

**Тернопільський національний економічний університет**  
**Юридичний факультет**  
Кафедра документознавства, інформаційної діяльності та українознавства

**Пуляк Володимир Миколайович**

**ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
(НА ПРИКЛАДІ ОБРАНОГО ОРГАНУ ДЕРЖУПРАВЛІННЯ)**

спеціальність: 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
магістерська програма – Документознавство та інформаційна діяльність

**Магістерська робота**

Виконав студент групи  
ДІДм-21  
В.М. Пуляк

---

Науковий керівник:  
д.пед.н., професор  
Ю.А. Щербяк

---

Магістерську роботу допущено  
до захисту:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ **О.Є. Гомотюк**

**ТЕРНОПІЛЬ - 2018**

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 1</b>	
<b>ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>8</b>
1.1. <b>Понятійно-термінологічний апарат як інструментарій розкриття змісту документаційного забезпечення</b>	<b>8</b>
1.2. <b>Статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та його принципи</b>	<b>24</b>
1.3. <b>Структура функції документаційного забезпечення</b>	<b>31</b>
<b>РОЗДІЛ 2</b>	
<b>НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>43</b>
2.1. <b>Генезис документування та організації роботи з документами</b>	<b>43</b>
2.2. <b>Документаційне забезпечення управління як сфера нормативно-правового регулювання</b>	<b>50</b>
2.3. <b>Законодавча і підзаконна нормативно-правова база документаційного забезпечення</b>	<b>56</b>
<b>РОЗДІЛ 3</b>	
<b>УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>	<b>67</b>
3.1. <b>Шляхи вдосконалення нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення</b>	<b>67</b>
3.2. <b>Напрями вдосконалення державного управління у документозабезпечувальній сфері та організації служб документаційного забезпечення</b>	<b>81</b>
3.3. <b>Перспективи вдосконалення практичної реалізації документаційного забезпечення</b>	<b>90</b>
<b>ВИСНОВКИ</b>	<b>104</b>
<b>ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРИ</b>	<b>109</b>

## ВСТУП

**Актуальність теми** зумовлена розвитком подій, що відбуваються в Україні і спрямовані на вдосконалення процесів державного управління, підвищення його результативності. Одним із визначальних чинників впливу як на перебіг, так і на результат управлінського процесу, є діяльність органів державної влади, пов'язана з документуванням та організацією роботи з документами. Інформація, що використовується в системі сучасного державного управління, переважно оформлена документально. За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі та просторі, а тому значна частина дій здійснюється у процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів. Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності органів державної влади.

В Україні за роки незалежності створена власна система органів державної влади. Процес формування та функціонування цієї системи проводиться виробленням певної системи її документаційного забезпечення. Необхідність дослідження відповідності системи документаційного забезпечення системі органів державної влади, науково-теоретичних і організаційно-правових засад її функціонування та достатності для забезпечення ефективної діяльності владних органів є сукупністю основних чинників, що обумовлюють актуальність теми магістерської роботи.

**Стан наукової розробки проблеми.** На сучасному етапі державотворення в Україні наукова розробка проблеми документування та організації роботи з документами у процесі реалізації функцій державного управління, нормативно-правового регулювання цієї сфери, реалізації державної політики у даній галузі, а також інших напрямів такого багатоаспектного виду управлінської діяльності як документаційне забезпечення управління вважається нами недостатньою.

Суспільне значення документаційного забезпечення управління викликає постійний науковий інтерес до проблем цієї сфери, проте ґрунтовних,

комплексних наукових розробок у даному напрямі ще надто мало. Тому надзвичайно важливим надбанням у дослідженні проблем діяльності з документування та організації роботи з документами є наукові праці сучасних українських вчених І.Антоненко “Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології” [1], О.Загорецької “Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХІХ – на початку ХХІ ст.” [2], С.Кулешова “Документознавство: Історія. Теоретичні основи” [3], Палехи Ю. “Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування” [4]. Переважну більшість наукових розробок із зазначеної тематики складають наукові статті, які торкаються окремих аспектів документаційного забезпечення управління.

Внеском у наукову розробку теоретико-методологічних проблем даної теми є праці таких науковців як В.Банасюкевич, А.Єлпатьєвський, М.Люшенко, І.Корнілаєва, Т.Кузнецова, Н.Кушнарєнко, М.Ларін, Я.Лівшиць, К.Мітяєв, А.Сокова та інших вчених. При з’ясуванні місця і ролі інформації та документа у державному управлінні, статусу документаційного забезпечення у системі функцій державного управління теоретико-методологічною основою нашої роботи стали праці, авторами яких є В.Авер’янов, Г.Атаманчук, М.Басаков, Б.Гурне, В.Кашепов, В.Кудряєв, В.Малиновський, О.Машков, А.Мельник, Н.Нижник, Г.Райт та ін. Підходи, що виклали у своїх працях Я.Калакура, Ю.Палеха, В.Світлична, використані у процесі формування нашого бачення наукового осмислення історичного досвіду діловодства та вироблення пропозицій щодо періодизації історії діловодства в Україні. Ідеї наукових праць, авторами яких є А.Колодій, В.Копейчиков, М.Кравчук, В.Олуйко, В.Хропанюк, слугували науковою канвою з’ясування проблем нормативно-правового регулювання та організаційно-кадрового забезпечення діяльності з питань документозабезпечення. Велике прикладне значення має ґрунтовне розкриття системи діловодства у сільській, селищній радах та їх виконавчих комітетах авторським колективом Львівського регіонального інституту

державного управління у праці “Місцеве самоврядування” за загальною редакцією А.Чемериса [5]. Позиції з практичної організації документаційного забезпечення управління виклали у своїх працях Т.Бондирєва, А.Головач, А.Діденко, А.Коваль, О.Лоза, М.Міссерман, М.Молдованов, Г.Сидорова, А.Фельзер та інші.

У результаті системного аналізу досліджень, законодавчої та підзаконної нормативно-правової бази, сукупності національних стандартів у галузі діловодства та архівної справи, практики документування та організації роботи з документами з’ясовано, що документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування вивчене недостатньо і потребує системних наукових досліджень. Необхідність наукового обґрунтування теоретико-методологічних засад, розкриття змісту, організаційно-правового статусу, стану практичної реалізації, перспектив розвитку і шляхів удосконалення документаційного забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування уможливила окреслення основних напрямів нашого дослідження.

**Мета і завдання.** Метою магістерської роботи є розроблення теоретичних положень та пропозицій щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органів державної влади на основі вивчення його змісту, з’ясування розвитку й сучасного стану, особливостей, проблем та перспектив його практичної реалізації на прикладі Тернопільської районної державної адміністрації.

Для досягнення мети дослідження визначено такі **завдання**:

- проаналізувати існуючі в українській та зарубіжній науковій літературі погляди щодо документаційного забезпечення управління;
- визначити статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління;
- з’ясувати сукупність та здійснити систематизацію функцій документа у державному управлінні;

- систематизувати принципи і охарактеризувати структуру документаційного забезпечення;
- здійснити аналіз та оцінку сучасного стану нормативно-правового регулювання сфери документозабезпечення;
- проаналізувати сучасну практику документаційного забезпечення управління та окреслити перспективи її вдосконалення.

**Об'єктом магістерської роботи** є діяльність органів державної влади, пов'язана з документуванням та організацією роботи з документами.

**Предметом магістерської роботи** є теоретико-методологічні та організаційно-правові засади документаційного забезпечення діяльності органів державної влади та шляхи вдосконалення на прикладі Тернопільської районної адміністрації.

**Методи дослідження.** Методологія наукового пошуку базувалася на філософських принципах пізнання, діалектичному, логічному і системному підходах до розгляду процесів документаційного забезпечення управління. При розв'язанні завдань, спрямованих на досягнення мети дослідження, у роботі використано сукупність таких загальнонаукових методів, як абстрагування, аналіз та синтез, порівняння, спостереження, узагальнення, формалізація, прогностичний, синергетичний, а також такі спеціальні методи, як етимологічний, структурно-функціональний, історизму, моделювання та інші.

**Джерельну основу магістерської роботи** становлять наукова література, законодавство України, підзаконні нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування різних рівнів, національні стандарти з діловодства та архівної справи.

**Наукова новизна одержаних результатів** полягає у тому, що магістерська робота є всебічним дослідженням документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади, яке містить науково-теоретичні положення, пропозиції та рекомендації щодо практичної реалізації результатів пошуку з метою вдосконалення документаційного забезпечення управління.

**Практичне значення одержаних результатів.** Висновки, пропозиції і рекомендації, що містяться у роботі щодо основних напрямів здійсненого дослідження, можуть бути використані у наукових цілях, застосовуватися у практичній діяльності служб документаційного забезпечення, при вдосконаленні нормативно-правового регулювання відносин у сфері документостворення і організації роботи з документами. Доцільне використання матеріалів роботи, наявних у ній теоретико-методологічних положень при розробленні підручників, навчальних посібників, нових навчальних програм дисциплін, пов'язаних із документаційним забезпеченням та дотичних до нього.

**Структура магістерської роботи.** Робота складається зі вступу; трьох розділів, висновків, списку використаної літератури.

Загальний обсяг становить 121 сторінку, із яких 108 сторінок основного тексту. Список використаної літератури містить 205 назв на 13 сторінках.

# РОЗДІЛ І

## ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ

### 1.1. Понятійно-термінологічний апарат як інструментарій розкриття змісту документаційного забезпечення управління

Понятійно-термінологічний апарат є основою наукового пізнання змісту будь-якої предметної галузі. Через поняття формуються уявлення про загальне, найбільш суттєве у предметах чи явищах, що вивчаються. Поняття – це абстракція, отримана внаслідок свідомого і цілеспрямованого відмежування від менш важливих якостей предметів чи явищ, що вивчаються, і зосередження на сторонах, що розкривають суть, закономірності і тенденції розвитку досліджуваної предметної сфери. Позначення наукових понять прийнято називати термінами. Останні виражаються спеціальними словами чи словосполученнями і становлять основу наукової мови. Термін – це слово або стійке словосполучення, якому приписане певне наукове або спеціальне поняття. На відміну від звичайного слова, термін не називає поняття, а поняття приписується до терміна, додається до нього. Це зумовлює певну конвенціональність терміна, тобто вчені або спеціалісти обумовлюють, яким словом позначити те чи інше поняття [6, с.50]. Виходячи з цього твердження, розкрити зміст поняття, що позначене терміном, можливо лише через коротке логічне визначення, яке встановлює суттєві відмінні ознаки предмета або значення поняття – його зміст і межі. Таке визначення поняття називають дефініцією (визначенням) [7, с.118].

У будь-якій галузі знань використовується певна сукупність термінів, якими позначаються вживані у даній сфері поняття. Такі терміни є термінологічною базою, основою, системою або понятійно-термінологічним апаратом конкретної галузі знань. Термінологічну систему сфери документування і організації роботи з документами становлять терміни, якими позначається все, що пов'язане з процесами створення, обробки, пошуку,



зберігання, використання документів. Серед них є основні або так звані “вихідні” терміни. До них, зокрема, можна віднести терміни “інформація”, “документ”, “реквізит”, “формуляр-зразок”, “документообіг”, “справа” тощо.

Незаперечна роль у вирішенні будь-яких людських проблем належить інформації. Адже інформація є важливою формою набуття, закріплення та поширення знань, дієвим засобом управління, виступає основним джерелом регулювання суспільного розвитку. Управління суспільством, галуззю народного господарства чи підприємством, являє собою, з точки зору технології, процес отримання, обробки і передачі інформації [8, с.8]. Такої ж думки дотримується український автор А.Коваль, підкреслюючи, що для того, щоб процес управління був стабільним, щоб управлінський апарат діяв оперативно й результативно, необхідне безперервне отримання, обробка і передача інформації [9, с.7].

Існує багато визначень поняття “інформація”, які використовуються відповідно до конкретного призначення і ототожнюються з поняттями “значення”, “відомості”, “дані”, “показники” тощо. Як видно із багатьох досліджень, вважається, що у найзагальнішому значенні під поняттям “інформація” здавна розумілися відомості, що передаються людьми усним, письмовим або іншим способом.

Дослідження етимології слова “інформація”, здійснене у 1984 році І.Корнілаєвою [10, с.28–29]. Як відмічає зазначений автор, слово “інформація” прийшло у російську мову з польської, яка, у свою чергу, запозичила його з латини (*informatio* – інформація) у значенні “роз’яснення”, “виклад”, “переказ”. Традиційно це запозичення відносять до запозичень петровської епохи. Слово “інформація”, як зазначає І.Корнілаєва, знайдено у перекладі 1678 року одного з польських листів, що були доставлені у Посольський приказ смоленським шляхтичем і які стосувалися територіальних спорів між Річчю Посполитою та Османською імперією на Україні. У наведеній нижче цитаті згадуються Бар і Меджибіж – населені пункти Поділля, яке, згідно з Бучацьким договором 1672 року і Журавинським миром 1676 року, підпало під панування Туреччини: “... и

с таинными послали информации, Бара и Меджибожа уступаем уже турком...“  
Отже, слову “інформація” понад 300 років. Вживання у 1678 році слова “інформація” відноситься дослідниками до військової і дипломатичної термінології [10, с.28–29; 11, с.504].

Інформація у ХІХ ст. було мало вживаним, зрідка фіксувалося у словниках, у тлумаченні його значення не було єдності. Починаючи з “Толкового словаря русского языка” Д.Ушакова, де інформація визначається як дія від дієслова “інформувати” і як повідомлення, що інформує про стан справ або чію-небудь діяльність, відомості про що-небудь, це слово потрапляє у всі тлумачні словники. Це свідчить про зміну сфери вживання: інформація – повідомлення перестає належати лише спеціальній (військовій і дипломатичній) термінології і входить у широкий вжиток.

З середини ХХ ст. цей термін стає загальнонауковим поняттям, що включає обмін відомостями між людьми, людиною і автоматом, автоматом і автоматом; обмін сигналами у тваринному і рослинному світі, передачу ознак від клітини до клітини, від організму до організму; стає одним із основних понять кібернетики [11, с.504]. А.Фельзер і М.Міссерман визначають інформацію як відомості про навколишній світ і процеси, що у ньому відбуваються, які сприймаються людиною або спеціальними пристроями [8, с.8]. Державний стандарт України ДСТУ 2392-94 трактував поняття інформації як “знання, що розглядаються в аспекті комунікації” [12, с.8]. З точки зору управлінської діяльності важливим є законодавче визначення поняття “інформація”. У першій статті Закону України “Про інформацію” від 2 жовтня 1992 р. зазначено, що під інформацією цей Закон розуміє документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі [13]. Г.В.Атаманчук, визначаючи інформацію як сукупність будь-яких відомостей, характеристик чого-небудь, фактів, даних про відповідні предмети, явища, процеси, події тощо, зібраних і систематизованих у придатну для використання форму, вважає, що інформація є основою державного управління [14, с.182].

З позицій процесу глобалізації у Доктрині інформаційного розвитку людства викладені погляди на інформацію учасників Всесвітнього Інформаціологічного Форуму (ВІФ–2000), що відбувся у Москві у листопаді 2000 року під егідою ООН. “Інформація” визнається багатофункціональним словом, яке у популярному викладі розглядається як повідомлення або наука про природу і суспільство, явища, процеси і стани, які мають місце у Всесвіті. Будучи безальтернативним першоджерелом зародження Всесвіту та безальтернативним ресурсом розвитку світового співтовариства, інформація поділяється на два класи – природну і штучну [15, с.4,11].

У практичній діяльності широко вживається термін “управлінська інформація”, під яким розуміють інформацію, що використовується органами влади і управління з метою керування різними сферами життя та діяльності суспільства і держави. Цей термін не знайшов законодавчого визначення у Законі України “Про інформацію” ні серед основних галузей, ні серед основних видів інформації. Однак цей Закон як одну з галузей визначає соціальну інформацію, а як один із видів – інформацію про діяльність державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування, розуміючи під останнім офіційну документовану інформацію, яка створюється у процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування [13]. По суті всі управлінські процеси є не чим іншим, як пошуком, фіксацією, аналізом, оцінкою, закріпленням, поширенням саме соціальної інформації, тобто тієї інформації, яка пов’язана з відображенням, пізнанням і перетворенням різних форм життєдіяльності людей, зазначений автор наголошує, що в управлінні взагалі і у державному управлінні зокрема відбувається взаємодія не з усією інформацією, а тільки з тією, яка безпосередньо необхідна для формування і реалізації державно-керуючих впливів [14, с.183].

Головним, центральним, базовим поняттям документаційного забезпечення управління є поняття “документ”. У зв’язку з широким використанням поняття “документ” у багатьох сферах суспільної діяльності

воно розуміється по-різному. Кожна галузь науки у визначенні документа виділяє, як правило, якийсь один аспект. Так, історична наука розглядає документ як важливе джерело. Як засіб документування і доказу правових відносин вивчаються документи у правовій науці. Фахівці у галузі управління вважають документ засобом фіксації управлінських дій [16, с.20].

Як зазначає Н. Кушнарєнко, на міжнародному рівні найбільш загальним визнано визначення документа як записаної інформації, яка може бути використана як одиниця у документаційному процесі [16, с.20; 17, с.3].

Визначення поняття терміна “документ” подаються у більшості спеціальних підручників та навчальних посібників і мало чим відрізняються одне від одного та від чинного у відповідний період нормативного визначення цього терміна. Словники, крім визначення поняття, зазначають, що слово “документ” у перекладі з латинської мови (*documentum*) означає “зразок”, “доказ”, “повчальний приклад”, “свідчення” [11, с.407]. і походить від дієслова “*docere*” – “вчити”, “навчати”. Пізніше це слово набуло юридичного значення і стало означати “письмовий доказ”, “доказ, почерпнутий з книг, підтверджуючих записів, офіційних актів”. У значенні письмового свідчення слово “документ” вживалося з середньовіччя до XIX ст. З латинської воно запозичено у всі європейські мови [16, с.24–25].

Деякі науковці вважають, що термін “документ” увів у російську мову Петро I, давши йому найперший переклад – “письмове свідчення” [18, с.67]. Є підстави припускати, що в українську мову слово “документ” прийшло з польської у період литовсько-польської держави у значенні письмового свідчення. У “Словаре русского языка” С.Ожегова дається таке тлумачення цього слова: 1. Діловий папір, що підтверджує який-небудь факт або право на що-небудь... 2. Те, що офіційно посвідчує особу пред’явника (паспорт тощо) ... 3. Письмове свідчення про що-небудь... [19, с.140]. У словнику В.Даля термін “документ” подається як будь-який важливий діловий папір, також диплом, свідоцтво [20, с.459].

З розвитком наукових дисциплін, що безпосередньо займалися вивченням документа, виникла потреба його тлумачення у широкому значенні, яке б концентрувало у собі всі його аспекти. Серед перших таких спроб варто відзначити визначення документа, сформульовані відомим радянським документознавцем К.Мітяєвим. В одній із своїх ранніх робіт поняття “документ” він ототожнює з архівознавським терміном “документальні матеріали”, називає документами акти державної влади, офіційне та приватне листування, плани, графіки, малюнки, рукописи наукових і художніх творів, мемуарів і щоденників, плакати, відозви, негативи і позитиви фотознімків і кінофільмів, матеріали звукозпису тощо [21, с.8]. Згодом зазначений вчений визначає документ як результат свідомого закріплення інформації про явища об’єктивної дійсності різними способами з метою надійної передачі інформації у часі [22, с.19].

У радянському діловодстві визначення поняття “документ” закріплювалося у державних стандартах. Державний стандарт СРСР ГОСТ 16487-70 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, що був уведений в дію у 1971 році, визначав документ як засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності і розумової діяльності людини [23, с.2]. В.Банасюкевич, А.Елпатьєвський, А.Образцова та З.Калишевич вважали позитивним те, що попереднє визначення терміна “документ” як результату відображення фактів, дане з позицій архівознавства, державним стандартом ГОСТ 16487–70 було замінене на засіб закріплення інформації про факти, у чому, на їх думку, було виражено управлінський аспект визначення [24, с.51].

Поряд із розходженнями думок дослідників у трактуванні терміна “документ” не було і його однозначного нормативного закріплення. У 1975 році появляється державний стандарт ГОСТ 6.10.2–75 “Унифицированные системы документации. Термины и определения”, який визначає документ як матеріальний об’єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену в установленому порядку, що має відповідно до чинного

законодавства правове значення [25, с.2]. Як зазначають А.Єлпатьєвський та Е.І.Ханпира, посилаючись на ГОСТ 1.5-68 [26, с.9], дефініція терміна “документ” у ГОСТі 6.10.2-75 появилася внаслідок порушення правила, встановленого Держстандартом СРСР, згідно з яким включення до словника ГОСТу якого-небудь терміна, вже визначеного в іншому стандарті, повинно супроводжуватися не визначенням, а посиланням на той стандарт [27, с.53].

