об'єкти інтелектуальної власності. *Економіка інтелектуальної власності: Науково-методичні матеріали для підготовки докторантів, аспірантів і магістрів за напрямом «Інтелектуальна власність»* / Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, Т. М. Камінська та ін. ; за ред. д-ра екон. наук, проф. Л. С. Шевченко. Х. : Право, 2015. 120 с.
8. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів : Постанова Кабінету України від 10.05.2018 р. № 357. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-п#Text>.
9. Договір Всесвітньої організації інтелектуальної власності про

авторське право: Міжнародний договір від 20 грудня 1996 року. URL : https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/995_770#Text.

10. Дорогих С. О. Сутність та визначення понять «інформаційна діяльність» та «інформаційна діяльність органів влади». *Інформація і право*. 2013. № 3 (9). С. 74-82.

11. Еннан Р. Є. Правове регулювання відносин у мережі Інтернет. URL : <http://aphd.ua/publication-173/>.

12. Еннан Р. Є. Правовий режим «віртуальної власності»: поняття, ознаки, сутність і правова природа. *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2019.

13. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. К. : НАДУ, 2010. 820 с.

14. За рік кількість українців у соцмережах зросла на 7 мільйонів : *Економічна правда*, 17.03.2021. URL : http://www.epravda.com.ua/archives/date_17032021/03/17/672023

15. Зінченко О. А., Даріюш П., Зінченко Д. С. Інформаційна економіка: концепція, сутність та розвиток. *Економічний вісник НТУУ «КПІ»: збірник наукових праць*. 2019. № 16. С. 3-13.

16. Інформація і документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості (Національний стандарт України) : ДСТУ 7157:2010. К. : Держспоживстандарт України. 2010. 14 с. *Інформація і право*. 2014. № 1(4). С. 63-69. керівник проекту О. Пищуліна. Київ, Центр Разумкова. 2020. 274 с.

17. Коваленко Л. П. Теоретичні проблеми розвитку інформаційного права України : монографія. Х. : Право, 2012. 248 с.

18. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p#Text>.

19. Куйбіда В. С., Карпенко О. В., Наместнік В. В. Цифрове врядування в Україні: базові дефініції понятійно-категоріального апарату. *Вісник*

Національної академії державного управління при Президентові України. Серія : Державне управління. 2018. № 1. С.5-10.

20. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: Підручник. К.: Вікар, 2003. 328 с.

21. Марущак А.І. Інформаційне право України : підручник. К. : Дакор, 2011. 456 с.

22. Міхровська М.С. Цифрова термінологія в публічному управлінні: від оцифровування до цифрового урядування. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2021. № 6. С.142-143.

23. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 р. № 1277. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>

24. Порядок надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний Уряд» : затверджений наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 15 серпня 2003 р. № 149, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 19.11.2003 р. за № 1066/8387. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1066-03#Text>.

25. Правове забезпечення інформаційної діяльності в Україні ; за заг. ред. Ю.С. Шемшученка, І. С.Чижа. К. : ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2006. 184 с.

26. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади : Указ Президента України від 14.04.2000 р. № 887/2000. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>

27. Про виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.10.2017 р. № 1106. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>

28. Про деякі правові аспекти інформаційних послуг, зокрема,

електронної комерції, на внутрішньому ринку : Директива 2000/31/ЄС Європейського парламенту та Ради від 08.06.2000 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

29. Про електронні комунікації : Закон України від 16.12.2020 № 1089-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>.

30. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 № 259-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-p#Text>.

31. Про затвердження Національної економічної стратегії України до 2030 року: Постанова Кабінету України від 03.03.2021 р. № 179 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-p#Text>.

32. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні : Указ Президента України від 31.07.2000 р. № 928/2000д. URL

33. Про інформаційні агентства : Закон України від 28.02.1995 р. № 74/95- ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-vr#Text>.

34. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р № 2657-XII. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#n92>.

35. Про національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР. : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-vr#Text>.

36. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки : Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text>.

37. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 23.09.1997 р. № 539/97-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>

38. Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від

04.01.2002 № 3. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-п#Text>.

39. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 січня 2016 року «Про стратегію кібербезпеки України» : Указ Президента України від 15 березня 2016 року № 96/2016. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>

40. Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні : Закон України від 15/07/2021 № 1667-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>

41. Про суспільне телебачення і радіомовлення : Закон України від 17.04.2014 № 1227-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-18#Text>.

42. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 р. № 649-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-р#Text>.

43. Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 р. № 167-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/17-2021-р#Text>.

44. Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії держаних електронних інформаційних ресурсів: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.09.2012 № 634-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/634-2012-п#Text>.

45. Про утворення Реєстру комп'ютерних програм : Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.11.2004 № 888

46. Про захист інформації в інформаційно телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР: <https://zakon.rada.gov.ua>

47. Соснін О.В. Проблеми державного управління системою національних інформаційних ресурсів з наукового потенціалу України:

Монографія. К: Інститут держави і права ім. В.Корецького НАН України, 2003. 572 с.

48. Стратегія сталого розвитку «Україна-2020» : Указ Президента України від 12 січня 2000 року № 5/2015. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-п>

49. Тлумачний словник з інформатики / За загальною редакцією академіка НАН України Г. Г. Півняка. Д., Нац. гірнич. ун-т, 2010. 600с.

50. Три млрд людей ніколи не користувалися інтернетом. *Українська правда*, 01.12.2021. URL : <http://life.pravda.com.ua/society/2021/12/1/246676>.

51. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони : Двосторонній договір від 21 березня 2014 року та від 27 червня 2014 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-18#n2>.

52. Угода про торговельні аспекти прав інтелектуальної власності: Міжнародний договір від 15 квітня 1994 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>

53. Цимбаленко Є. С. Наукове розуміння інформатизації у теорії соціальних комунікацій: монографія. К : Центр Вільної преси, 2012. 189 с.

54. Штанько В. І., Бордюгова Т. Г. Інформаційне суспільство : соціально-філософські проблеми становлення : навчальний посібник. Харків: ХНУРЕ, 2012. 172 с.

55. Юридична енциклопедія: в 6 т. / редкол.: Ю. С. Шемшученко (голова редкол.) та ін. К.: Вид-во «Укр. енцикл.», 1998. Том 2: Д-Й. 744 с.

56. Яременко О. І. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності у сфері державного управління. *Інформація і право*. 2011. № 3. С. 56 – 63.