На відміну від свого попередника, ГОСТ 16487–83 був краще структурований і містив 94 терміни, тобто на 45 термінів більше. За новим стандартом, документ вже розумівся як матеріальний об’єкт із інформацією, що закріплена створеним людиною способом для її передачі у часі і просторі [28, с.2]. На думку А.Єлпатьєвського та Е.Ханпири, нове визначення абсолютно правильно не включало до складу необхідних ознак документа ні наявності юридичної сили, ні вираження інформації за якою-небудь установленою формою чи відповідно до якихось приписів. Як зазначають ці автори, документ – термін і діловодства і архівної справи [29, с.5].

На сторінках журналу “Советские архивы” у 1986-1987 роках зіткнулися погляди щодо терміна “документ” М.Ілюшенко з позицією з цього питання А.Єлпатьєвського та Е.Ханпири. М.Ілюшено, критикуючи ГОСТ 16487–83 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения” щодо дефініції терміна “документ”, вважала це визначення вразливим, так як, на її думку, є категорія документів, при створенні яких людина не завбачала наявну у них інформацію для передачі у часі і просторі. Це, наприклад, щоденники, пам’ятки, замітки “для себе” і деякі інші документи особистого походження. Наскельні ж написи, безумовно, призначалися для передачі у часі, проте важко собі уявити, що можливою була їх передача у просторі [30, с.29].

А.Єлпатьєвський та Е.Ханпира, полемізуючи з М.Ілюшенко, зазначають, що якщо не вимірювати час неодмінно сотнями років, то щоденники, пам’ятки тощо створюються для збереження інформації на строк, достатній для її забування, тобто для передачі її у часі. А от нагадування про наскельні написи

змушує цих авторів запропонувати уточнений фінал для дефініції: для передачі у просторі і часі [27, с.53].

Як зазначає Н.М. Кушнарєнко, в Україні офіційно прийнято три значення поняття “документ”, зафіксовані у кількох державних стандартах, співвідношення між якими цей автор вибудовує за принципом ієрархії – підпорядкування одного поняття іншому, де кожне більш широке поглинає, включає в себе вужче поняття [16, с.20]. Відповідно до сфери дії того чи іншого стандарту за вже згадуваним принципом ієрархії Н. Кушнарєнко визначає як найбільш широке визначення поняття “документ” за стандартом ДСТУ 2392-94, дає йому позначку Документ I і вважає його обов’язковим для використання в усіх видах нормативної документації: у довідниках, навчально-методичній літературі, що належить до сфери інформації та документації. Вужчим за попереднє, на її думку, є визначення поняття “документ” за стандартом ДСТУ 3017-95, якого вона позначає як Документ II і відносить його побутування до сфери книговидання і книгорозповсюдження. Найвужчим, на думку цього автора, є визначення поняття “документ” за стандартом ДСТУ 2732-94 [16, с.20–21].

Дефініції поняття “документ” співпадають лише у двох із семи чинних в Україні варіантів. Таке розмаїття понять і їх суперечливість спричиняють плутанину з вибором певного визначення для використання у відповідній сфері. Крім того, за загальновідомим правилом теорії права у випадку наявності колізії має застосовуватися той акт, який прийнятий пізніше. У даному випадку це стандарт ДСТУ 2732:2004. Очевидно, що дефініція документа за ДСТУ 2732:2004, як найпізніша, найбільшою мірою увібрала у свій зміст найсучасніші уявлення про цей феномен як важливий інструмент управлінської діяльності. А тому вважаємо назрілою потребу перегляду всіх чинних визначень поняття “документ” задля їх узгодження.

Як будь-яка система, документ створюється лише тому, що він виконує певні необхідні суспільству функції. Вивчення функцій документа має суттєве значення для з’ясування істинної мети створення документа і наявної у ньому

інформації, для правильного розуміння ролі документа у суспільстві, дозволяє здійснити більш чітку наукову класифікацію документів, виробити певні вимоги до їх змісту і форм, технології їх обробки та організації, дає можливість підвести теоретичну основу під удосконалення документообігу і деякою мірою управління в цілому. Проблеми, пов'язані з функціями документа, досліджені мало, хоча науці відомо чимало спроб їх з'ясування. Ще у 20-х роках минулого століття у роботі “Руководство к администрированию” бельгійський вчений П.Отле дав таке формулювання цих функцій: 1) викладати правила, організацію і діяльність адміністративних одиниць; 2) надійно і швидко передавати розпорядження та інструкції як агентам адміністрації, так і управління; 3) зберігати пам'ять про факти; 4) зберігати докази їх і 5) поширювати корисну інформацію [37, с.10–11].

Я.Лівшиць виділяв такі функції документа, як фіксування інформації, комунікативну, доказування та соціальну [38, с.4; 39, с.19]. В.Кашепов зазначає, що документи засвідчують або фіксують факти, події, зв'язки; інформують, приписують, дозволяють або забороняють здійснювати певні дії; свідчать про виконання якихось приписів і т.д. [18, с.22]. За класифікацією Н.Лисенко, Б.Сербіновського, С.Цветкової документу притаманні інформаційна, організаційна, комунікативна, юридична та виховна функції [40, с.20–21].

В.Банасюкевич, опираючись на дослідження у галузі документознавства, називає чотири функції документа: фактів чи явищ, комунікативну, доказування і функцію історичного джерела. Відносячи управлінські документи до особливої категорії документів, що служать засобом, інструментом здійснення процесів управління соціально-економічним життям суспільства, зазначений автор виділяє дві особливі, на його думку, властиві лише управлінським документам, функції. Перша з них – функція матеріалізації управлінської дії, що є основним критерієм доцільності виникнення документа і багато у чому передбачає його цінність як історичного джерела. Друга функція – функція організації інформації, полягає у тому, що допомогою документа інформація зберігається і передається у суворо визначеній формі [42, с.18].



Грунтовним, на наш погляд, є дослідження цієї проблеми М.Ілюшенко, яка будує його з позицій комплексності функцій документа. Автор підкреслює, що не існує документів, які несуть лише одну, суворо окреслену функцію. Навпаки, – стверджує вона, – документ поліфункціональний, тобто в одному і тому ж документі спостерігається переплетіння різних функцій, і тому розмежовувати їх можна лише умовно, на теоретичному рівні, для зручності їх класифікації та аналізу [37, с.11–17].

Особливої уваги заслуговує дослідження функцій документа. Розуміючи під функцією документа його суспільну роль, соціальне призначення, мету, завдання та вважаючи, як і попередній автор, документ поліфункціональним об'єктом, що виконує низку взаємопов'язаних функцій, Н.Кушнарєнко, на відміну від М.Ілюшенко, вважає соціальними всі функції документа і умовно весь їх спектр поділяє на три групи: 1) головну функцію; 2) загальні функції; 3) спеціальні функції [16, с.38].

Головною, найбільш узагальнюючою функцією документа цей автор називає зберігання і передачу інформації. До загальних функцій документа, характерних для всіх документів, незалежно від їх типу і виду, на думку автора, належать інформаційна, комунікативна і комулятивна. До групи спеціальних відносить функції, які притаманні лише певним видам і типам документів, де вони проявляються більшою мірою відповідно до соціальних потреб [16, с.41].

До базових термінів сфери документування та організації роботи з документами серед інших належать і терміни, якими позначається і сама сфера. Традиційно сферу роботи з документами називають діловодством. Як у радянський період, так і у наш час, термінологічна система діловодства визначається відповідним державним стандартом. З радянського періоду такий стандарт був відомий як ГОСТ 16487–70, що у 1983 році був перезатверджений як ГОСТ 6.10.2-83. У пострадянський період на основі ГОСТ 6.10.2–83 наказом Держстандарту України від 25 серпня 1994 р. № 215 затверджено і введено в дію український державний стандарт ДСТУ 2732–94 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”, а постановою Держстандарту Росії від 27

лютого 1998 року № 28 прийнято і введено в дію одноіменний російський державний стандарт ГОСТ Р 51141–98. На заміну ДСТУ 2732–94 наказом Держспоживстандарту України від 28 травня 2004 р. № 97 прийнято з наданням чинності з 1 липня 2005 р. національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” [36].

Навіть за окреслений невеликий період застандартоване визначення поняття терміна “діловодство” змінювалося. ГОСТ 16487-70 визначав діловодство як “діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами у процесі здійснення управлінських дій” [23, с.2]. Однак уже через три роки це нормативне визначення діловодства зазнало змін. Згідно з іншим нормативним актом – “Единая государственная система делопроизводства (Основные положения)” (ЕГСД) – ухваленого постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР по науці і техніці від 4 вересня 1973 р. № 435, діловодство розуміється як діяльність апарату управління, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами у процесі здійснення ним управлінських функцій [43, с.6]. Отже, документознавство є не будь-якою діяльністю, пов’язаною з роботою з документами, а діяльністю апарату управління, яка здійснюється не у процесі будь-яких управлінських дій, а лише тих, що віднесені до функцій апарату управління [28, с.2].

У спеціальній літературі переважно вживалися визначення діловодства, що відповідали його тогочасним застандартованим визначенням. Наприклад, автори Г.Бурнашова [44, с.11], А.Головач [45, с. 5], В.Палеха [46, с.21] використовують у своїх працях визначення діловодства за ГОСТом 16487–70, В.Кузнецова і Ю.Пришва подають визначення цього терміна згідно з ЄДСД [47, с.12], а В.Співак – за ГОСТом 6.10.2-83 [48, с.17]. Разом із тим ряд авторів у своїх роботах дещо відходять від стандартизованих визначень. А.Фельзер і М.О.Міссерман називають діловодством діяльність по створенню документів і організації роботи з документами [8, с.12], подаючи застандартоване “документування” як уточнення до “створення документів”, яке вони ставлять на перше місце. Л.Павлюк, Т.Кисельова, М.Вороніна, М.Воробйов вважають,

що діловодство – це галузь діяльності, яка забезпечує документування і організацію роботи з офісними документами [49, с.10].

Відрізняються одне від одного визначення поняття терміна “діловодство”, закріплені державними стандартами України і Російської Федерації. Згідно з українським державним стандартом ДСТУ 2732–94, діловодство визначалося як “діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності” [33, с.3]. Тобто, український стандарт майже повністю повторював формулювання поняття терміна “діловодство” за ГОСТом 16487–70. Таке ж визначення подає у своїй праці А.Діденко [50, с.3]. Російський державний стандарт ГОСТ Р 51141–98 визначає діловодство як галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами [51, с.3]. У своїх працях дотримуються цього застандартованого російським стандартом визначення діловодства В.Кудряєв [6, с.52], М.Басаков [41, с.5], колектив авторів у складі Т.В.Кузнецової, Л.Санкіної, Т.Бикової та інших [52, с.5]. За чинним у даний час національним стандартом України ДСТУ 2732:2004, діловодство розуміється як “сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами” [36, с.2].

На прикладі праць одних і тих же авторів, що були написані у різні періоди, можна прослідкувати, що термін “документаційне забезпечення управління”, перш ніж стати широкоживаним, сформулювався у його теперішньому вираженні не зразу, а пройшов певні проміжні етапи. Так, у 1975 році, тобто році виходу праці Я.Лівшиця “Документационное обеспечение управления”, авторським колективом під редакцією Я.Лівшиця і В.Цикуліна видано навчальний посібник “Административное делопроизводство”. Однак у цьому посібнику терміна “документаційне забезпечення управління” немає. Лише у главі одинадцятій як один із шляхів удосконалення документаційних процесів вживається термін “документационное обеспечение АСУ” [53, с.158–159], що ще раз підтверджує зв’язок виникнення терміна “документаційне забезпечення управління” з впровадженням у роботу з документами засобів

автоматизації. У посібнику Т.Кузнецової і В.Лосєва “Управленческая документация”, виданому у 1985 році, поряд із термінами “документаційні процеси”, “інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності”, “документаційне забезпечення”, “документаційне обслуговування” вжито термін “документаційне забезпечення управління” [54, с.3-6].

Під документаційним забезпеченням управління (синонім діловодство), зазначає Т.Кузнецова, розуміється сукупність процесів по створенню і обробці всіх документів, створюваних в установі. Документаційне забезпечення управління передбачає наявність певних норм і вимог не лише до створення і оформлення документа, але й до порядку роботи з ним, обробки, руху, зберігання документа [55, с.8]. У цьому ж році В.П.Кашепов, зазначає, що вся сукупність документів, створюваних і використовуваних у певній системі управління, процес документообігу і весь обсяг діловодних операцій називають у літературі документаційним забезпеченням цієї системи, що визначається як сукупність документів і прийомів роботи з ними [18, с.24]. А у 2002 р. Т.Кузнецова визначає поняття документаційного забезпечення управління ще коротше – як специфічний напрямок діяльності, який полягає у складанні, оформленні документів, їх обробці і зберіганні [52, с.5].

Наприкінці 80-х років ХХ століття термін “документаційне забезпечення управління” все частіше вживається нарівні з терміном “діловодство”, все більше набуваючи офіційного статусу через нормативне закріплення. Створена у 1973 році Єдина державна система діловодства (ЄДСД) переробляється і перетворюється у 1988 році на Єдину державну систему документаційного забезпечення управління (ЄДСДЗУ). Термін “документаційне забезпечення управління” набуває все більш чіткого змісту і стає синонімом терміна “діловодство” [56, с.25].

У пострадянський період в Україні термін “документаційне забезпечення управління” не набув такого, як у Російській Федерації, поширення у науковому обігу, а також не знайшов відповідного закріплення у нормативних актах. Лише незначна кількість авторів використовує цей термін у своїх

підручниках та навчальних посібниках і практично одиниці намагаються визначити суть поняття цього терміна. До них, зокрема, належить Ю.І.Палеха. Його підручник “Документаційне забезпечення управління”, що виданий у 1997 році, як зазначає цей автор у передмові, має на меті “проаналізувати розвиток і стан сучасного документаційного забезпечення управління в організаціях, підприємствах та установах України” [46, с.3].

Відносно новим в Україні, порівняно з поняттями “діловодство” та “документаційне забезпечення управління”, є поняття “керування документацією”, яке вперше в Україні офіційно зафіксоване у національному стандарті ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Відповідно до ст. 4.1.23 цього стандарту, керування документацією слід розуміти як “комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створювання та функціонування службових документів” [36, с.8]. Отже, в Україні сфера документування та організації роботи з документами може позначатися трьома застандартованими термінами : діловодство, справочинство та керування документацією. На відміну від Російської Федерації, в Україні термін “документаційне забезпечення управління” можна вважати офіційно не визнаним. Проблема співвідношення змісту понять зазначених термінів та правомірності їх використання на сучасному етапі буде розглянута нами у третьому розділі нашого дослідження.

Бачення шляхів розв’язання проблем, що досліджувалися у цьому підрозділі, апробовано у тезах доповідей автора “Роль інформації в державному управлінні” на Всеукраїнській науково-практичній конференції “Актуальні проблеми державної регіональної політики в умовах проведення адміністративної реформи” [57], “Про суть поняття “діловодство” на науково-практичній конференції за міжнародною участю “Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління” [58], “Управлінський документ та управлінська документація в терміносистемі документа” на науково-практичній конференції за міжнародною участю,

присвяченій 10-річчю Національної академії державного управління при Президентіві України [59-62].

## **1.2. Статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та принципи його організації**

Документаційне забезпечення управління, безперечно, є важливим фактором, який суттєво впливає як на процес, так і на результат управління. Однак визначення місця, ролі, значення документаційного забезпечення управління серед інших функцій неможливе без з'ясування питання про класифікацію функцій державного управління, адже у науковій літературі зустрічаються різні підходи до вирішення цієї проблеми, через що переліки функцій управління та об'єднання їх у певні групи залежно від сукупності ознак класифікації не завжди однакові. За одними і тими ж ознаками класифікації одні автори поділяють функції державного управління на дві, інші – на три чи більше груп.

Глен Райт, поділивши функції на керівні та додаткові, до першої групи відносить планування, організацію, комплектацію кадрами, мотивацію та контроль, а до другої – функцію управління фінансовими ресурсами та представницьку організаційну функцію [63, с.44–47]. Б. Гурне поділяє функції управління на три групи – головні, допоміжні та командні. Склад конкретних функцій, віднесених Б.Гурне до виділених ним груп, відрізняється від складу функцій за класифікацією Г.Райта. Однак Б.Гурне серед інших до допоміжних відносить функцію документування, визначаючи її як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка потрібна персоналові адміністративної установи для виконання своїх обов'язків [64, с.19–80] .

Серед функцій державного управління виділяють загальні, спеціальні та забезпечуючі. Трактуючи загальні функції як такі, що характерні для будь-якого управлінського процесу, ці автори відносять до даної групи такі функції

як планування, організація, регулювання, робота з персоналом, контроль [65, с.82,83,95].

Класифікуючи функції державного управління на загальні, спеціальні та допоміжні, В.Малиновський до кожної з цих груп відносить певний перелік функцій, дає цим групам уточнюючі назви та їх обґрунтування, які розходяться з наведеними вище класифікаціями функцій державного управління. Так, якщо Н.Нижник, О.Машков, Г.Атаманчук, і її співавтори загальними функціями вважають такі, які мають місце практично у будь-якій взаємодії державних органів між собою, є характерними для будь-якого управлінського процесу, відносячи до цієї групи функцій планування, організацію, регулювання, роботу з персоналом, контроль, аналіз та облік, то В.Малиновський називає зазначені функції спеціальними або спеціалізованими [67, с.168]. Отже, при різних підходах до класифікації функцій державного управління і різних її результатах не в усіх класифікаціях функцій державного управління наявна функція, пов'язана з документуванням управлінської діяльності та роботою з документами [68, с.94–98]. Г.Атаманчук в особливій підгрупі специфічних функцій управління називає інформаційне забезпечення, до якого поряд з іншими операціями над інформацією включає фіксацію, закріплення та поширення інформації, на підставі чого можна припустити, що під цими діями автор розуміє створення документів і роботу з ними [14, с.161,182]. Цілком зрозумілим є те, що ніхто з авторів не відносить діловодство до загальних чи, тим більше, до спеціальних функцій [65, с.95].

З огляду на те, що у зв'язку з активним впровадженням у діяльність, пов'язану зі створенням документів та організацією роботи з ними, комп'ютерних технологій, одночасно з терміном “діловодство” все частіше вживається термін “документаційне забезпечення”, виділення Н.Р.Нижник і О.Машковим ряду функцій державного управління, у тому числі діловодства, у групу забезпечуючих (допоміжних) функцій державного управління, на відміну від групи допоміжних функцій за класифікацією В.Малиновського, на нашу думку, можна вважати таким, що більшою мірою відповідає сучасним

підходам. Даючи допоміжним функціям, до яких В.Малиновський відносить управління людськими ресурсами, фінансову діяльність і бюджетний процес, юридично-судові функції, діловодство і документування, а також зв'язки з громадськістю, уточнюючу назву “обслуговуючі” [67, с.154-155], на нашу думку, автор цим самим дещо принижує статус цієї важливої групи функцій у системі функцій державного управління, не враховуючи як змін умов, у яких здійснюються ці функції, так і відповідних змін у змісті самих функцій. Адже відповідно до державного стандарту України ДСТУ 2732–94, який був чинним у період підготовки і виходу праці В.Малиновського, документування – це створення документів, а діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі управлінської діяльності [33, с.3,4].

Підсумовуючи дослідження зазначеного питання, на нашу думку, за критерієм змісту, характеру і впливу найбільш вдалою можна вважати класифікацію функцій державного управління на три групи: загальні, спеціальні і допоміжні функції.

Кінцевим результатом державного управління має бути якісне та ефективне надання населенню державних послуг. Одним із важливих факторів досягнення такої мети є документаційне забезпечення управління, яке, як і будь-який інший чинник, потребує належного наукового підходу до його організації. У зв'язку з цим дуже важливим є науково обґрунтоване визначення низки таких спільних рис, єдиних, загальних і обов'язкових правил, за умови дотримання яких уся сукупність операцій, дій, форм, процесів, методів, засобів створення, обробки, зберігання та використання документів у найбільш повній мірі сприятиме ефективній і якісній реалізації цілей управління [11, с. 1071].

Систематизація принципів документаційного забезпечення управління має виходити як з принципів державного управління, так і з особливостей самої функції документаційного забезпечення управління. З одного боку, це неначе б то полегшує розв'язання проблеми у зв'язку з наявністю систематизації принципів державного управління, а з іншого боку, дещо ускладнює вирішення



цього питання через те, що у науці державного управління за наявності досить широкого кола принципів є і велике різноманіття їх класифікацій. Це пов'язано з існуванням багатьох різних підходів до систематизації принципів державного управління та визначення систематизаційних засад. Кожна з таких класифікацій достатньо науково обґрунтована і, отже, має право на існування. Вагомих підстав для надання переваги якійсь одній з існуючих класифікацій немає, так як, по-перше, кожна з них, відповідно до властивих їй класифікаційних ознак, відображає певний спектр принципів державного управління, по-друге, у кожній класифікації за наявності певних розбіжностей є і багато спільного з іншими [66, с.41].

Організація документаційного забезпечення управління, з одного боку, як функція державного управління, має базуватися на принципах, які є характерними, властивими для всіх функцій управління, а з іншого боку, ця функція, з огляду на її своєрідність, відмінність від інших функцій, має мати якісь особливі, притаманні саме їй принципи реалізації, згідно з якою принципи державного управління поділяються на три групи: 1) суспільно-політичні або загальносистемні принципи; 2) структурні принципи; 3) спеціалізовані принципи. На нашу думку, безперечним є те, що всі суспільно-політичні принципи державного управління, до яких більшість дослідників відносять демократизм, законність, об'єктивність, гласність та інші.

Виходячи з того, що у своїй сукупності структурні принципи державного управління відображають закономірності, відносини і взаємозв'язки визначення цілей, побудови функціональної і організаційної структур державного управління та раціонального і ефективного ведення управлінської діяльності, можна стверджувати їх безпосередній вплив на всі групи елементів державного управління в цілому і на функцію документаційного забезпечення управління зокрема.

Але функції управління мають свою власну елементну структуру, яка, очевидно, також базується на відповідних закономірностях, відносинах і взаємозв'язках, тобто принципах. Частина з них має загальнофункціональний

прояв, тобто, властива для влаємодії всієї компонентної структури кожної з функцій державного управління і є основою забезпечення можливостей реалізації функцій у повному обсязі. Відтак можна визначити першу групу принципів документаційного забезпечення управління, назвавши їх загальними принципами і віднісши до неї суспільно-політичні і структурні принципи державного управління, а також сформовану нами нову групу принципів – групу принципів самодостатності функцій державного управління. Однак, очевидним є те, що ступінь прояву кожного з принципів державного управління у реалізації тієї чи іншої функції державного управління неоднаковий. Тому, трансформуючи принципи державного управління у принципи окремих функцій управління, треба враховувати цей чинник при класифікації принципів конкретних функцій.

Кожна з функцій державного управління, маючи лише її властиві компоненти, має і лише її властиві принципи. Такі принципи притаманні і документаційному забезпеченню управління. Однак і серед них наявні такі, які характерні для цієї функції в цілому, і такі, які проявляються лише стосовно окремих компонентів чи певної сукупності компонентів документаційного забезпечення управління. Для означення таких особливих закономірностей, відносин і взаємозв'язків у системі принципів державного управління вживається термін “спеціалізовані”. Назва групи принципів державного управління, які не входять до складу груп загальносистемних і структурних принципів, спеціалізованими принципами, зовсім точно відображає характер включених до цієї групи принципів.

Аналізуючи тлумачення понять “спеціальний”, “спеціалізований” та “специфічний”, поданих у словниках В.Даля [20, с.290], С.Ожегова [19, с.373,616] та у “Советском энциклопедическом словаре” [11, с.1270], можна дійти висновку, що обсяг змісту поняття, позначеного терміном “спеціалізований” ширший від обсягу змісту поняття, позначеного терміном “специфічний”, тобто, зазначені поняття співвідносяться як ціле і часткове, перше поняття включає у себе друге. У той же час обсяг змісту поняття

“спеціальний” ширший від обсягу змісту поняття “спеціалізований”, тобто, ці поняття також співвідносяться як ціле і часткове, друге поняття як частина входить у перше. Поняття “спеціальний”, “спеціалізований” і “специфічний” співвідносяться як родові, видові і одиничні. У ланцюжку понять “спеціальний – спеціалізований – специфічний” кожне з наступних понять є одиничним проявом попереднього і підпорядковане йому.

Поряд з першою групою принципів документаційного забезпечення управління, що названа загальними принципами, пропонуємо до системи принципів документаційного забезпечення управління включити групу особливих, притаманних лише цій функції принципів, позначивши цю групу терміном “спеціальні принципи документаційного забезпечення управління”, вживаючи його як родові поняття. З цієї групи виводимо дві підгрупи принципів документаційного забезпечення управління і позначаємо їх відповідно термінами “спеціалізовані принципи документаційного забезпечення управління” та “специфічні принципи документаційного забезпечення управління”.

У результаті дослідження проблеми принципів документаційного забезпечення управління нами сформовано систему принципів документаційного забезпечення управління, яка базується на синтезованій нами на підставі існуючих класифікацій систематизації принципів державного управління. Систематизація включає дві великі групи принципів: першу групу – загальні принципи документаційного забезпечення управління, що пов’язані із загальними закономірностями, відносинами і взаємозв’язками, які притаманні всім функціям державного управління; і другу групу – спеціальні принципи документаційного забезпечення управління, які визначають закономірності, відносини і взаємозв’язки, що притаманні лише функції документаційного забезпечення управління.

### 1.3. Структура функції документаційного забезпечення управління

Для того, щоб зрозуміти і обґрунтувати значення документаційного забезпечення у державному управлінні, потрібно детально проаналізувати його внутрішню організацію. Тобто потрібно з'ясувати систему функцій документаційного забезпечення управління, організаційні форми і процесуальні аспекти її реалізації. Результатом такого дослідження, має бути подальше чітке комплексне визначення цілісної структури документаційного забезпечення управління – функціональної, організаційної і технологічної. Досягнення цієї мети можливе за умови комплексного системного підходу до аналізу документаційного забезпечення, “який має опосередковувати дослідження його змістовного, організаційного та технологічного аспектів у їх взаємозв'язку, взаємообумовленості з точки зору змісту, організації, технології” [71, с.110].

Здійснення спроби дослідити функціональну структуру документаційного забезпечення управління варто розпочати, передусім, із розуміння функції державного управління як “специфічного за предметом, змістом і засобом забезпечення цілісного управляючого впливу держави” [65, с.81].

На підставі змісту поняття, завдань, технології і практики документування та організації роботи з документами можна виділити такі функції документаційного забезпечення управління: документування інформації; експедиційна обробка документів; облік документів; комунікативна функція; організація документообігу; контроль за виконанням документів; інформаційно-пошукова робота; організація документів; зберігання документів.

Розташування функцій документозабезпечення у поданій послідовності вважаємо принциповим з точки зору логічної реалізації самої функції документаційного забезпечення як цілісного технологічного процесу. Суть справи полягає у тому, що радянське діловодство аж до кінця 60-х років XX ст. через низку об'єктивних обставин, як зазначає А.Сокова, сформувалося як робота з готовими документами директивного загальнокомандного характеру,

залишаючи за межами свого впливу спеціальну документацію, в якій можуть розібратися лише спеціалісти [72, с.8; 73, с.43].

Отже, якщо розглядати зазначені функції у двох основних аспектах – документування та організація роботи з документами, – неможливо не помітити, що всі вони, за винятком першої, належать до сфери організації роботи з документами, і лише перша об'єднує операції, пов'язані з документуванням інформації. Незважаючи на те, що кожна з функцій документаційного забезпечення управління має самостійний характер, всі вони тісно взаємопов'язані і кожна здійснює на інші функції документозабезпечення та управління в цілому властивий їй вплив.

З метою обґрунтування поглядів на функціональну структуру документаційного забезпечення управління вважаємо необхідним охарактеризувати кожен з функцій сфери досліджуваної управлінської діяльності. Нагромадження і передавання інформації користувачам здійснюється у сфері документаційного забезпечення шляхом обліку документів, використання засобів комунікації, організації інформаційно-пошукових систем, документообігу і контролю за виконанням документів. Спільність цілей зазначених функцій, створюваний та використовуваний технічний апарат, деяка технологічна послідовність забезпечують їх тісний зв'язок [36, с.9].

З метою забезпечення використання інформації здійснюється постійне переміщення документів між структурними підрозділами та різноманітними службами. Воно може здійснюватися за допомогою відповідних технічних, електронних засобів та кур'єрів. Організація цієї роботи в апараті управління та експлуатація відповідних технічних, електронних засобів становлять зміст комунікативної функції документозабезпечення.

Важливе значення у діяльності апарату управління має оптимально доцільний рух документів. Досягнення цього є основною метою функції організації документообігу. Відповідно до державного стандарту ДСТУ 2732:2004, під документообігом розуміється рух службових документів в

установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання [36, с.8]. Початковою стадією досягнення мети документообігу є здійснення попереднього розгляду документів і розподілу їх по рівнях і ланках управління безпосередньо при надійденні в апарат або з моменту створення в апараті. Правильна організація документообігу пов'язана з необхідністю доцільного розподілу інформації між керівниками різних рівнів та виконавцями. Здійснення пов'язаних із цим операцій і становить зміст функції, що розглядається. Проте щоб правильно спрямувати документ, необхідні, з одного боку, ретельна багатоаспектна оцінка документа і, зокрема, аналіз його змісту, а з іншого боку – знання обов'язків і прав керівника та заступників керівника організації, керівників підрозділів.

Створюваний у процесі обліку документів інформаційно-пошуковий апарат і, у першу чергу, електронні бази даних, картотеки, а також документи, що знаходяться у поточній роботі з ними чи у стані оперативного зберігання, тобто ті, що не надійшли на архівне зберігання, номенклатури справ, описи, переліки, реєстри та інші матеріали складають важливе інформаційне джерело, яке широко використовується у процесі управління.

Інформаційно-пошукова функція покликана забезпечити працівників організації і зацікавлених установ наявною у документах і довідковому апараті інформацією, що здобувається шляхом пошуку і знаходження документів, видачі їх облікових даних, складання довідок, виконання усних запитів. Характерна особливість цієї функції полягає у тому, що вона тісніше ніж інші пов'язана з управлінським процесом. Вчасне знаходження документа, оперативність довідки та її вичерпний зміст, інформація персоналу – невід'ємні елементи раціональної організації управління.

З метою ефективнішого використання наявної у документах інформації, комплекс документів, що утворюється у процесі діяльності організації, повинен бути відповідно організований. Ідентифікація і систематизація документів, формування справ, технічна обробка документів, розробка і використання номенклатур справ, класифікаторів і переліків документів, а також низка інших

операцій у поточному документозабезпеченні становить зміст функції організації документів. Реалізація цієї функції забезпечує можливість оперативного пошуку документів, їх використання у практичних, наукових і довідкових цілях, скорочення кількості документів і справ, що зберігаються, та об'єму документосховищ.

У процесі роботи з документами у документаційному забезпеченні здійснюється комплекс заходів, метою яких є забезпечення збереженості документів, що відклалися у результаті діяльності організацій, цілісності документального фонду, виконання заведених правил використання документальних матеріалів.

Після закінчення визначеного строку оперативного зберігання документів у структурних підрозділах вони передаються до архівного підрозділу організації або до державного архіву. Підготовка до архівного зберігання – суть функції передархівної обробки документів. Ця мета досягається шляхом оформлення справ, їх опису, організації довідкового апарату для використання його під час архівного зберігання, контролю за повним і вчасним надходженням документів до архіву, збереження наступності в індексації описів, уніфікації назв справ.

Зміст функції раціоналізації документозабезпечення полягає як у вдосконаленні документування, так і в організації роботи з документами. Перший блок робіт даної функції пов'язаний із розробкою раціональних бланків, уніфікацією форм і типізацією текстів документів, скороченням різновидів документів і пристосуванням їх до механізованої та автоматизованої обробки. Другий блок робіт реалізації зазначеної функції пов'язаний із запровадженням автоматизованих систем документообігу - обліку, пошуку документів, контролю за їх виконанням. Розробка найбільш доцільних форм раціоналізації документозабезпечення, пристосування їх до мінливих умов функціонування апарату управління – завдання, що вирішуються як на загальнодержавному, так і на місцевому рівнях. Як відомо, у 1999 році було затверджено два державні стандарти – ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована

система документації. Основні положення” і ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок”, а у 2003 році – державний стандарт ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [35, 74-75].

Мета документаційного забезпечення управління досягається шляхом реалізації сукупності властивих йому функцій. Однак зазначені функції не реалізуються самі по собі. Для ефективного виконання документаційним забезпеченням управління своєї ролі у державному управлінні потрібна його належна науково обгрунтована організація, бо саме організація реалізації функцій документаційного забезпечення у значній мірі сприяє чіткому функціонуванню апарату управління. Успішне розв’язання проблем організації документаційного забезпечення управління можливе за умови комплексного вирішення ряду питань. Серед них: вибір оптимальних організаційних систем і форм документаційного забезпечення; розробка чіткої внутрішньої організаційної структури служби документаційного забезпечення; визначення посадового і чисельного складу служби документаційного забезпечення; регламентація завдань і функцій служби документаційного забезпечення в цілому.

Централізована система передбачає зосередження всіх технологічних операцій із документування та організації роботи з документами у віданні одного структурного підрозділу або одного працівника. Застосування централізації операцій із документування та роботи з документами визнається найбільш раціональною системою організації документаційного забезпечення.

Повною протилежністю централізований є децентралізована система організації документаційного забезпечення управління. За цієї системи кожний структурний підрозділ організації створює свою власну службу документозабезпечення, яка автономно виконує весь цикл операцій зі створення та організації роботи з документами.



Найбільш поширеною є змішана система організації документаційного забезпечення управління. При зазначеній системі частина операцій, зокрема, таких як, наприклад, виготовлення, тиражування документів, приймання та обробка вхідних і вихідних документів, їх реєстрація, контроль за строками виконання, архівне зберігання, зосереджуються у центральній документозабезпечувальній службі, а у структурних підрозділах виконуються операції, пов'язані зі створенням документів, їх систематизацією, зберіганням справ та передархівною обробкою документів.

Важливе значення в успішній реалізації документаційним забезпеченням своєї ролі у державному управлінні належить вибору найбільш оптимальної організаційної форми спеціального структурного підрозділу – реалізатора функцій документаційного забезпечення управління в організації – служби документаційного забезпечення управління. Незалежно від її конкретної назви служба документозабезпечення повинна мати таку структуру, яка б забезпечувала оптимальний склад її внутрішніх підрозділів, їх взаємодію, характер підпорядкування.

Виходячи з функціональної структури документаційного забезпечення управління, та згідно з існуючою в органах влади і самоврядування практикою, до структури служби документаційного забезпечення середньостатистичної установи входять, залежно від потреби, або окремі функціональні підрозділи, або окремі фахівці, що виконують відповідні функції: секретаріат, що забезпечує діяльність керівництва установи; підрозділ із технічного виготовлення, копіювання та розмноження документів; експедиція, що забезпечує приймання, розподіл, передавання, доставлення, відправлення документів; підрозділ із забезпечення роботи з вхідними та вихідними документами; підрозділ із забезпечення роботи з розпорядчими документами, що приймаються в установі, та протокольного оформлення засідань колегіальних органів установи і проведення нарад; підрозділ із здійснення контролю за виконанням документів; підрозділ із забезпечення роботи зі зверненнями громадян; підрозділ із забезпечення впровадження новітніх

інформаційних технологій; архівний підрозділ, що забезпечує тимчасове зберігання та передавання документів на постійне зберігання.

Третьою гілкою структури документаційного забезпечення управління є його технологічна структура, завдання якої полягає у визначенні сукупності принципів, форм, методів, способів, операцій, етапів, за допомогою яких організаційна структура має забезпечувати реалізацію функціональної структури документаційного забезпечення управління.

Технологія функції документування полягає у складанні, технічному виготовленні, перевірці правильності виготовлення документів та виправленні допущених помилок, оформленні документів, виготовленні витягів із документів, копій документів, розмноженні документів. Документування може організовуватися за централізованою, децентралізованою чи змішаною формами. Складання та виготовлення документів може здійснюватися рукописним, механічним, електронним та іншими способами. Документування має базуватися на принципах відповідності системи документування організаційній будові та специфіці діяльності організації; забезпечення державномовності документів; дотримання заведених правил щодо складання рукописів; дотримання вимог ДСТУ щодо якості і форматів паперу та допустимих параметрів інших носіїв інформації; використання бланків, уніфікованих форм документів та забезпечення їх відповідності вимогам ДСТУ; наявності у документах відповідно до їх формулярів необхідної сукупності реквізитів, що забезпечує юридичну повноцінність документів.

Реєстрація – єдиний метод реалізації функції обліку документів. Вона полягає у датуванні документів, індексації документів та внесенні реєстраційних даних документів до відповідних облікових форм.

Завданнями технологічного процесу організації документообігу є забезпечення упорядкованого руху документів в організації з моменту їх створення чи надійдення до їх надсилання чи передачі на архівне зберігання. Важливими складовими організації документообігу є розробка схем його організації, попередній розгляд документів, передача документів на розгляд

керівництву та на виконання у структурні підрозділи організації, забезпечення поетапного проходження документів згідно з відповідними напрямками їх руху. Реалізація функції організації документообігу має ґрунтуватися на принципах забезпечення раціонального розподілу документів на потоки їх руху; ретельності і багатоаспектності оцінки документів при їх розподілі на потоки; чіткого нормативно визначеного розподілу функцій в організації; стабільності критеріїв відбору документів, які підлягають обов'язковому обліку.

Функцію контролю за виконанням документів здійснює спеціальний структурний підрозділ служби документаційного забезпечення – сектор контролю. Реалізація цієї функції тісно пов'язана з обліком, документообігом, комунікативною, інформаційно-пошуковою та іншими функціями. Тому сектор контролю у своїй діяльності має тісно співпрацювати як з секторами документації, розпорядчих актів, звернень громадян служби документозабезпечення, так і з усіма іншими структурними підрозділами організації, які забезпечують виконання документів.

Завданнями технологічних процесів інформаційно-пошукової функції є формування бази довідково-інформаційних даних, створення інформаційно-пошукової системи (ІПС) і на її основі забезпечення швидкого знаходження документів з метою використання наявної в них інформації або інформації про них для задоволення потреб управління.

Основними принципами реалізації інформаційно-пошукової функції є забезпечення: відповідності довідково-інформаційного апарату потребам пошукової роботи організації; адаптації інформаційно-пошукової системи до бази облікових форм реєстрації документів; вчасності знаходження документів і оперативності та інформаційної повноти довідок про них; повноти внесення даних до довідково-інформаційного апарату; регулярної актуалізації даних довідково-інформаційного апарату; постійного вдосконалення механізації та автоматизації інформаційно-пошукової роботи.

Технологічно процес реалізації функції організації документів можна поділити на два етапи: 1) складання номенклатури справ і 2) заведення справ-накопичувачів документів відповідно до номенклатури справ.

Мета функції передархівної обробки документів полягає у підготовці документів до архівного зберігання. Основними технологічними стадіями реалізації цієї функції є проведення експертизи цінності документів; підготовка документів для передачі до архівного підрозділу організації; виділення до знищення документів тимчасового зберігання, терміни зберігання яких закінчилися; передача документів до архіву, а виділених до знищення – на вторинну переробку.

Для означення сфери діяльності, пов'язаної зі створенням документів та організацією роботи з документами, офіційно визначено три терміни: діловодство, справочинство і керування документацією. На відміну від країн, що утворилися на пострадянському просторі термін “документаційне забезпечення управління” у законодавстві, підзаконних нормативно-правових актах, національних стандартах України не вживається.

Сутність документаційного забезпечення управління проявляється через багатоелементну систему його внутрішніх складників, на основі яких вибудовується функціональна, організаційна та технологічна структура функції державного управління, пов'язаної з документостворенням та організацією роботи з документами.

## РОЗДІЛ 2

### НОРМАТИВНО-ПРАВОВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

#### 2.1. Історія документування та організації роботи з документами як основа дослідження нормативно-правового регулювання документозабезпечувальної діяльності

Сучасне документаційне забезпечення – це досвід людських взаємовідносин, що нагромаджувався і передавався з покоління у покоління протягом віків. На ранніх стадіях розвитку людства, коли у середовищі рівних собі єдиним джерелом і носієм досвіду була лише людина, його передача здійснювалася прижиттєво, тобто під час безпосереднього спілкування людей. Із зростанням обсягу і різноманітності накопичуваних людиною відомостей їх прижиттєва передача ставала все більш проблематичною, що спонукало людину шукати засоби, які б давали можливість зберігати набуті знання поза людською пам'яттю і тим самим розширити можливості щодо їх використання наступними поколіннями.

Внаслідок усвідомлення людиною такої потреби і винайдення засобів збереження відомостей стала можливою поява такого феномена як документ, який, за висловом Т. Бондирєвої, цілком закономірно вважається одним із найважливіших сховищ людської пам'яті [56, с.6]. Ця думка знайшла своє продовження у поглядах інших науковців, які відзначають, що разом із зміною епох змінювалися і людські взаємини, встановлювалися нові порядки, розвивалися прогресивні технології. Але одне залишалось незмінним: при організації будь-якої колективної діяльності людині завжди було потрібне слово, що несе у собі головну ідею, яке спонукає до дії [76, с.9].

Дослідження історії документування та організації роботи з документами при всій очевидності своєї значущості для державного управління за роки незалежності України ще не набуло належної системності і впорядкованості. Значною мірою це пов'язано з особливістю діловодства, яка полягає у його залежності від систем державного управління, що діяли у той чи інший відрізок

історичного розвитку, так як органи, спеціально призначені для продукування документів, з'являються тоді, коли суспільство не може нормально функціонувати без фіксації свого повсякденного життя, і така поява відбувається у період утворення держави. Іншим, ускладнюючим розв'язання проблеми дослідження історії діловодства, чинником є те, що Україна значні історичні періоди не мала своєї державності, а частинами входила до складу інших держав. Оскільки регіони України перебували у складі сусідніх держав і на їх територіях діяли неукраїнські владні структури, у науковому середовищі складалася думка про недоцільність дослідження діяльності чужих інституцій.

У передмові до книги професора Йоркського університету у Торонто О.Субтельного “Україна: історія” проф. С.Кульчицький зазначив, що в узагальнюючих курсах історії України подіям на Наддніпрянщині та Сході ми завжди надавали рішучу перевагу над усім тим, що відбувалося на західноукраїнських землях. У результаті в читача складалося помилкове враження, що історія України – це тільки історія тих етнічних земель українського народу, які входили до складу Росії. Пояснення просте: історія України не розглядалася як самостійний курс, а завжди досліджувалася й викладалася у школах і вузах як частина історії СРСР, до 1917 року – Російської імперії [77, с.7, 9].

У радянський період значний вклад у дослідження історії діловодства, його нормативно-правового регулювання внесли російські вчені К.Г.Мітяєв [21], М.Ілюшенко [78], Т.Бондирєва [56]. Серед сучасних російських авторів, що у своїх працях торкаються питань історії діловодства, варто назвати М.Басакова [41], В.Кудряєва [6], Т.Кузнецову, Л.Санкіну, Т.Бикову [52], В.Співака [48] та ін. Усі ці автори дотримуються зазначеної вище позиції, єдиного змісту та єдиної періодизації при висвітленні історії діловодства, виділяючи таких п'ять історичних періодів: перший – Діловодство у Давньоруській державі (X-XIV ст.), другий – Приказне діловодство (сер. XV-поч. XVIII ст.), третій – Колежське діловодство (1717 – 1802 рр.), четвертий – Міністерське (виконавче) діловодство (1802 – 1917 рр.), п'ятий – Діловодство у

радянський час (1917 – 1991 рр.), а сучасні автори додають ще один, шостий, період – Період сучасного діловодства (з 1991 р. по наш час).

В Україні наукових праць із комплексного фундаментального дослідження історії діловодства та його нормативно-правового забезпечення з найдавніших часів до сучасності немає. Поодинокі праці або торкаються окремих, порівняно коротких, відрізків часу, або ж базуються на матеріалах досліджень російських науковців, повністю або майже повністю дотримуючись як періодизації, так і змісту історії діловодства. Серед українських науковців, що у своїх працях розглядають питання історичного досвіду діловодства та регулювання відносин у цій сфері діяльності, можна відзначити С. Кулешова [3; 79, с.164-167], О.Лозу [80, с.5-11], В.Палеху [2; 46, с.5-20] та інших.

З часів виникнення писемності у ході історичного розвитку з'являлися вітчизняні писемні джерела, обсяг та різноманітність яких примножувалися у кожній наступній системі державного управління. При чому, для кожного історичного періоду характерна своя сукупність або система документів і правил роботи з ними, які характеризувалися властивими саме для цього періоду ознаками, що проявлялися у матеріальних носіях, методах, способах і засобах документостворення, призначенні і видах документів, документообігу тощо. Тому цілком природно, що у працях із діловодства, як наукових, так і навчально-методичних, характеристика документів, їх систем, діловодства в цілому та його нормативно-правового забезпечення подається за окремими періодами історичного розвитку, тобто за хронологічною класифікацією.

У дослідженні історії документознавства та його нормативно-правового регулювання можуть використовуватися різноманітні підходи залежно від критеріїв, які будуть покладені у їх основу відповідно до мети дослідження. Проте незалежно від мети і підходів, що використовуються для її досягнення, у процесі дослідження у межах кожного підходу мають розкриватися внутрішні зв'язки між видами чи групами видів документів у їх розвитку – від часу виникнення до моменту зникнення, а також відобразитися нормативно-правова база як документотворчого процесу, так і обробки документів [46, с.5–18].

Але очевидно, що за умови розрізненого застосування різноманітних підходів дослідження всеосяжного уявлення про історію діловодства і його нормативно-правового забезпечення в цілому чи їх особливості в окремо взяті періоди, досягти проблематично. Тому вважаємо необхідним застосування підходу, який би давав можливість мати комплексне уявлення про діловодство як систему, що у відповідні періоди за допомогою відповідних епосі форм, методів і засобів змістовного, організаційного, технологічного та правового характеру забезпечує успішне функціонування системи управління. Комплексний підхід дослідження історії діловодства та його нормативно-правового регулювання, має реалізовуватися трьома взаємопов'язаними напрямками [46, с.5–20]. Перший напрям має включати сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації, другий – відображати організацію роботи з документами, третій – охоплювати засоби державного регулювання двох перших складників. Перший складник має включати характеристики основних носіїв інформації, способів, методів та засобів документування; складу реквізитів документів; мови документів. До другого складника мають входити характеристики державного управління, організаційних форм роботи з документами; посадового складу працівників, що професійно займаються роботою з документами; документообігу; технологій роботи з документами. Третій складник має відображати систему нормативно-правових актів, що регулюють цю сферу діяльності [46, с.5–20].

Український вчений Ю.Палеха історію розвитку діловодства поділяє не на шість, а на сім періодів, називаючи перший період як “Виникнення справочинства”, другий – “Актове діловодство”, третій – “Приказне діловодство”, четвертий – “Колегіальне діловодство”, п'ятий – “Виконавче діловодство”, шостий – “Радянське діловодство”, сьомий – “Діловодство в Україні” [46, с.5–20]. Як бачимо, зазначений автор в основному дотримується російської періодизації, про що свідчить співпадання назв чотирьох періодів – з третього по шостий. За змістом ці періоди містять майже ідентичну з російською інформацію. У першому періоді, названому автором “Виникнення



справочинства”, як і у першому періоді за російською періодизацією, йдеться також про діловодство у Давньоруській державі. Та й виділення останнього періоду під назвою “Діловодство в Україні”, навіть не знаючи, що він за змістом стосується періоду від лютневої революції 1917 року по 1991 рік, спонукає до думки, що попередні періоди розглядаються у контексті історії Росії [46, с.12–14].

Помітною новизною, що підкреслює характерні особливості діловодства в Україні, відзначається виділений автором період актового діловодства, що охоплює, як зазначає Ю.Палеха, історичні рамки з другої половини XIV століття до 1840-х років. Базуючись на історичних джерелах, автор виводить назву цього періоду з так званих “актових книг” як особливої форми ведення діловодства спочатку на західноукраїнських землях із подальшим поширенням на Правобережну Україну, обмежуючи цей період хронологічними рамками ведення таких книг. Проте за іншого підходу можна дійти висновку, що період актового діловодства триває й досі. Відповідно до термінологічного словника історичного джерелознавства: “Актові джерела – вид документальних джерел, в яких у певній юридичній формі фіксуються певні норми права, економічні чи політичні угоди та договори між приватними особами, особами і державою, державами, державою і церквою, церквами” [81, с.461]. Поняття “актові джерела” [11, с.31] у джерелознавстві вживається у різних значеннях – у вузькому та широкому розумінні. У науковій літературі прийнято поділяти акти на дві великі підгрупи: приватно-правові і публічно-правові [11, с.31]

Отже, виходячи з результатів дослідження змісту поняття “акт”, нам дещо проблематичною бачиться достатність обґрунтованості актового діловодства як другого етапу розвитку діловодства в Україні за періодизацією Ю. Палехи, та й доцільність змішаної періодизації. У праці “Управлінське документування”, виданій у 2001 році, Ю.Палеха збагатив історію діловодства новим, третім, періодом, що названий “Діловодство в Запорізькій Січі” [83, с.16–19].

Співставлення російської періодизації історії діловодства з історією України показує, що суто механічне, так би мовити, “накладення” першої на

другу у межах теперішніх кордонів України просто несумісне. На деякі регіони України приказне, колежське та міністерське діловодство (середина XV – початок XX ст.) або поширювалося частково.

Наприклад, Закарпаття з кінця XI ст. до початку XX ст. знаходилося під владою Угорщини та у складі Австро-Угорщини [84, с.13 –137 ]. Територія Північної Буковини перебувала: з другої половини XIV ст. до початку XVI ст. – у складі Молдавського князівства, з початку XVI ст. до 1774 року – під владою Туреччини, з 1774 року по 1918 рік – у складі Австрійської імперії та Австро-Угорщини. Лише частина Північної Буковини з 1812 року відійшла до Росії. [85, с.100 ]. Східна Галичина знаходилася: з 1349 року по 1772 рік – під владою Польщі, з 1772 року по 1918 рік – у складі Австрійської імперії та Австро-Угорщини [86, с.106 ], у 1918 – 1939 роках – у складі Польщі.

Більша частина українських земель (Волинь, Лівобережна Україна, Правобережна Україна, Поділля) перебували з 1340 року по 1569 рік у складі Литовсько-Руської держави, а з 1569 року по 1795 рік – у складі Польсько-Литовської держави – Речі Посполитої. До складу ж Московського князівства з 1490-х років входили лише чернігово-сіверські землі, а з 1667 року до складу Росії увійшла лише Лівобережна Україна. Крим було приєднано до Росії у 1783 році у результаті її перемоги у російсько-турецьких війнах. З цього ж періоду починається колонізація Росією південних земель України, названих Новоросією. Правобережна Україна відійшла до складу Російської імперії лише у 1793-1795 роках [46, с.10–14; 87, с.58,63,94,101,103].

Отже, система російського приказного діловодства, що існувала з середини XV ст. до початку XVIII ст., могла поширюватися лише на Лівобережну Україну і лише з другої половини XVIII ст. Територія поширення системи колежського діловодства (1717 – 1802 рр.) також обмежувалася тільки землями Лівобережної України. Що ж до міністерської системи діловодства (1802–1917 рр.), то вона існувала на 9/10 території України (Слобідській, Лівобережній Україні, Правобережній Україні, Волині, Півдні), що входила до

Російської імперії, не маючи поширення на Сх.Галичину, Закарпаття і Пн.Буковину, що перебували у складі Австрійської імперії [87, с.116].

Загалом, наше дослідження переконує у тому, що російська періодизація не може домінувати в історії діловодства України, а, отже, має бути розроблена українська періодизація, яка б відповідала історії України. На нашу думку, основними принципами розроблення періодизації історії діловодства в Україні повинні бути: 1) принцип історизму, що має забезпечувати відповідність історії діловодства історії України; 2) хронологічний принцип, що передбачає побудову періодизації історії діловодства за певними послідовними історичними періодами; 3) принцип відповідності систем діловодства формам державотворчого процесу в Україні; 4) принцип територіальної цілісності, який має забезпечувати охоплення періодизацією у межах сучасних кордонів України всіх регіонів, у тому числі й тих, які у певні історичні періоди перебували під владою чи у складі інших держав.

Можна досліджувати історію діловодства за сімома періодами: 1) Діловодство у Давньоруський період історії України. 2) Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. 3) Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. 4) Діловодство на територіях України у складі інших держав. 5) Діловодство доби відродження державності України. 6) Діловодство у період радянського соціалізму. 7) Діловодство у незалежній Україні.

Отже, комплексне, системне наукове дослідження історичного досвіду нормативно-правового регулювання документостворення та організації роботи з документами в Україні має здійснюватися у тісному взаємозв'язку з історією державності України, базуватися на достовірній, науково обґрунтованій історії документозабезпечувальної діяльності державотворчих процесів в Україні у всій багатогранності їх вияву.

## **2.2. Документаційне забезпечення управління як сфера нормативно-правового регулювання**

Сучасний стан державного управління в Україні в силу динамічності державотворчих процесів вимагає свого належного нормативно-правового регулювання. Звідси цілком логічно випливає висновок про те, що документаційне забезпечення як функція державного управління також має ґрунтуватися на відповідній нормативно-правовій базі з урахуванням того, що у наш час у документаційному забезпеченні управління відбуваються значні зміни, які, на нашу думку, зумовлені трьома основними факторами: першим із них є здобуття Україною незалежності; другим - активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій; третім – інтенсивний курс України на інтеграцію у світовий інформаційний простір.

Перший чинник викликає потребу створення національної нормативно-правової та нормативно-методичної бази документаційного забезпечення управління, яка б не лише формально замінила відповідний рівень державного регулювання цієї сфери, досягнутий у галузі діловодства та архівної справи у період радянського соціалізму, але й відповідала б потребам сучасної системи державного управління в Україні. Другий чинник вимагає застосування у документозабезпечувальній сфері нових носіїв інформації, способів її фіксації та відтворення, зберігання, пошуку та передавання, автоматизації процесів документозабезпечення. Третій чинник стимулює стрімке входження до глобального інформаційного простору, без чого держава була б приреченою на самоізоляцію [88,с.258 ].

Як одна з функцій управлінської діяльності документаційне забезпечення управління становить певну систему вирішення справ і питань. Існують різні міркування щодо структури цієї системи. Ця система включає щонайменше три взаємопов'язаних елементи: документостворення – правильне складання документів, відображення в них необхідних даних; документообіг – процес руху документів, його динаміку; організацію збереження документів – зберігання документів [89, с.9].

Необхідність правового регулювання документаційного забезпечення управління тісно пов'язана із розумінням його змісту. Узагальнено документаційне забезпечення управління можна розуміти як діяльність, яка сукупністю певних методів і засобів забезпечує документаційні потреби управління. У свою чергу, від розуміння поняття “забезпечення” залежить можливість визначення засобів та методів правового регулювання відносин, що з ним пов'язані. Термін “забезпечення”, на думку В.Авер'янова, слід розуміти як дії, спрямовані на виконання чого-небудь, які служать гарантією того чи іншого процесу [71, с.402]. Отже, говорячи про документаційне забезпечення управління, треба передусім мати на увазі сукупність засобів, умов і дій, які гарантують нормальний перебіг управлінських процесів.

Суб'єктами правовідносин у цій сфері діяльності можуть виступати держава в особі відповідних уповноважених органів, юридичні та фізичні особи. Основним предметом правовідносин у цій галузі є документ, від якого походять інші предмети, наприклад, системи документації. Однак, перш за все, тут слід мати на увазі документи, що знаходяться у сфері управління, суспільному обігу, щодо яких або у зв'язку з якими саме тому і виникають суспільні відносини, що підлягають правовому регулюванню. Об'єктом правовідносин у сфері ДЗУ є діяльність щодо створення документів і організації роботи з ними, що є джерелом виникнення суспільних відносин, які повинні регулюватися за допомогою права.

Найважливіша роль у правовому регулюванні документаційного забезпечення управління належить Верховній Раді України, яка у межах компетенції, передбаченої ст. 85 Конституції України щодо визначення засад внутрішньої політики [82], шляхом встановлення окремих норм, закріплених у Конституції України, а також прийняття спеціальних законів визначає основні напрями державної політики у сфері діловодства та архівної справи і створює законодавчу базу для її реалізації. Забезпечення виконання державної політики у сфері документаційного забезпечення управління здійснюється системою органів виконавчої влади всіх рівнів відповідно до їх компетенції [82].

Відповідними повноваженнями у даній сфері наділені Президент України та Кабінет Міністрів України. До 1 січня 2006 року у межах повноважень, передбачених ст. 106 Конституції України [82], Президент України, беручи участь у реалізації державної політики у різних сферах суспільного життя, був наділений повноваженнями щодо утворення, реорганізації та ліквідації міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та призначення їх керівників, у тому числі і щодо спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі діловодства та архівної справи. Відповідно до Закону України від 8 грудня 2004 року № 2222–IV, що набув чинності з 1 січня 2006 року, зазначені повноваження віднесені до компетенції Кабінету Міністрів України [90]. Положенням, затвердженим Указом Президента України від 22 березня 2000 року № 486/2000, визначено компетенцію центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства [91]. Для здійснення своїх повноважень Президент України створює консультативні та інші дорадчі органи і служби. Основним таким органом є Секретаріат Президента України, створений Указом Президента України від 14 жовтня 2005 року № 1445/2005 [92]. Відповідно до структури Секретаріату, затвердженої цим же Указом Президента України, з метою документального забезпечення діяльності Президента України у Секретаріаті передбачений спеціальний підрозділ – Головна служба документального забезпечення [92].

Відповідно до ст. 3 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” забезпечення проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції здійснюють Кабінет Міністрів України, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування [93]. Загальним завданням у реалізації державної політики у сфері діловодства та архівної справи Кабінетом Міністрів України як вищим органом у системі органів виконавчої влади у рамках своєї компетенції, визначеної ст. 116 Конституції України, є спрямування та координація роботи у цій галузі органів виконавчої влади всіх рівнів [82]. Відповідно до Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1137/2005 “Про внесення змін до

Положення про Державний комітет архівів України” [94] та постанови Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2006 року № 207 “Про спрямування і координацію діяльності центральних органів виконавчої влади через відповідних міністрів” [95] з метою підвищення впливу відповідних міністрів на стан справ у доручених їм секторах державного управління та подальшого посилення координації у системи центральних органів виконавчої влади спрямування і координація Кабінетом Міністрів України діяльності Державного комітету архівів України здійснюється через Міністра юстиції [95].

Центральні органи виконавчої влади забезпечують виконання вимог Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства установами, що належать до їх відання, а також видають відомчі нормативно-правові акти, що регламентують процеси документування та організації роботи з документами з урахуванням специфіки діяльності підприємств, установ і організацій відповідних галузей [91].

У ланці центральних органів виконавчої влади особлива роль у правовому регулюванні сфери документаційного забезпечення управління належить двом державним комітетам – Державному комітетові архівів України і Державному комітетові з питань технічного регулювання та споживчої політики України. Відповідно до Положення про Державний комітет архівів України, затвердженого Указом Президента України від 22 березня 2000 року № 486/2000, “Державний комітет архівів України є центральним органом виконавчої влади, підпорядкованим Кабінету Міністрів України. Держкомархів України забезпечує проведення державної політики у сфері архівної справи та діловодства, координує діяльність архівних установ України” [91].

Державний комітет з технічного регулювання та споживчої політики України, який відповідно до Положення, затвердженого Указом Президента України від 18 березня 2003 року № 225/2003, є центральним органом виконавчої влади у сфері стандартизації [96], у межах реалізації передбачених ст. 7 Закону України “Про стандартизацію” повноважень [97], приймає,

переглядає, змінює та розповсюджує національні стандарти, у тому числі і національні стандарти з питань діловодства та архівної справи.

Із багатьох можливих ми виокремили ті ознаки, які, на наш погляд, є найбільш суттєвими для цілісного уявлення про сукупність нормативно-правових актів із регулювання сфери документозабезпечення як системи, що унормовує документаційне забезпечення управління, базуючись передусім на сукупності чинних актів у цій галузі. За основну ознаку класифікації ми взяли юридичну силу нормативно-правових актів, яка набувається актами залежно від правового статусу суб'єктів видання таких актів і визначає значимість і місце актів у їх ієрархії відповідно до загальної системи державного правового регулювання [98, с.476]. У результаті такого підходу, як це і прийнято у теорії права, нормативно-правові акти поділяються на дві групи – закони і підзаконні нормативно-правові акти [99, с.242]. Вертикальна структура системи нормативно-правових актів із питань регулювання документаційного забезпечення управління, як і система нормативно-правових актів України взагалі, обумовлюється різницею юридичної сили актів, що видаються різними нормотворчими органами, і будується виходячи з принципу верховенства закону: норми вищого за ієрархією акта мають вищу юридичну силу і є визначальними для відповідних норм усіх актів нижчих рівнів [99, с.242 ].

Горизонталь структура системи нормативно-правових актів будується виходячи з того, що вона включає не лише акти, які регулюють винятково питання діловодства та архівної справи, але й акти, які регулюють інші сфери діяльності, проте містять норми, що регламентують документаційне забезпечення у цих сферах.

Для класифікації підзаконних нормативно-правових актів, що згідно з теорією права є актами компетентних органів, які видаються на підставі законів, відповідно до законів і для виконання законів [100, с.135].

Перша підгрупа підзаконних нормативно-правових актів із питань регулювання документозабезпечення практично відображає суб'єктний склад.



У другій підгрупі підзаконних нормативно-правових актів – актів за сферою дії, ми відносимо: до загальних актів – акти Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, які в ієрархії за юридичною силою посідають місце після законів, мають міжвідомчий характер і поширюються у межах всієї країни. До таких актів можна, наприклад, віднести Указ Президента України від 3 квітня 2005 року № 593/2005 “Про вдосконалення структури місцевих державних адміністрацій” [101], Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [102], Перелік типових документів, що утворюються у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів [103]; до відомчих актів – нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади загальної дії, що поширюються лише на обмежену сферу суспільних відносин. Серед таких актів можна зазначити Інструкцію з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських управлінь юстиції [104]; до місцевих актів – нормативно-правові акти місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування. Третя підгрупа підзаконних нормативно-правових актів відображає найбільш вживаний номінальний склад документів, що регулюють документаційне забезпечення управління (інструкція, правила, регламент, стандарт, статут), а також видів розпорядчих документів, якими ці акти затверджуються або вводяться у дію (наказ, постанова, рішення, розпорядження, указ, ухвала) [104].

Отже, документаційне забезпечення управління ґрунтується на нормативно-правовій базі, що складається з норм Конституції України, сукупності спеціальних законів та окремих норм інших законів України, системи підзаконних нормативно-правових актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування різних рівнів.

### **2.3. Законодавча і підзаконна нормативно-правова база документального забезпечення управління**

Аналізуючи нормативну базу роботи з документами у радянський період і за час незалежності України, можемо з упевненістю стверджувати, що Україна, зберігши протягом певного періоду дію радянських нормативно-правових актів у галузі діловодства та архівної справи, тим самим забезпечила історичне наступництво і наявність правової основи для подальшої нормотворчості з метою формування власної національної бази нормативно-правового регулювання сфери документального забезпечення управління. Актом проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року встановлювалося, що “на території України мають чинність виключно Конституція і закони України” [108]. Велику роль у збереженні радянської правової основи діловодства та архівної справи відіграла постанова Верховної Ради України від 12 вересня 1991 року № 1545–ХІІ “Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР”, згідно з якою у зв’язку з прийняттям Верховною Радою України Акта проголошення незалежності України було встановлено, “що до прийняття відповідних актів законодавства України на території республіки застосовуються акти законодавства Союзу РСР з питань, які не врегульовані законодавством України, за умови, що вони не суперечать Конституції і законам України” [109].

Основними нормативними актами у сфері діловодства та архівної справи загальносоюзної дії на момент здобуття Україною незалежності були: Єдина державна система діловодства (ЄДСД) [43], яка була перероблена у Єдину державну систему документального забезпечення управління (ЄДСДЗУ), а у 1991 році перетворена у Державну систему документального забезпечення управління (ДСДЗУ) [41, с.12]; ГОСТ 6.38–90 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” [110].

До нормативних актів Української РСР із питань діловодства та архівної справи, що були чинними на цей же момент, можна віднести: Закон

Української РСР “Про мови в Українській РСР” [111]; Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах та відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад народних депутатів [112]; Положення про загальний відділ виконавчого комітету обласної, міської (міста республіканського підпорядкування) Ради народних депутатів [113]; Положення про загальний відділ виконавчого комітету районної, міської, районної в місті Ради народних депутатів [114].

За час незалежності в Україні напрацьовано певну нормативно-правову базу, яка у мінімально достатній мірі охоплює найосновніші відносини у сфері документаційного забезпечення. Певні основоположні норми, що безпосередньо стосуються теми нашого дослідження, закріплені у Конституції України. Статті 91, 106, 117 Конституції України визначають види актів, шляхом видання чи прийняття яких реалізують свої повноваження парламент, глава держави та уряд України: Верховна Рада України приймає закони і постанови, Президент України видає укази і розпорядження, Кабінет Міністрів України видає постанови і розпорядження [115].

Особливе значення у документаційному забезпеченні управління має стаття 10 Конституції України. Визнанням державною мовою в Україні української мови [82] цією статтею закладено конституційно визначену мовну основу здійснення документування у державі в цілому й у державному управлінні зокрема. У зв'язку з розумінням державної мови як атрибуту держави у пострадянський період питання про статус державності української мови є предметом гострої політичної дискусії [82].

Наслідком неоднозначності сприйняття і розуміння цієї конституційної норми у нашому суспільстві, особливо у середовищі політичної еліти, стало конституційне подання 51 народного депутата України до Конституційного Суду України про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі у навчальних закладах України. У рішенні Конституційного Суду України з цього питання,

прийнятому 14 грудня 1999 року, відзначається, що “Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій в державі надано правовий статус обов’язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя” [119-120].

Крім норми Конституції України питання мови діловодства регулюється спеціальним законом, прийнятим ще у радянський період, – Законом УРСР “Про мови в Українській РСР” [111]. Перші дві частини статті 2 цього Закону за змістом співпадають з такими ж частинами статті 10 Конституції України.

Для правового регулювання мови документації у державному управлінні особливе значення має стаття 11 Закону – “Мова роботи, діловодства і документації”. У цій статті встановлено, що мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова. Водночас частиною 2 цієї статті визначено, що у випадках, передбачених у частині другій статті III цього Закону, мовою роботи, діловодства і документації поряд із українською мовою може бути і національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї статті [111].

У правовому регулюванні документозабезпечення велике теоретичне та практичне значення має Закон України “Про інформацію” [13]. Цей Закон характерний значним вкладом у розробку понятійно-термінологічного апарату. Ним дано визначення таких базових понять документозабезпечення як інформація, документ, первинний документ, вторинний документ, державна інформаційна політика, інформаційна діяльність тощо. Стаття 21 цього Закону визначає поняття інформації державних органів та органів місцевого самоврядування, розуміючи під цим офіційну документовану інформацію [13; 121].

Активне впровадження у процеси управління новітніх технологій справило відповідний вплив на зміст документаційного забезпечення. У документозабезпеченні виникають пов’язані з цим нові відносини, які потребують свого правового регулювання. З цією метою Верховною Радою

України прийнято ряд законів, до яких, треба віднести Закони України “Про Національну програму інформатизації” [121], “Про електронні документи та електронний документообіг” [122], “Про електронний цифровий підпис” [123]. Згідно зі ст. 2 Закону України “Про Національну програму інформатизації” [121] зазначена Програма визначає стратегію розв’язання проблем забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної діяльності.

З метою правового регулювання відносин, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів Верховною Радою України прийнято Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” [122]. На розвиток положень, закріплених у ст. 6 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” спрямований Закон України “Про електронний цифровий підпис” [123], який визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису.

Встановлення основ регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання при цьому права власності громадян України і юридичних осіб на інформацію та права доступу до неї, права власника інформації на її захист, а також встановленого чинним законодавством обмеження на доступ до інформації є метою Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах” [124].

Важливе значення у державному управлінні має наявність єдиного фонду документованої інформації, який формується встановленою в Україні системою обов’язкового примірника документів відповідно до Закону України “Про обов’язковий примірник документів” [32]. Як зазначено у частині 5 статті 3 цього Закону, його дія не поширюється на відносини, які виникають при виготовленні документів управлінського характеру, цей Закон має певне значення для документаційного забезпечення. По-перше, у ст.1 Закону дається визначення документа, а також інших пов’язаних із документозабезпеченням

термінів. По-друге, серед видів обов'язкового примірника документів у ст. 6 Закону зазначено нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації [32].

Закон України “Про стандартизацію” [97] у питаннях регулювання сфери документаційного забезпечення управління має значення для розуміння понять “стандартизація”, “стандарт” та інших, а також визначення статусу стандартів у системі нормативно-правових актів, що унормовують функцію документозабезпечення. Визначаючи правовий статус стандарту у системі правових актів, частина 7 статті 1 Закону відносить стандарт до нормативних документів. Під нормативним документом цей Закон розуміє документ, який встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різних видів діяльності або їх результатів. Цей термін, за визначенням Закону, охоплює поняття, як “стандарт”, “кодекс ustalеної практики” та “технічні умови”. Стандарт цим Законом визначається як документ, що встановлює для загального і багаторазового застосування правила, загальні принципи або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, з метою досягнення ступеня впорядкованості у певній галузі. Одним із спеціальних законів, що належить до законодавчої бази діловодства та архівної справи, є Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” [93], який регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші питання архівної справи. У цьому Законі визначаються важливі для архівної справи, і діловодства, терми як “діловодство”, “архівна справа”, “архівний документ”, “номенклатура справ” тощо [93; 97].

Головним призначенням підзаконних нормативно-правових актів у сфері документаційного забезпечення управління є визначення правових механізмів реалізації державної політики у цій галузі, встановленої законодавством, унормування функціональної, організаційної та технологічної структури документозабезпечення. Завдяки тим актам досягаються законодавчі норми загального характеру адаптувати до потреб, завдань, специфічних особливостей

органів влади і апарату управління різних рівнів – від парламенту до підприємства, установи чи організації.

До прикладу, механізм реалізації Верховною Радою України своїх конституційних повноважень визначається Регламентом Верховної Ради України [125]. У свою чергу, питання документального забезпечення діяльності парламенту у межах його Регламенту забезпечується Апаратом Верховної Ради України згідно з Інструкцією з діловодства у Верховній Раді України [126]. Діяльність Секретаріату Президента України щодо забезпечення виконання Президентом України своїх повноважень урегульовується Положенням про Секретаріат Президента України [127], а документальне забезпечення унормовується Інструкцією з діловодства у Секретаріаті Президента України [128]. Порядок організації діяльності Кабінету Міністрів України, пов'язаної з виконанням його повноважень, встановлюється Тимчасовим регламентом Кабінету Міністрів України [129]. Механізм забезпечення урядовим апаратом реалізації Кабінетом Міністрів України своїх повноважень визначається Тимчасовим положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України [130-131].

На виконання Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” і “Про електронний цифровий підпис” Кабінетом Міністрів України прийнято пакет підзаконних нормативно-правових актів, у складі якого Положення про центральний засвідчувальний орган [132], Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності [133], Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [134], Порядок обов'язкової передачі документованої інформації [135] та деякі інші.

Підзаконних нормативно-правові акти Президента та Кабінету Міністрів України стосується регулювання архівної справи. До таких актів належать Положення про Державний комітет архівів України [91], Типове положення про державний архів області, м. Києва і Севастополя [136], Типове положення про

архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації [137], Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [138], Основні правила роботи державних архівів України [139].

Регулювання суспільних відносин, пов'язаних із віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України здійснюється Законом України “Про державну таємницю” [142]. З точки зору застосування у сфері документаційного забезпечення має значення визначене цим Законом таке поняття як ступінь секретності, що поділяється на “особливої ваги”, “цілком таємно”, “таємно” і характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою, і виражається у документах, що містять інформацію з обмеженим доступом, через гриф секретності – реквізит матеріального носія секретної інформації. Відповідно до Закону, актом, у якому містяться переліки таємної державної ваги інформації, є Звід відомостей, що становлять державну таємницю, який відповідно до ст. 12 Закону сформований і опублікований Службою безпеки України у встановленому законом порядку [143].

Порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначає Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави [144]. Відповідно до цієї Інструкції, таким документам у встановленому порядку надається гриф обмеження доступу “Для службового користування”, який входить до складу обов'язкових реквізитів документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави [144].

Відносини у сфері роботи за зверненнями громадян регулюються спеціальними законами. Як зазначається у Законі України “Про звернення



громадян” [145], діловодство за цією групою документів ведеться окремо від інших видів діловодства. Воно регулюється Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації [146].

Вироблення однотипності форм, структури, мовних конструкцій і операцій по обробленню, обліку і зберіганню документів здійснюється шляхом їх стандартизації та уніфікації. До державних стандартів України, що регулюють сферу документаційного забезпечення управління, належать: ДСТУ 2392–94 “Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення” [12], ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” [35], ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок. Вимоги до побудови” [74], ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [75], ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” [36], ДК 010–98 “Державний класифікатор управлінської документації” [147] та ін.

Стандартом ДСТУ 2392–94 “Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення” устанавлюються терміни та визначення базових понять у галузі інформації та документації, які є обов’язковими для використання в усіх видах нормативної документації, у довідковій та навчально-методичній літературі, що належить до галузі інформації та документації, а також для робіт зі стандартизації або при використанні цих робіт, включаючи програмні засоби для комп’ютерних систем [12]. Стандарт ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” визначає загальні засади уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації і ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі державної уніфікованої системи документації (ДУСД) [35]. Призначення стандарту ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації.

Свідченням прагнення уповноваженого центрального органу виконавчої влади позитивно реагувати на сучасні тенденції у сфері діловодства та архівної справи є національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Цей стандарт розроблено на заміну одноіменного стандарту ДСТУ 2732–94 і уведено в дію з 1 липня 2005 року. Стандарт містить основні терміни, пов’язані з теорією та технологією діловодства й архівної справи, а визначення понять ґрунтується переважно на традиційному їх розумінні і водночас виходить тільки з потреб практичної роботи у зазначених сферах діяльності [12].

Уведений в дію у 1999 році класифікатор ДК 010–98 “Державний класифікатор управлінської документації” (ДКУД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. ДКУД ДК 010–98 розроблено на заміну ДК 010–96. ДКУД є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодovими позначеннями, що використовуються під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД), яких цим класифікатором визначено 15. Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації Класифікатор визначає як систему документації, що використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань [147, с.2].

Наведений огляд наявної на даний час нормативно-правової бази регулювання відносин у сфері документаційного забезпечення управління дає нам підстави вважати, що за обсягом регульованих відносин ця база може вважатися мінімально достатньою, хоча і потребує значного удосконалення, бачення якого буде нами розкрито у наступному розділі дипломної.

Сучасне документаційне забезпечення управління – це результат багатовікового історичного процесу, а його коріння сягає у глибину століть. З найдавніших часів до нас дійшли різні види документів, створені на різноманітних носіях із використанням найрізноманітніших способів, методів і засобів. Завдяки їм ми маємо можливість пізнавати не лише нашу власну

історію, але й вивчати історію становлення і розвитку та особливості організації і функціонування органів влади і управління впродовж певних історичних епох. Документаційне забезпечення управління регулюється державою на основі правових норм. Як сфері нормативно-правового регулювання, документозабезпеченню властива вся сукупність її елементного складу. Суб'єктами правовідносин у цій сфері діяльності можуть виступати держава в особі відповідних уповноважених органів, юридичні та фізичні особи. Основним предметом правовідносин у цій галузі є документ, від якого походять інші предмети, наприклад, системи документації. Об'єктом правовідносин у документозабезпечувальній сфері є діяльність щодо створення документів і організації роботи з ними. Зміст правовідносин складають права та обов'язки суб'єктів документаційного забезпечення управління. Формами зовнішнього вираження нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління є Конституція України, система законодавства, а також сукупність підзаконних нормативно-правових актів.

За час незалежності в Україні здійснена певна робота з нормативно-правового регулювання сфери документозабезпечення. У результаті цієї діяльності у державі напрацьована сукупність законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, що стали основою формування національної нормативно-правової бази документозабезпечувальної сфери.

## РОЗДІЛ 3

### УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

#### 3.1. Шляхи вдосконалення нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення

Магістерська робота свідчить, що чинна нормативно-правова база документаційного забезпечення управління в Україні не повною мірою охоплює відносини, що складаються у даній сфері, має прогалини, перебуває у розрізненому стані і, зважаючи на порівняно невеликий період її формування, як і все нове у суспільстві, вимагає свого вдосконалення. Потреба вдосконалення стосується як законодавства, так і підзаконних нормативно-правових актів.

Під час написання нами роботи на підставі аналізу сукупності нормативно-правових актів ми дійшли висновку про те, що головними проблемами нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління на сучасному етапі, на наш погляд, є: а) нормативно-правове невизнання в Україні документаційного забезпечення управління як наукового поняття, сфери діяльності, історичного етапу розвитку цієї сфери та функції державного управління; б) невизначеність організаційно-правового статусу документаційного забезпечення управління як функції державного управління та її недооцінка; в) побутування у сфері документування і організації роботи з документами проявів застарілого, так званого “діловодного”, підходу і розгляду цієї діяльності лише як роботи з організаційно-розпорядчими документами; г) суперечливість понятійно-термінологічного апарату; д) усталене сприйняття документостворення та організації роботи з документами як діловодства у його традиційному розумінні без урахування особливостей, пов’язаних із впровадженням в управління новітніх інформаційних технологій; е) відсутність основного акумулюючого, стрижневого законодавчого акту з регулювання сфери документаційного забезпечення управління; є) недостатня координація проектування і впровадження автоматизованих систем документаційного забезпечення управління, їх

розрізненість і несумісність; ж) застарілість окремих підзаконних нормативно-правових актів із питань документування та організації роботи з документами [52, с. 289-301].

У вирішенні багатьох проблем документаційного забезпечення управління, впорядкування процесів документування, організації документів і документообігу основоположну роль, могли б відіграти концепція розвитку нормативно-правового регулювання сфери документозабезпечення управління, Закон України “Про документаційне забезпечення управління” та відповідна Інструкція.

Основними принципами розвитку нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління, закріпленими у концепції, на нашу думку, могли б бути принципи забезпечення законності, збалансованості інтересів особи, суспільства і держави, вироблення правового механізму забезпечення гарантій прав суб’єктів документаційного забезпечення.

Вдосконалення нормативно-правової бази сфери документаційного забезпечення управління повинно бути пов’язаним як із розробленням нових, так і з внесенням змін і доповнень до чинних нормативно-правових актів на основі їх систематизації. Концепція має, на наш погляд, визначати, що така робота з удосконалення нормативно-правових актів здійснюється на всіх рівнях управління у межах єдиного правового поля [80, с. 44-52].

Напрямами вдосконалення і розвитку нормативно-правового регулювання у сфері документаційного забезпечення управління, закріпленими у концепції, на нашу думку, могли б бути: а) усунення внутрішніх протиріч із питань регулювання документаційного забезпечення управління між нормами одних і тих же законодавчих і підзаконних актів, узгодження між собою норм різних законодавчих актів і узгодження між собою норм різних підзаконних актів усіх рівнів та приведення їх у відповідність до чинного законодавства і підзаконних нормативно-правових актів органів вищого рівня; б) прийняття нових законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів у сфері документозабачення управлінської діяльності; в) законодавче розмежування

повноважень у сфері документаційного забезпечення управління між органами державної влади різних рівнів; г) законодавче визначення повноважень спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері документаційного забезпечення управління щодо проведення державної політики у даній сфері не лише з позицій розуміння діловодства як основи формування Національного архівного фонду, а як державної політики у сфері документаційного забезпечення у його багатоаспектному значенні як повноцінної функції державного управління; д) нормативно-правове регулювання впровадження у документаційне забезпечення управлінської діяльності новітніх інформаційних технологій у загальному контексті вироблення і нормативного закріплення єдиної сукупності правових норм із регулювання документозабезпечення управління як цілісного правового поля; е) усунення наявних понятійно-термінологічних колізій, забезпечення створення оптимального понятійного апарату сфери документаційного забезпечення управління [80, с. 44-52].

Аналізуючи нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління у країнах СНД, старший науковий співробітник Всеросійського науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи Л. Варламова відносить Україну до числа успішних у цьому питанні країн. [148]. Так, на даний час в Україні дійсно напрацьовано певну сукупність нормативно-правових актів, однак вони регулюють різні аспекти швидше діловодства, а не документаційного забезпечення управління. На підставі вивчення даного питання, достатньо підстав вважати зазначену сукупність актів системою немає, на базі цієї сукупності система лише починає формуватися. Документаційне забезпечення управління потребує комплексного відпрацювання правових основ свого функціонування.

У зв'язку з цим вважаємо доречним зазначити, що в Україні вже впродовж чотирьох років триває розроблення проекту Закону України “Про діловодство”. Цей процес було започатковано затвердженням наказом Державного комітету архівів України від 5 квітня 2002 року № 21 робочої групи з розроблення законопроекту “Про загальне діловодство” [149]. Згодом розробники

законопроекту змінили його назву. Якщо 27 листопада 2002 року Держкомархівом було видано наказ № 88-а стосовно ходу підготовки проекту Закону України “Про загальне діловодство” [150], то наказ від 18 березня 2003 року № 41 свідчить вже про розгляд проекту Закону України “Про діловодство” [151]. Нами прослідковано еволюцію зазначеного законопроекту за його п’ятьма варіантами, опублікованими Держкомархівом України. Зокрема це варіанти № 9 від 16 квітня 2003 року [152], № 10 від 5 червня 2003 року [153], № 12 від 14 серпня 2003 року [154], без номера від 12 травня 2004 року [155] і без номера від 29 липня 2005 року [156].

Однією з причин розроблення зазначеного законопроекту з таким підходом є те, що він розроблявся без участі спеціалістів у сфері державного управління та широкого залучення категорії тих фахівців, для яких документаційне забезпечення управління є сферою їх практичної професійної діяльності – керівників служб документозабезпечення всіх рівнів системи органів виконавчої влади і системи органів місцевого самоврядування, тих працівників, які мали б безпосереднє відношення до реалізації цього Закону у разі його прийняття.

У державному стандарті України ДСТУ 2732:2004 (ст. 3.1) вперше застандартовано термін “справочинство” як синонім терміна “діловодство”. У цій же статті згаданого стандарту російським відповідником цих термінів зазначено термін “делопроизводство” [36, с.2], проте не вказано термін “документационное обеспечение управления”, що визначений російським державним стандартом ГОСТ Р 51141–98 (п.1) як синонім терміна “делопроизводство” [51, с.3]. Англійським відповідником термінів “діловодство” і “справочинство” у ст.3.1 ДСТУ 2732:2004 застандартовано термін “records management” [36, с.2-8].

Співставляючи ці терміни та їх іншомовні відповідники, доходимо висновку: якщо терміни “діловодство” і “справочинство” рівнозначні терміну “делопроизводство”, то вони рівнозначні і терміну “документационное обеспечение управления”; якщо терміни “діловодство” і “справочинство” рівнозначні терміну “records management”, то термін “records management” також рівнозначний терміну “документационное обеспечение управления”; якщо термін

“керування документацією” рівнозначний терміну “records management”, то він рівнозначний термінам “діловодство”, “справочинство” і “документационное обеспечение управления” [157].

Звідси випливає, що всі чотири терміни є синонімами і кожний із них може вживатися як у науковому обігу, так і у практичній діяльності для позначення сфери документування та організації роботи з документами. Отже, в аспекті визнання як повноправного терміна це у повній мірі стосується і терміна “документационное обеспечение управления” або українською мовою “документаційного забезпечення управління” [157].

З’ясовуючи суть співвідношення змісту понять і правомірність використання зазначених термінів для позначення сфери документостворення та організації роботи з документами, цей авторитетний у світовому масштабі вчений визнає як сам термін “документаційне забезпечення управління”, так і правомірність усе активнішого вживання цього терміна в даний час як назви зазначеної вище сфери діяльності. Разом із тим В.Ларін вважає, і ми також схилиємося до такої думки, що в історичному та якісному аспектах документаційне забезпечення управління не тотожне діловодству, а є перехідним етапом від діловодства до керування документацією [157].

Тобто діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документацією – це три послідовні ланки одного ланцюга, три послідовні історичні етапи еволюції документування і організації роботи з документами, де кожний із наступних етапів якісно вищий від попередніх. Сучасний стан сфери документування і організації роботи з документами всіх пострадянських держав, у тому числі й України, хоча і не однаковою мірою, але містить ознаки другого етапу – документаційного забезпечення управління. Однак, на наше глибоке переконання, відсутність у ДСТУ 2732:2004 цього терміна аж ніяк не може заперечити об’єктивного існування такого явища як документаційне забезпечення управління, а тим більше припускати, що Україна одна на пострадянському просторі, “перестрибнувши” через документаційне забезпечення управління, від діловодства зразу ж перейшла до керування документацією, яке застандартовано у



ст. 4.1.23 ДСТУ 2732:2004 [36, с.8]. Стосовно ж визначення співвідношення змісту понять “діловодство” і “документаційне забезпечення управління”, вважаємо необхідним спочатку з’ясувати зміст останнього. Як ми уже зазначали, в Україні ні законодавчо, ні на рівні державних стандартів термін “документаційне забезпечення управління” не закріплений і не дефініційований. Наші пошуки у цьому напрямі серед сукупності національних нормативно-правових актів та у вітчизняній науковій і навчально-методичній літературі не увінчалися успіхом. Досить зазначити, що за результатами пошуку в електронних базах даних ВР України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України станом на 31 березня 2006 року не знайдено жодного акта, який би у назві чи у змісті містив ключові слова “документаційне забезпечення управління”, а в електронному каталозі Національної бібліотеки України ім.В.Вернадського за цими ключовими словами знайдено лише єдине видання – праця Ю.Палехи “Документаційне забезпечення управління” [46].

Підтвердження небезпідставності нашого сумніву знаходимо у В. Ларіна, який щодо ототожнення діловодства з документаційним забезпеченням управління зазначає, що тим самим сучасне діловодство ніби піднімається на новий рівень і його сфера дії поширюється на всю документацію організації. Однак формальна тотожність даних понять у державному стандарті – це лише позиція його розробників. Щоби підтвердити їх правоту, теоретичні положення мають бути розгорнуті у відповідні механізми трансформації діловодства у документаційне забезпечення управління [157].

Загалом, у перехідний період від діловодства до керування документацією мають право на існування обидва терміни, однак не як синоніми, а кожний із чітко визначеним змістом відповідного поняття. Зважаючи на відсутність в Україні нормативного закріплення терміна “документаційне забезпечення управління” [36].

Термін “керування документацією”, застандартований у ст. 4.1.23 ДСТУ 2732:2004 [36, с.8], не зважаючи на його порівняно давнє виникнення, на пострадянському просторі появився порівняно недавно і лише входить у наукових

обіг та у практичну діяльність, хоча він широко відомий у світі. Звичайно, що керування документацією відрізняється і від діловодства, і від документаційного забезпечення управління.

Трактування змісту поняття “керування документацією” вченими США, Російської Федерації, термінологічною групою Міжнародної ради архівів, що наведені у праці М.Ларіна “Управление документацией : теория и практика” [157], а також визначення цього поняття, застандартованого у міжнародному стандарті ISO 15489–2001 [17, с.3] і у національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 (ст. 4.1.23) [36, с.8]. Як бачимо із зазначеного рисунка, єдності у трактуванні змісту цього поняття немає. Хоча в усіх наведених визначеннях є немало спільного, кожне з поданих тверджень заслуговує уваги. Щоправда, застандартоване ДСТУ 2732:2004 визначення на загальному фоні значно програє через певну свою незавершеність. Більшість визначень споріднює функціональна спрямованість їх змісту та очевидна відмінність і від діловодства, і від документаційного забезпечення управління [36, с.8].

Отже, з порівняння структури поданого змісту понять “діловодство”, “документаційне забезпечення управління” та “керування документацією” впливає, що якщо діловодство являє собою суто технічну функцію управління, яка жорстко поділяється на два процеси – документування і організацію роботи з документами, а документаційне забезпечення управління, на відміну від діловодства, характеризується як забезпечуюча функція управління, що при помітно вираженому посиленні інформаційно-технологічної складової реалізується сукупністю документаційних ресурсів з урахуванням ролі людського чинника, то керування документацією, у порівнянні з попередніми поняттями, це повноцінна самодостатня функція управління, що реалізується на досконалії правовій основі та сукупності властивих їй управлінських ресурсів в інтересах досягнення цілей управління. Всі три терміни з визначеннями їх понять повинні бути застандартованими та закріпленими у відповідному законодавстві України.

Основні характерні особливості діловодства, документаційного забезпечення управління та керування документацією знаходяться у площині

змісту діяльності з документування та організації роботи з документами, тобто у її функціональній структурі, і при фактично сталій сукупності елементів останньої, в основному пов'язані з якісними змінами у технологічній та організаційній структурі цієї галузі, і узагальнено концентруються у ролі і статусі документування та організації роботи з документами.

Характерними рисами діловодства є: а) використання рукописного і механічного способів документування та паперу як основного матеріального носія інформації; б) обмеження своєї зони впливу охопленням лише однієї системи управлінської документації – організаційно-розпорядчої; в) обмеженість технологічної структури сукупністю низько ефективних, переважно ручних і недостатньо досконалих механічних, засобів; г) внутрішня спрямованість технологічної складової, тобто її підпорядкованість лише на забезпечення реалізації функціональної структури; д) незначний вплив на процеси та результати управлінської діяльності; е) нормативно-правове регулювання у формі актів інструктивно-методичного характеру; є) спрямованість інструктивно-методичних актів на регулювання переважно питань роботи з готовими документами; ж) пріоритетність уваги державному управлінню архівною справою над діловодством у рамках однієї сфери державного впливу; з) відсутність науково обґрунтованих норм відповідності організаційних форм, структури і чисельності підрозділів діловодства відповідним рівням органів державної влади; и) невизначеність державної політики в підготовці кадрів для сфери діловодства і комплектуванні ними діловодних підрозділів; ї) роль у процесі державного управління обмежується жорстким визначенням порядку роботи з документами. [156; 157].

Документаційне забезпечення управління характеризується наявністю рис, особливістю яких, як рис перехідного етапу від діловодства до керування документацією, є послаблення і поступове зникнення якостей, притаманних діловодству, і посилення особливостей, властивих керуванню документацією. На відміну від діловодства (справочинства), документаційне забезпечення управління характеризується не лише наявними, але й деякими тимчасово

увними, проте в майбутньому реальними і необхідними для забезпечення переходу від діловодства до керування документацією, рисами, зокрема такими як: а) активне впровадження електронних технологій документування, одночасне використання документів із паперовими та електронними носіями, невизначеність правового становища електронних документів та цілеспрямована діяльність на зрівняння їх статусу з паперовими документами; б) інтенсивна уніфікація управлінської документації, активне включення та використання в управлінській діяльності нових уніфікованих систем управлінської документації; в) забезпечення процесу управління документованою аналітичною інформацією за допомогою властивих для відповідних функцій державного управління систем документації; г) зростання впливу документаційного забезпечення на процеси та результати управлінської діяльності через посилення його інформаційної складової в технологічній структурі за рахунок більш ефективних технологій обробки інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень; д) активна стандартизація документозабезпечувальної діяльності, створення оптимально достатньої законодавчої та підзаконної нормативно-правової бази документаційного забезпечення управління; е) пошук і винайдення оптимальної системи державного управління у галузі документостворення та організації роботи з документами; є) напрацювання і впровадження науково обґрунтованих норм відповідності організаційних форм, структури і чисельності підрозділів служб документозабезпечення відповідним рівням органів державної влади. [156; 157].

Керування документацією вбачається нами як найвищий і найдосконаліший етап розвитку сфери діяльності з документування та організації роботи з документами, особливостями якого є: а) застосування електронного документування, використання паперових та електронних документів на рівноправних засадах; б) переважання електронних технологій обліку, обробки документів, документообігу, контролю за виконанням документів, інформаційно-пошукових систем; в) уніфікація й активне

використання в управлінській діяльності всіх наявних систем управлінської документації впродовж їх усього життєвого циклу – протягом офіційної дії як активного чинника та в період архівного зберігання як національного надбання на принципах економічності і ефективності та на широкому використанні новітніх інформаційних технологій, що забезпечують якісне керування документацією як повноцінним ресурсом управління; г) досконала правова основа управління документацією; д) наявність системи служб керування документацією, створеної на основі науково обґрунтованої відповідності їх організаційних форм, структури та чисельності працівників відповідним рівням органів державної влади та; е) забезпечення служб керування документацією висококваліфікованими фахівцями відповідних спеціальностей; є) об'єднання документозабезпечувальної діяльності з архівною справою на основі організаційних, правових, кадрових, технологічних, матеріально-технічних та фінансових ресурсів в єдину сферу – керування документацією, спрямовану на найбільш ефективне використання в управлінській діяльності чинних та архівних документаційних ресурсів; ж) наявність оптимально ефективної системи державного управління в галузі керування документацією [156].

На підставі доведених нами правомірності вживання терміна “документаційне забезпечення управління” та суттєвих відмінностей між змістом його поняття та змістом понять “діловодство” і “керування документацією” вважаємо необхідним змінити назву проекту Закону України з “Про діловодство” на “Про документаційне забезпечення управління” і шляхом системного підходу наповнити проект цього Закону положеннями, які б комплексно регулювали реальну сукупність відносин, що властиві сучасному стану документаційного забезпечення як функції державного управління, а не як діловодства у розумінні ресурсної бази документаційного забезпечення управління, як це визначено у законопроекті від 29 липня 2005 року [156].

Проект Закону не містить норм, які б регулювали питання застосування у документаційному забезпеченні управління новітніх інформаційних технологій

– електронного документування та електронного документообігу, не визначає організаційно-правових засад застосування зазначених технологій у даній сфері. Тому, на наш погляд, більш оптимальною у порівнянні із законопроектом від 29 липня 2005 року [156].

У зазначеному законопроекті нами запропоновано визначення поняття документа як інформації, зафіксованої на матеріальному носіїві, основною функцією якого є зберігання та передавання її у часі та просторі. Тому з метою усунення колізії, що виникла у зв'язку з наявністю шести визначень поняття “документ”, які закріплені у семи нормативних актах (трьох Законах України та чотирьох державних стандартах), зазначеними вище народними депутатами України внесено до Верховної Ради України ще один розроблений нами проект Закону України – “Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення поняття “документ”, який за № 9288 зареєстровано також 26 квітня 2006 року.

За висловом завідувача відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства, доктора історичних наук, професора С.Кулешова термінологічні проблеми можна віднести до ряду “вічних” [159]. У правдивості цього твердження ми переконалися, не раз торкаючись цієї проблеми впродовж нашого дослідження. Прийнятий у 2004 році національний стандарт ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, що набрав чинності з 1 липня 2005 року, значно розширив понятійно-термінологічний апарат даної сфери. Цей стандарт містить 153 терміни, що на 34 терміни більше, ніж містив одноіменний стандарт ДСТУ 2732–94, і на 13 термінів більше від числа застандартованих термінів одноіменним російським стандартом ГОСТ Р 51141–98 [159].

Із числа 119 застандартованих ДСТУ 2732 – 94 термінів до ДСТУ 2732:2004 включено 95, у тому числі 33 терміни подані без змін назв та формулювань визначень їх понять, 62 терміни подані у новій редакції. 24 застандартовані ДСТУ 2732–94 терміни не увійшли до ДСТУ 2732:2004. Разом із тим у ДСТУ 2732:2004 подано і дефініційовано 58 нових термінів. До українських термінів у

ДСТУ 2732:2004 подано 138 російських і 75 англійських термінів-відповідників, узятих відповідно з російських і міжнародних стандартів та наукової літератури, тоді як російський стандарт ГОСТ Р 51141–98 не містить іншомовних термінів-відповідників, чим, звичайно, програє перед українським стандартом. У порівнянні з попереднім, новий стандарт чіткіше структурований, включені до нього терміни та дефініції їх понять у цілому відповідають сучасним уявленням про поняття сфери діяльності, у якій вони використовуються [159].

Значно покращивши стан понятійно-термінологічного апарату означеної сфери, ДСТУ 2732:2004, разом із тим, не розв'язав усіх наявних проблем і спричинив появу нових, на яких ми вважаємо акцентувати увагу у подальшому дослідженні, принагідно зауваживши, що преедбачення С.Г.Кулешова про те, що оскільки остаточна редакція цього стандарту рік була на затвердженні і поки він набере чинності, то втратить частину своєї оперативної інформації, виявилось досить пророчим [159].

Відсутність у ДСТУ 2732:2004 деяких базових термінів, які, на нашу думку, мали б у ньому бути, ускладнюють цілісне сприйняття певних груп термінів як окремих терміносистем. Наприклад, логічно послідовним є подання в цьому стандарті термінів “документ” (ст. 3.3), “документація” (ст. 3.18), “система документації” (ст. 4.1.19). Проте наявність у цій групі термінів “управлінська документація” (ст. 4.1.21) та “організаційно-розпорядча документація”, що визначена як підсистема управлінської документації (ст. 4.1.21) [36, с.2-8], при відсутності терміна “управлінський документ”, який, до речі, був застандартований у ДСТУ 2732–94, хоча і як дефінітивний термін (ст. 4.2) [33, с.8], порушує логічний зв'язок між зазначеною сукупністю термінів.

ДСТУ 2732–94 містив три терміни, пов'язані з поділом документів на групи залежно від напрямку їх руху та меж обігу – вихідний документ (ст. 4.8) [33, с.9], вхідний документ (ст. 4.7) [33, с.8] та внутрішній документ (ст. 4.6) [33, с.8]. Однак до ДСТУ 2732:2004 потрапили лише два перші терміни

(ст. 4.2.4, 4.2.6) [36, с.8-9], хоча документи, які за напрямом руху збігаються з вихідними, але призначені для функціонування лише у межах установи, в якій вони створені, не перестали існувати [36, с.8-9]

Подібна ситуація склалася у ДСТУ 2732:2004 у групі термінів, пов'язаних зі строками зберігання документів. У Примірній інструкції з діловодства (п. 8.1) справи документів за строками зберігання класифіковано на три групи: постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) строків зберігання [102]. У ДСТУ 2732:2004 визначено лише два: тимчасове зберігання (архівних) документів (ст. 5.2.12) і постійне зберігання (архівних) документів (ст. 5.2.13) [36, с.14].

Державними стандартами ДСТУ 2392–94 “Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення” і ДСТУ 2732–94 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”, не зважаючи на їх затвердження одного і того ж, 1994, року, було застандартовано два різних визначення поняття “документація”. Перший стандарт, який чинний і зараз, визначає документацію як множину документів, підібраних зі спеціальною метою (ст. 4.2.2) [12, с.11], а другий стандарт, який із 1 липня 2005 року втратив чинність, подавав документацію як сукупність документів із певного предмета (ст. 3.5) [33, с.3]. Прийнятий у 2004 році на заміну ДСТУ 2732–94 національний стандарт ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, чинний із 1 липня 2005 року, не тільки не усунув, а навпаки, поглибив різницю між поняттями, позначеними терміном “документація” [36, с.4].

Не менш помітним є також подання у ДСТУ 2732:2004 деяких віддієслівних іменників у формі, що перетворює означувану ними завершену дію у незавершену, триваючу процесуальну дію. Наприклад, “оформлювання службового документа” (ст. 4.1.5) замість “оформлення офіційного документа” (ст. 4.4), “організування роботи зі службовими документами” (ст. 4.2.1) [36, с.6-8] замість “організація роботи з документами” (ст. 5.8) [33, с.10]. Крім того, що така заміна пов'язана із складнощами вибору варіанту застосування, вона ускладнюється непослідовністю самого стандарту. Наприклад, порядок із



терміном “реєстрування (службового) документа” (ст. 4.2.7) вживається термін “державна реєстрація документів НАФ України” (ст. 5.2.19). За такої ситуації незрозумілим є те, чому у випадку вживання терміна “реєстрування (службового) документа” у терміні “реєстраційний індекс (службового) документа” (ст. 4.2.8) [36, с.9] вживається слово “реєстраційний” а не “реєструвальний”.

У стандарті не завжди дотримується єдиний підхід до формулювання визначень споріднених понять. Якщо у визначенні поняття, яке позначене терміном “аудіовізуальний документ”, зазначено, що для фіксування і відтворення інформації такого документа потрібне застосування відповідної апаратури (ст. 3.28), то застосування такої апаратури для відтворення такої інформації кінодокумента (ст. 3.29), фонодокумента (ст. 3.31) та відеодокумента (ст. 3.32) [36, с.5] дефініціями понять цих термінів не передбачено.

Національним стандартом ДСТУ 4163–2003 визначено 32 реквізити, що використовуються при складанні організаційно-розпорядчих документів (ст. 4.1) [75, с.2]. Жодний із зазначених реквізитів не дефініційований цим стандартом. Десять із них включені до ДСТУ 2732:2004 з поданням визначень понять. Зокрема це реквізити: 11 – дата документа (ст. 4.1.10); 12 – реєстраційний індекс документа (ст. 4.2.8); 17 – гриф затвердження документа (ст. 4.1.9), 18 – резолюція (ст. 4.1.13); 19 – заголовок до тексту документа (ст. 4.1.11); 21 – текст документа (ст. 4.1.6); 23 – підпис (ст. 4.1.7); 24 – гриф погодження документа (ст. 4.1.8); 25 – віза документа (ст. 4.1.12) [36, с.6-7].

Отже, пошук шляхів удосконалення нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління ми намагалися здійснювати через призму нашого бачення розв’язання найгостріших проблем у цій сфері. Внесені нами пропозиції наповнені реальним змістом, виходять із реального сучасного стану і потреб правової регламентації документаційного забезпечення діяльності органів державної влади. Переконані, що їх практична реалізація

стала б важливим внеском у створення досконалої нормативно-правової бази документаційного забезпечення управління.

### **3.2. Напрями вдосконалення державного управління у документозабезпечувальній сфері та організації служб документаційного забезпечення**

У проведенні державної політики у галузі документаційного забезпечення управління, як і в інших сферах державного впливу, особливе місце належить спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади. Як і у більшості країн, в Україні функції такого органу покладено на центральну архівну службу держави – Державний комітет архівів України. Повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства визначені у ст. 24 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і у Положенні про Державний комітет архівів України, затвердженому Указом Президента України від 22 березня 2000 року № 486/2000 [91; 93].

Згідно з цими актами повноваження Держкомархіву України у галузі діловодства визначаються дванадцятьма пунктами, сім із яких визначені Законом, п’ять – Положенням, що свідчить про те, що ці повноваження не такі й вже широкі.

Аналіз реалізації центральним архівним відомством його повноважень із питань діловодства показує, що діяльність Держкомархіву у цьому напрямі не можна назвати такою, яку можна було б охарактеризувати як активну. Зокрема це стосується внесення пропозицій щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Якщо за пропозицією Держкомархіву розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 року № 360-р було схвалено Концепцію Державної програми розвитку архівної справи на 2006 – 2010 роки [177], а постановою Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2006 року № 92 затверджено Державну програму розвитку архівної справи на 2006 – 2010 роки [178], то у галузі діловодства за всі роки незалежності подібних кроків Держкомархівом зроблено не було при їх очевидній потребі.

Пропозиції щодо Закону України “Про діловодство” за чотири роки так і не набули статусу закону. Невдала чотирирічна законопроектна праця з цього питання завершилася внесенням 11 квітня 2006 року Держкомархівом до Кабінету Міністрів України проекту “Концепції проекту Закону України “Про діловодство” [179]. Потребує значної активізації і діяльність цього органу щодо здійснення міжгалузевої координації та функціонального регулювання у справі діловодства. Виключення з проекту Закону України “Про діловодство” положень з регулювання відносин, пов’язаних із впровадженням новітніх інформаційних технологій, свідчить про протилежне. Адже і питання впровадження у документаційне забезпечення управління новітніх інформаційних технологій, і питання стандартизації документозабезпечення навіть за наявності відповідних спеціально уповноважених центральних органів виконавчої влади у цих сферах, мають координуватися стововно питань документозабезпечення не ким іншим як Держкомархівом України [179; 180].

Повноваження Держкомархіву у галузі діловодства могли б бути делеговані у більш конкретизованій формі Українському науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), створеному постановою КМ України від 16 травня 1994 року № 311 [180]. Однак серед восьми основних напрямів діяльності УНДІАСД, що зазначені у підпункті 2.2 його Статуту, затвердженого наказом Держкомархіву України від 25 травня 2001 року № 50, лише двічі вживається слово “діловодство”, причому, в одному випадку йдеться про впровадження в архівну справу електронного діловодства, в іншому – про участь у формуванні та експертизі змісту навчання і підвищення кваліфікації фахівців у галузі архівної справи, документознавства та діловодства [181].

Тому з метою розв’язання сукупності цих проблем нами запропоновано згадуваним у попередньому підрозділі нашого дослідження проектом Закону України “Про документаційне забезпечення управління” унормувати ці відносини і повноваження шляхом введення до Закону спеціальних статей. Зазначеним законопроектом, зокрема, передбачається: 1) реформування чинної

системи державного управління у сфері архівної справи і діловодства, що могло б здійснюватися: у межах чинної організаційної структури шляхом перегляду, уточнення і розширення повноважень у сфері документаційного забезпечення управління спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства – Державного комітету архівів України, та установ, що належать до його відання; 2) шляхом розподілу повноважень із питань управління документаційним забезпеченням між Державним комітетом архівів України і службами документаційного забезпечення як вищих органів у системах органів відповідних гілок державної влади, так і центральних органів виконавчої влади за галузевим принципом; шляхом створення принципово нової системи – системи органів державного управління у сфері документаційного забезпечення діяльності органів державної влади; 3) розмежування повноважень у галузі документаційного забезпечення управління між центральними та місцевими органами виконавчої влади; 4) визначення повноважень у сфері документаційного забезпечення управління органів державної влади; 5) унормування внутрісистемних взаємовідносин служб документаційного забезпечення управління органів державної влади [184, с.110].

Одним із центральних питань в організації документаційного забезпечення діяльності будь-якого органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації є організація служби документозабезпечення. У практиці стало звичним визначення центром і доведення до місцевих органів виконавчої влади структури їх апарату. Однак жодного разу не було навіть спроб розробити хоча б примірні структури служб документаційного забезпечення діяльності органів різних рівнів. Не стала винятком із правила і минулорічна реорганізація структури апарату системи органів виконавчої влади, хоча, на відміну від попередніх, вона стала першою спробою справжнього впорядкування структури апарату органів цієї гілки влади, базованою на певних єдиних підходах до органів виконавчої влади всіх рівнів [184,185, 186],

Відповідно до структури Секретаріату Кабінету Міністрів України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24 січня 2000 року № 88 (з урахуванням змін і доповнень, внесених постановами Кабінету Міністрів України від 9 березня 2000 року № 470 і від 2 квітня 2002 року № 454, [184, 185, 186], службою документаційного забезпечення у Секретаріаті Кабінету Міністрів України є Департамент діловодства та моніторингу.

Отже, до системи служб документаційного забезпечення управління органів виконавчої влади України входять: а) департамент у Секретаріаті Кабінету Міністрів України; б) департамент, управління, відділ – в апараті міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; в) загальний відділ – в апараті обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій; г) загальний відділ – в апараті районних, районних у м. Севастополі державних адміністрацій [82].

На відміну від системи органів виконавчої влади, у системі органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством відсутня підпорядкованість як така. Відповідно до Конституції України (ст. 141) [82] та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (ст. 26, 43, 58) [116] місцеві ради утворюють виконавчі апарати, завданням яких є здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності рад, її органів, депутатів, сприяння здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків із територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Затвердження за пропозицією голови структури, чисельності апарату місцевих рад, витрат на його утримання належить до виключної компетенції відповідної ради [187].

Сучасні назви, які повніше відображають функціональний зміст, мають структурні підрозділи з питань документування і організації роботи з документами, утворені у структурі апарату Верховної Ради України та у структурі Секретаріату Президента України [188] в апараті Парламенту України діє Головне управління документального забезпечення, а згідно з

Указом Президента України від 14 жовтня 2005 року № 1445/2005 “Про створення Секретаріату Президента України” у структурі Секретаріату передбачена Головна служба документального забезпечення [92].

Отже, у системі органів виконавчої влади структурні підрозділи, що забезпечують документування і роботу з документами, традиційно називаються підрозділами з діловодства або загальними відділами. Ні та, ні інша назви цих підрозділів, навіть на районному рівні, не відповідають сучасному змісту функцій, що належать до їх відання.

Щодо змісту терміна “діловодство” викладено у магістерській роботі. Але, хоча ми і не є прихильниками, наприклад, назви “управління діловодства” чи “відділ діловодства” тощо, все ж таки вважаємо, що такі назви є більш дефінітивними, ніж назва “загальний відділ”. Останню назву швидше всього варто віднести до категорії неправильно орієнтованих термінів. У період радянського соціалізму цією назвою спочатку називали невеликі, але багатофункціональні підрозділи партійних і радянських органів, які виконували функції діловодства, відали роботою з кадрами, господарським обслуговуванням, бухгалтерським обліком тощо. Через таку функціональну багатовекторність зазначені підрозділи і отримали у своїй назві слово “загальний”, тобто такий, що відає багатьма різними питаннями. Згодом у процесі диференціації функцій і удосконалення структури апарату управління у компетенції загальних відділів залишилась лише функція забезпечення документування і організації роботи з документами. Про це свідчить наявність в апараті місцевих органів виконавчої влади окремих функціональних служб, які відають питаннями, що раніше належали до функцій загальних відділів [183]. В апараті системи органів виконавчої влади, і в апараті системи органів місцевого самоврядування, підрозділи, призначені для роботи з документами, мають називатися підрозділами (департамент, управління, відділ, сектор, служба тощо) документального забезпечення [183].

Наступною проблемою в організації служб документального забезпечення є вироблення оптимальної структури цих підрозділів, чисельного

та посадового складу їх працівників. За час роботи в апараті Тернопільської обласної державної адміністрації, ми на власному досвіді переконалися, яка з структур загального відділу у ході неодноразових реорганізацій апарату обласних і районних державних адміністрації виявилася, на наш погляд, більш досконалою і оптимальною, витримала перевірку часом. При вирішенні питання структури служби документаційного забезпечення потрібно виходити з: а) установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 критеріїв відповідності граничної чисельності працівників відповідним організаційним формам структурних підрозділів; б) структури апарату та загальної чисельності його працівників; в) урахування функціональної доцільності у поєднанні з економічною вигідністю; г) програмно-цільової спрямованості діяльності та ймовірних можливостей поєднання функцій [113; 114].

Організація служб документаційного забезпечення управління повинна здійснюватися на основі відповідної нормативно-правової бази. Основними актами, які мають унормовувати це питання, повинні, передусім, бути Положення про службу документаційного забезпечення управління місцевих органів виконавчої влади, а також посадові інструкції працівників документозабезпечувальних служб. У статусі типових чи хоча б примірних такі акти, на нашу думку, мали б бути розроблені Держкомархівом України. Однак таких документів в Україні досі немає, тоді як у радянський період діяли Положення про загальний відділ виконавчого комітету районної, районної у місті Ради народних депутатів і Положення про загальний відділ виконавчого комітету обласної, міської Ради народних депутатів, затверджені постановами Ради Міністрів УРСР відповідно від 12 червня 1986 року № 217 [114] і від 21 жовтня 1985 року № 377 [113].

Очевидно, що розроблення і прийняття таких актів на рівні Уряду України прямо залежить від рівня зацікавленості відповідних служб Секретаріату Кабінету Міністрів України у створенні організаційної функціональної вертикалі. У цьому твердженні нас переконує, наприклад,

наявність Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та Типового положення про відділ контролю апарату обласної, районної державної адміністрації, затверджених постановами Кабінету Міністрів України відповідно від 26 грудня 2003 р № 2037 [190] і від 21 серпня 2000 року № 1290 [191]. На жаль, подібного не спостерігається у сфері документаційного забезпечення управління, хоча відсутність таких документів не сприяє виробленню у державі єдиних підходів до організації служб документаційного забезпечення і вимог до працівників цих служб. Тому вимушена місцева нормотворчість з цього питання характеризується значною недосконалістю, строкатістю і суперечливістю [192, с. 11].

У Положенні про службу документаційного забезпечення має бути щонайменше чотири основних розділи: загальні положення; мета і завдання служби ДЗУ; обов'язки служби ДЗУ; права служби ДЗУ. Посадові інструкції працівників служби документаційного забезпечення можуть створюватися за такою структурою: загальні положення; посадові обов'язки працівника за конкретною посадою; права працівника за конкретною посадою; оцінка роботи працівника; відповідальність працівника.

Розкриваючи суть і напрями державної кадрової політики, В. Олуйко наголошує на актуалізації ролі кадрів органів державного управління у сучасних суспільних умовах у зв'язку з новітніми об'єктивними процесами українського державного будівництва [192, с. 11]. Це твердження повною мірою стосується і кадрів служб документаційного забезпечення управління. У цьому плані постає щонайменше дві проблеми, що потребують вирішення, у тому числі і на державному рівні [192, с. 11].

Перша з них пов'язана з необхідністю коригування на державному рівні підготовки висококваліфікованих кадрів для роботи у даній сфері. Як свідчать дані, ні серед працівників загального відділу апарату Тернопільської обласної держадміністрації, ні у документозабезпечувальних службах районних держадміністрацій області немає жодного працівника зі спеціальною освітою



молодшого спеціаліста, бакалавра чи спеціаліста у галузі документознавства, діловодства чи документаційного забезпечення управління [193].

Друга проблема стосується перепідготовки, підвищення кваліфікації, навчання цієї категорії працівників. Тут доречно навести вислів В.М.Олуйка про те, що на Заході панує культ підвищення кваліфікації кадрів : постійно проводиться навчання, тренінги, розігруються нестандартні ситуації, читаються спецкурси [192, с.7]. В Україні, на жаль, немає такого ставлення до кадрів сфери документозабезпечення. Якщо на рівні областей існує дієвий взаємозв'язок між загальними відділами обласної і районних держадміністрацій, виконавчих апаратів обласної і районних рад, регулярно проводиться їх навчання, то на державному рівні така робота не проводиться, хоча у ній є гостра потреба [192, с.7].

Відтак, у практичній роботі органів державної влади різних рівнів існує набагато більше проблем, пов'язаних з організацією документаційного забезпечення їх діяльності. Одні з них вирішуються успішно, інші – не так, як би це належало бути. Ступінь успішності розв'язання сукупності таких проблем залежить від багатьох обставин. Ми ж зупинилися на дослідженні найголовніших проблем, будучи глибоко переконаними у тому, що запропоноване нами їх вирішення слугуватиме основою для розв'язання всіх інших проблемних питань діяльності з документаційного забезпечення управління.

### **3.3. Перспективи вдосконалення практичної реалізації документаційного забезпечення управління**

Інформатизоване сьогодення висуває нові вимоги як до документів, так і до служб, відповідальних за їх створення, організацію роботи з ними та зберігання. Однак ці нові вимоги далеко не завжди гармоніюють із сучасними умовами їх реалізації, внаслідок чого у практичному документаційному забезпеченні управління є чимало суперечностей та невирішених питань. З усієї сукупності проблем досліджуваної нами сфери вважаємо необхідним і

доцільним виокремити як найхарактерніші, дослідити і спробувати відшукати шляхи розв'язання трьох, на наш погляд, найважливіших проблем: удосконалення практичної реалізації документаційного забезпечення; оптимізація практики створення та оформлення документів; забезпечення ефективного поєднання традиційних і автоматизованих систем обліку, документообігу та контролю за виконанням документів.

До 2003 року основним і єдиним нормативно-правовим актом, який регулював і згідно з яким здійснювалася практична організація документостворення і організації роботи з документами, була Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 [102]. Пунктом 2 зазначеної постанови Уряд України зобов'язав міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів АР Крим, місцеві органи виконавчої влади затвердити не пізніше як у тримісячний термін інструкції з діловодства у власних апаратах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління. Згідно з п. 3 зазначеної постанови, здійснення контролю за застосуванням інструкцій покладалося на Головархівуправління при Кабінеті Міністрів України [102].

Одним із чинників неналежного виконання цієї постанови стала низька виконавча дисципліна у певній частині апаратів органів виконавчої влади, особливо центрального рівня, та недостатній контроль за виконанням постанови з боку Головархіву України. Наприклад, розглядаючи 15 липня 2003 року, тобто через шість років, а не через три місяці після затвердження Примірної інструкції з діловодства, питання “Про стан організації діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади”, колегія Державного комітету архівів України констатувала, що лише “90 відсотків центральних органів виконавчої влади затвердили та використовують у роботі індивідуальні інструкції із загального діловодства” [170].

Якою б досконалою Примірною інструкцією не була, вона не могла за всією сукупністю наявних у ній норм, правил і вимог бути абсолютно актуальною протягом майже десятирічної чинності. Тому цілком закономірним є те, що за потреби врегулювання нових або покращення регулювання чинних у діловодстві відносин із часу затвердження цього нормативно-правового акта до нього вісім разів вносилися зміни та доповнення [194-201].

Зазначена Примірною інструкцією, яка базувалася на державному стандарті СРСР ГОСТ 6.38–90 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” [110], з урахуванням змін та доповнень, що до неї вносилися, в основному виконувала своє призначення доти, доки в Україні діяв ГОСТ 6.38–90. Наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 було затверджено з наданням чинності з 1 вересня 2003 року національний стандарт України ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [75]. Із введенням у дію ДСТУ 4163–2003 в Україні було скасовано чинність ГОСТу 6.38–90.

Вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів та деякі інші норми, що містяться у ДСТУ 4163–2003, розроблені в умовах незалежності України з урахуванням сучасних потреб, певною мірою відрізняються від вимог Примірної інструкції з діловодства. У зв’язку з цим у практичній діяльності служб документозабезпечення виникла проблема, яка, до речі, не розв’язана й досі, яким документом потрібно керуватися. Така ситуація склалася у зв’язку з різним правовим статусом зазначених документів.

Затверджена постановою КМ України Примірною інструкцією з діловодства є підзаконним нормативно-правовим актом. Якби національний стандарт ДСТУ 4163–2003 мав такий же самий статус як Примірною інструкцією з діловодства, то за відомим правилом теорії права мав би діяти стандарт, так як він прийнятий пізніше, ніж Примірною інструкцією. Цей та й інші стандарти таким статусом не наділяються. Частина перша статті 12 Закону України “Про стандартизацію”

встановлює добровільні засади застосування стандартів, якщо інше не передбачено законодавством. А згідно з частинами третьою і четвертою цієї статті обов'язкове застосування стандартів можливе тоді, якщо це передбачено у технічних регламентах чи інших нормативно-правових документах [97]. У випадку з ДСТУ 4163–2003 скористатися останнім положенням частини першої статті 12 не можливо через відсутність закону, який би встановлював обов'язковість застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління. Серед інших нормативно-правових актів, згідно з якими відповідно до частини четвертої статті 12 можна було б надати ДСТУ 4163–2003 обов'язковості.

У результаті маємо ситуацію, за якої три роки поспіль діють як такі, що не були відмінені, застарілі норми чинної Примірної інструкції з діловодства як норми підзаконного нормативно-правового акта з вищою, порівняно зі стандартом, юридичною силою, у той час як наявні у чинному національному стандарті ДСТУ 4163–2003 нові норми не можуть бути застосовані замість старих у зв'язку з тим, що цей стандарт не має статусу підзаконного нормативно-правового акта і не є обов'язким для застосування.

Звідси впливає вже відомий нам висновок щодо необхідності невідкладного розроблення концепції нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління, першочерговими і основними заходами якої мають бути розроблення двох основних нормативно-правових актів – Закону України та Інструкції з документаційного забезпечення управління. Наше бачення основних положень концепції розвитку нормативно-правового регулювання сфери документаційного забезпечення управління та проекту Закону України у цій сфері ми виклали у першому підрозділі цього розділу.

Створення нової Інструкції є справою багатоаспектною, пов'язаною з необхідністю принципового вирішення певної сукупності проблем, серед яких, передусім, є визначення: формулювання назви Інструкції, що тягне за собою визначення концепції її структури і змісту; статусу Інструкції як примірної чи

типової; систем документації, на які буде поширюватися дія Інструкції; систем органів, на які буде поширюватися дія Інструкції; поєднання традиційних і новітніх технологій у документостворенні, документообігу та підготовці документів до архівного зберігання; організації ефективних систем обліку документів, контролю за їх виконанням, автоматизованих інформаційно-пошукових систем тощо. Розроблений нами проект структури Примірної (Типової) інструкції з документаційного забезпечення діяльності органу державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

У практичній діяльності з документаційного забезпечення управління є ряд інших проблем, що потребують вирішення. До числа таких належать проблеми застосування положень національного стандарту ДСТУ 4163–2003.

З точки зору поваги до Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим зрозумілим і логічним є вилучення з верхнього берега аркуша інших реквізитів, у тому числі і реквізитів 02 (зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) і 03 (зображення нагород). Однак визначення зоною їх розташування лівого берега аркуша недоцільне за аналогією недоцільності розміщення там реквізита 20 і неетичне з точки зору необхідності прояву поваги до символів установи та заслужених нею нагород. Вони можуть розташовуватися ліворуч від реквізитів 06, 07, 08, 09, але не на лівому березі аркуша. Лівий берег аркуша не повинен бути місцем розташування жодного з реквізитів, так як він має своє важливе технічне призначення – підшивання документа до справи [75, с.5].

Ми вважаємо формулювання “кутовий бланк” і “поздовжній бланк” не офіційними, а жаргонними, тобто такими, що не повинні вживатися у стандарті. Існують варіанти кутового і поздовжнього розташування реквізитів бланка прапором і центрованим способами, що ми і спробуємо зараз довести.

Виходячи з цього, слід розрізняти: два варіанти місця знаходження зони розташованості реквізитів бланка на робочій площі аркуша – кутовий і

поздовжній; два способи розташованості реквізитів бланка всередині зони їх розташованості – прапоровий і центрований.

Кутовим називається такий варіант розташованості реквізитів бланка, при якому місцем знаходження зони розташованості реквізитів бланка на робочій площі аркуша є верхній лівий кут аркуша, що обмежений площею 73 мм x 73 мм, ліва межа якої співпадає з межею лівого берега аркуша і лівою межею робочої площі аркуша та віддалена від лівого краю аркуша на 30 мм, а верхня межа віддалена від верхнього краю аркуша на 3 мм.

Поздовжнім називається такий варіант розташованості реквізитів бланка, при якому місцем знаходження зони розташованості реквізитів бланка на робочій площі аркуша є верхня частина робочої площі аркуша, що обмежена лівою і правою межами робочої площі аркуша, верхня межа зони розташованості реквізитів бланка віддалена від верхнього краю аркуша на 3 мм, а віддаль між верхньою і нижньою межами зони розташованості реквізитів бланка не перевищує 73 мм.

Прапоровим називається такий спосіб розташованості реквізитів бланка всередині зони розташованості реквізитів бланка, при якому початок кожного реквізита бланка вирівнюється по лівій межі зони розташованості реквізитів бланка. Центрованим називається такий спосіб розташованості реквізитів бланка всередині зони розташованості реквізитів бланка, при якому початок і кінець кожного реквізита однаково віддалений від лівої і правої меж зони розташованості реквізитів бланка.

Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим завжди центроване стосовно лівої і правої меж зони розташованості реквізитів бланка незалежно від варіантів місця знаходження зони розташованості реквізитів бланка та способів розташованості реквізитів бланка всередині зони розташованості реквізитів бланка стосовно лівої та правої меж зони розташованості реквізитів бланка.

При поєднанні варіантів і способів розташованості реквізитів, на наш погляд, потрібно розрізняти чотири форми бланків: з кутовою прапоровою

розташованістю реквізитів; з кутовою центрованою розташованістю реквізитів; з поздовжньою прапоровою розташованістю реквізитів; з поздовжньою центрованою розташованістю реквізитів. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою :

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України  
20.04.97 № 15 [102]

Проте на першій сторінці цієї ж Примірної інструкції, у якій міститься наведене вище правило, такий гриф зазначений за іншою формою :

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України  
від 17 жовтня 1997 р. № 1153 [102]

Маємо унікальну ситуацію – порушення Інструкції самою Інструкцією у момент затвердження Інструкції. Правило, викладене у п. 4.6.13. Примірної інструкції з діловодства, продубльовано у ст. 5.17 ДСТУ 4163–2003, щоправда, з використанням іншого прикладу, але із збереженням форми [75, с.5].

Отже, положення інструкцій та стандартів не повинні бути надуманими, а базуватися на науково обґрунтованій практичній доцільності, не повинні суперечити одне одному, бути однаково обов'язковими для всіх суб'єктів документаційного забезпечення управління незалежно від їх правового статусу і обумовленого ним місця в ієрархічній системі.

Сучасний період документаційного забезпечення характерний всезростаючим впровадженням інформаційних технологій. На перший погляд, могло б здаватися, що такий прогрес неодмінно приведе до усунення проблем. Однак насправді виявилось не зовсім так – з'явилися нові проблеми, тобто просто відбулася заміна одних проблем іншими.

Однією з основних проблем цього напрямку на рубежі ХХ – ХХІ ст. в Україні була проблема нормативно-правового регулювання впровадження новітніх інформаційних технологій у сферу документозабезпечення управління. Наявну у даний час сукупність актів із нормативно-правового забезпечення впровадження в управління новітніх інформаційних технологій не можна

назвати вичерпною, однак є вагомі підстави вважати її в основному достатньою. Основу нормативно-правового регулювання даної проблеми закладено у Законах України “Про Національну програму інформатизації” [121], “Про електронні документи та електронний документообіг” [122], “Про електронний цифровий підпис” [123], “Про захист інформації в автоматизованих системах” [124], постановах Кабінету Міністрів України “Про затвердження типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади” [134], “Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності” [133], “Про затвердження Порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади” [203], “Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів” [204], “Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган” [132]. Така розвинута законодавча база у поєднанні з не менш багатою сукупністю підзаконних нормативно-правових актів могла б свідчити про високий рівень використання новітніх інформаційних технологій у сфері документозабезпечення управлінської діяльності. Однак, не зважаючи на це, електронні документи та електронний документообіг в управлінській сфері застосовується ще недостатньо. На шляху подальшого впровадження у документозабезпечувальну діяльність новітніх інформаційних технологій є чимало перешкод, серед яких найпоширенішими і такими, що вимагають першочергового вирішення є такі проблеми: в органах виконавчої влади всіх рівнів для роботи з електронними документами використовується комп’ютерна техніка різних видів; системи електронного документозабезпечення зазначених органів надзвичайно різноманітні і відмінні між собою; ще більш різноманітними є програмні продукти, що використовуються в електронному документозабезпеченні.

Похідними від трьох перших є наступні чотири проблеми: несумісність автоматизованих систем документозабезпечення; неможливість об’єднання таких систем і створення на їх основі єдиної державної електронної системи



управлінських документів; стримування реалізації впровадження концепції “електронного уряду”; вимушене і необхідне за таких умов паралельне використання традиційних систем документування і організації роботи з документами та систем електронного документостворення та документообігу.

Причини такої кількості проблем із впровадженням у документаційне забезпечення управління інформаційних технологій, на наш погляд, полягають у відсутності необхідного організаційного, матеріально-технічного, фінансового забезпечення виконання законодавства та підзаконних нормативно-правових актів із боку відповідних органів держави.

На місцевому рівні не відчувається координуючої ролі Генерального державного замовника Національної програми інформатизації, яким відповідно до частини 2 статті 10 Закону України “Про Національну програму інформатизації” [121] постановою Кабінету Міністрів України від 24 січня 2005 року № 91 визначено Міністерство транспорту та зв’язку України [205].

Вирішення сукупності проблем у впровадженні у документаційне забезпечення управління інформаційних технологій у значній мірі залежить від консолідації зусиль всіх зацікавлених органів на всіх рівнях, зростання координуючої ролі Генерального державного замовника Національної програми інформатизації. Одним із можливих шляхів досягнення позитивних результатів у впровадженні інформаційних технологій у документаційне забезпечення управління могло б стати визначення пріоритетів і спрямування на їх реалізацію необхідних ресурсів.

Питання забезпечення раціональної організації систем обліку, руху, пошуку документів, контролю за їх виконанням належать до категорії постійно актуальних завдань діяльності служб документаційного забезпечення. В умовах вимушеного паралельного використання таких систем із застосуванням традиційних та електронних технологій ця проблема значно актуалізується.

Спонукальними чинниками такої актуалізації, є необхідність: одночасної підтримки у належно актуалізованому автономному стані обидвох технологічних систем – традиційної та електронної з метою зниження

негативних впливів ризиків у разі можливого виникнення нештатних ситуацій; ефективного поєднання та використання позитивних можливостей і переваг кожної з систем з метою якнайповнішого комплексного забезпечення виконання ними свого функціонального призначення; спрямованості на використання у перспективі лише електронних систем із забезпеченням сумісності їх технічних характеристик, програмних продуктів з метою їх функціонування в єдиному інформаційному просторі [206].

Виходячи з двох основних критеріїв – ступеня важливості кожного з видів контролю та статусу суб'єктів контролю, за першим критерієм прерогатива належить контролю за виконанням документів по суті завдань і доручень, що у них містяться, з визначенням статусу цього виду контролю як фактичного контролю за виконанням документів, а статусу двох інших (другого і третього) видів контролю – як формального контролю за виконанням документів. За другим критерієм – статусом суб'єктів контролю, з урахуванням наведеної вище пріоритетності видів контролю, фактичний контроль за виконанням документів, тобто за виконанням завдань і доручень, що містяться у документах, належить до компетенції керівництва органу влади, самоврядування чи установи та утворених ними спеціальних функціональних контрольних служб. Здійснення формального контролю за виконанням документів покладається на служби документозабезпечення.

Прикладом практичної реалізації визначених вище завдань з ров'язання у сучасних умовах досліджуваної нами проблеми є розроблена і запроваджена нами в апараті Тернопільської райщної держадміністрації адаптована з традиційною автоматизована інформаційно-аналітична система обліку, пошуку, контролю за рухом та формального контролю за виконанням документів з умовною назвою “Документ”, що функціонує уже впродовж десяти років. [199].

Облік вхідних, вихідних, внутрішніх, власних розпорядчих документів у межах програми “Документ” побудовано за принципом сумісності традиційних та автоматизованих технічних і програмних засобів шляхом паралельної реєстрації за традиційною картковою та електронною формами з

використанням розробленої нами машиноорієнтованої реєстраційно-контрольної картки (далі – РКК) єдиної форми, придатної для оброблення.

Найповніше уявлення про роботу автоматизованої системи “Документ” можна отримати на прикладі групи вхідних документів. Документи після їх реєстрації передаються на розгляд керівникам облдержадміністрації згідно з їх компетенцією, а реєстраційно-контрольні картки переданих на розгляд документів поміщуються у розділ картотеки в іменні відсіки відповідних керівників адміністрації.

Резолюції, дані про взяття документів на контроль і виконавців документів вводяться до електронної програми “Документ”. Контроль за проходженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, по шляху руху їх оригіналів або копій, одержаних адміністрацією від суб’єктів видання документів (далі – оригінал документа) відповідно до схеми руху документів в адміністрації. В окремих випадках контроль може здійснюватися і по шляху руху копій вхідних документів, виготовлених в адміністрації.

Під розписку у першому примірнику РКК документ передається на виконання головному виконавцю, який, у випадку потреби, резолюцією на документі уточнює форму, механізм, строки виконання та безпосередніх виконавців документа. Після цього документ передається до загального відділу, де резолюція головного виконавця з документа переноситься до першого примірника РКК та до електронної програми “Документ”, після чого оригінал документа передається безпосередньому виконавцю, визначеному резолюцією головного виконавця. Ознайомлення з документом зазначених у резолюціях інших його співвиконавців проводиться після ознайомлення з ним головного та безпосередніх виконавців або, якщо документ термінового характеру, то одночасно з передачею його оригінала головному виконавцю співвиконавцям передаються копії документа. Доведення документів, взятих на контроль, до відома головних, безпосередніх та інших виконавців забезпечується у термін до трьох днів від дня повернення документів із розгляду керівниками адміністрації, а термінових документів – негайно.

Перший примірник РКК контрольованого документа поміщується у контрольну картотеку загального відділу. До РКК та електронної програми “Документ” регулярно, згідно з етапами руху, заносяться дані про проходження і виконання документів. За контрольною картотекою і електронною програмою здійснюється контроль за строками проходження і виконання документів. Другий примірник РКК поміщується у довідкову картотеку загального відділу, яка водночас із комп’ютерною програмою використовується для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли наявні у ньому завдання чи доручення вирішені і кореспонденту дано, у випадку потреби, відповідь по суті. Після виконання документ знімається з контролю. Знімати документи з контролю можуть лише керівники адміністрації, які давали доручення по виконанню документів, або працівники загального відділу у визначених Інструкцією випадках та порядку.

Свої висновки щодо оцінки ходу або підсумків виконання документа керівник адміністрації, який давав доручення по виконанню документа, фіксує, як правило, нижче чи поруч із резолюцією, написаною ним під час розгляду документа. Якщо керівник адміністрації вважає проведену по виконанню документа роботу достатньою, то на вхідному документі у верхній правій частині першого аркуша підсумкового звітнього матеріалу робить напис “До справи”, підписується і зазначає дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітки про зняття документа з контролю заносяться загальним відділом до РКК і електронної програми “Документ”, після чого документ поміщується до відповідної справи номенклатури.

Підставами для зняття документа з контролю можуть бути видані на його виконання розпорядження, а також підписані керівником адміністрації, який давав доручення по виконанню документа, або головним виконавцем звіти,

інформації, довідки, письмові відповіді, якщо згідно з вимогами документа і резолюції цього достатньо, щоб вважати такий документ виконаним.

Після виконання документа виготовляється машинограма повністю заповненої РКК, яка використовується у довідковому дублюючому масиві, що передається на зберігання до архівного підрозділу адміністрації одночасно з документами. Відповідальність за ведення контрольних та довідкових картотек, підтримання в контрольному стані бази даних електронної програми “Документ” несуть працівники загального відділу. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ під розписку у перших примірниках РКК.

Оцінюючи на підставі здійсненого аналізу нормативно-правову базу документаційного забезпечення як таку, що може вважатися в даний час мінімально достатньою, її ще не можна назвати системою, оскільки: правовим регулюванням охоплена не вся сукупність відносин у даній сфері; певна частина нормативно-правових актів, що регулюють цю галузь, містить суперечливі норми і потребує узгодження; відсутній основний законодавчий акт, який би комплексно регулював відносини у даній галузі; не визначені першочергові завдання та перспективи розвитку нормативно-правового забезпечення документостворення та організації роботи з документами; спостерігається повільність законопроектної роботи та значна тривалість узгоджувальних процедур у нормотворенні. Іноді нормотворча робота у цій сфері не має перспективного спрямування, на державному рівні офіційно не визнаються реальні якісні зміни у сфері документозабезпечення, прикладом чого є невизнання в Україні документаційного забезпечення управління як якісно нового етапу документування та організації роботи з документами. В аспекті здійснюваного Україною курсу на формування правової держави, інтеграцію у світовий інформаційний простір необхідність вирішення зазначених проблем набуває особливої гостроти.

Відтак, успіх реалізації державної політики у будь-якій сфері суспільного життя значною мірою залежить від організуючої та координуючої ролі

спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади та його місцевих підрозділів. На нашу думку, існуюча в Україні організаційна структура державного управління у галузі архівної справи та діловодства не повною мірою здатна адекватно реагувати на якісні зміни, які відбуваються у даній сфері. У визначених відповідними Законом і Положенням повноваженнях Держкомархіву України як уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства очевидне значне функціональне зміщення повноважень на користь архівної справи.

Основними проблемами практичної реалізації документаційного забезпечення управління є відставання нормативно-правового регулювання від потреб практичної діяльності, суперечливість вимог щодо створювання та оформлювання документів, відсутність координації щодо впровадження у документаційне забезпечення новітніх інформаційних технологій, поєднання традиційних і автоматизованих систем обліку документів, документообігу та контролю за їх виконанням.

## ВИСНОВКИ

У нашій роботі розроблені положення та отримані результати, що дають змогу розв'язати важливу проблему організації документаційного забезпечення у державному управлінні. Проведена робота свідчить, що вихідна методологія правильна, поставлені завдання реалізовані, покладена в основу дослідження наукова позиція себе виправдала. На підставі здійсненого дослідження зроблені такі висновки:

1. Сучасний етап розвитку України характеризується необхідністю посилення ролі державного управління, одним із важливих напрямів оптимізації якого є подальше вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Із удосконаленням управлінської праці, її розподілом, спеціалізацією і автоматизацією документаційне забезпечення стає важливою сферою управлінської діяльності. Вирішення актуальних завдань сьогодення щодо виведення України на шлях стабільного і динамічного розвитку зумовлює посилення комплексного документаційного забезпечення потреб державного управління.

2. Аналіз стану наукової розробки проблем ДЗУ показав, що документаційне забезпечення діяльності органів державної влади як важливий інструмент впливу на процес та результат управлінської діяльності.

3. Понятійно-термінологічний апарат документозабезпечувальної сфери характеризується неузгодженістю і суперечливістю. Це стосується і термінів, що становлять основу терміносистем документаційного забезпечення. Офіційне невизнання документаційного забезпечення управління на рівні національних стандартів, підзаконних нормативно-правових актів та законодавством України не сприяє введенню цього терміна у науковий обіг, розробленню наукових уявлень про суть документаційного забезпечення. Через це така функція, як документаційне забезпечення не зазначається у прийнятих у науці класифікаціях функцій державного управління, при тому, що статус функції діловодства і нині є суперечливим.

Огрунтовано необхідність впорядкування понятійно-термінологічного апарату сфери документостворення та організації роботи з документами шляхом усунення наявних суперечностей; подальшого розвитку та удосконалення уніфікації і стандартизації документів із метою адаптації ДЗУ до загальноєвропейської системи та включення його у міжнародний інформаційний обмін на основі сумісності національних та міжнародних стандартів у сфері документації, уніфікації даних та передавання інформації;

На підставі порівняльного аналізу змісту застандартованого поняття терміна “діловодство” і визначень понять “документаційне забезпечення управління” й “керування документацією” обгрунтовано правомірність вживання кожного з них у розумінні функції державного управління, сфери документозабезпечувальної діяльності та послідовних історичних періодів їх еволюції, а також необхідність їх нормативного закріплення у національних стандартах, підзаконних нормативно-правових актах та у законодавстві України з метою введення у науковий обіг та практичне використання.

4. Визначено статус документаційного забезпечення як забезпечуючої функції державного управління, що є перехідним етапом від діловодства до керування документацією, а також, що для сучасного стану документування і організації роботи з документами характерні ознаки, властиві перехідному періоду.

5. Систематизовано функції документа у державному управлінні з виділенням головної, загальних і спеціальних функцій та елементного складу двох останніх груп, а також визначено зміст кожної з функцій.

На основі відносин і зв'язків між складовими елементами документаційного забезпечення як функції державного управління здійснено систематизацію принципів документзабезпечення шляхом класифікації їх на дві групи – загальні і спеціальні, виділення в останній групі підгруп спеціалізованих та специфічних принципів і визначення їх елементного складу.

6. Показано функціональну, організаційну та технологічну структуру документаційного забезпечення управління через визначення сукупності та



змісту його функцій, організаційних форм і процесуальних особливостей їх реалізації.

7. Досліджено, що документаційне забезпечення управління здійснюється на мінімально достатній нормативно-правовій основі. Сукупність законодавства, підзаконних нормативно-правових актів, національних стандартів із діловодства та архівної справи, що становлять правову базу документозабезпечення, ще не забезпечує у повній та однаковій мірі регулювання всієї сукупності правовідносин у даній галузі.

8. Обгрунтовано потребу удосконалення чинної в Україні системи державного управління та формування і реалізації державної політики у галузі діловодства. Реформування у цій сфері могло б здійснюватися: у межах чинної системи органів управління шляхом перегляду, уточнення і розширення повноважень у сфері документаційного забезпечення управління спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства – Держкомархіву України – та установ, що належать до його відання; шляхом розподілу повноважень із питань управління документаційним забезпеченням між Держкомархівом України і службами документаційного забезпечення як вищих органів у системах органів відповідних гілок державної влади, так і відповідними службами центральних органів виконавчої влади за галузевим принципом;

9. Визначено, що одними з основних шляхів оптимізації діяльності служб документаційного забезпечення діяльності органів державної влади могли б бути: впорядкування системи служб документаційного забезпечення діяльності органів державної влади всіх рівнів на відповідній нормативно-правовій основі, забезпечуючи при цьому: однотипність їх назв відповідно до змісту виконуваної діяльності у поєднанні з організаційними формами, що відповідають відповідним рівням управління; визначення структури, чисельного та посадового складу служб документозабезпечення відповідних рівнів на науково обгрунтованих нормативах функціональної самодостатності та керованості; налагодження системи кадрового забезпечення

документозабезпечувальних служб шляхом: продовження здійснення підготовки фахівців за спеціальністю 5.020107 “Діловодство” освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” для роботи на посадах технічного та обслуговуючого персоналу; введення у галузі “Державне управління” нової спеціальності “Документаційне забезпечення управління” або “Керування документацією” з метою підготовки фахівців з базовою вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” для роботи на посадах фахівців, а також для підготовки фахівців із повною вищою освітою освітнього ступеня “магістр” для роботи на посадах керівників структурних підрозділів та керівників служб документаційного забезпечення управління; запровадження системи періодичної перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників служб.

10. Практична реалізація документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади має базуватися на впровадженні новітніх інформаційних технологій, документообігу, контролю за виконанням, пошуку, використанню та зберігання документів, обладнати документозабезпечувальних служб сучасною комп’ютерною технікою.

Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади – це складна, багатогранна, поліаспектна сфера життя суспільства і держави, важлива функція державного управління, успішна реалізація якої, виходячи з природи її забезпечуючого статусу та за умови її здійснення з використанням всієї сукупності притаманних їй засобів, виступає надійним гарантом досягнення цілей державного управління. Запорукою успіху практичної реалізації документаційного забезпечення управління, безперечно, має бути його належне науково-теоретичне обґрунтування, перевірене практикою.

Загалом, ми намагалися подати документаційне забезпечення управління як узагальнене, системне явище, як вияв вищої потреби об’єкта управління в певному рівні впорядкування, необхідного учасникам управлінського процесу, як культуру операційної управлінської технології, що становить частку загальної культури нації. Вміння грамотно, правильно відповідно до чинних

норм і правил скласти та оформити необхідний документ, належно організувати документообіг, поряд з глибокими і міцними спеціальними знаннями та володінням основами ділового спілкування, є важливою складовою професійної підготовки, компетенції будь-якого фахівця. Від того, наскільки правильно складений документ, організована робота з ним, великою мірою залежить своєчасність і правильність прийняття управлінського рішення.

**СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ**

1. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 // К.: Держкомархів України. УНДІАСД, 2005. – 20 с.
2. Загорецька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XIX – на початку XXI століття: Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 // К.: Держкомархів України. УНДІАСД, 2005. – 16 с.
3. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: Монографія // К.: Держкомархів України. УНДІАСД; М-во культури і мистецтв України. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв, 2000. – 161 с.
4. Палеха Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 // К.: Держкомархів України. УНДІАСД, 2005. – 18 с.
5. Місцеве самоврядування: Монографія. – Кн. 1. Організація роботи сільського, селищного голови / А.О.Чемерис, П.І.Шевчук, П.Ф.Гураль, А.Й.Серант, А.В.Ліпенцев, І.Ю.Посипанко, Г.В.Смолин; за заг. ред. А.О.Чемериса. – 2-е вид., доп. – Львів: Ліга – Прес, 2000. – 344 с. – С. 73 – 150.
6. Организация работы с документами. Учебник / Под ред. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592с. – (Серия «Высшее образование»).
7. Философский словарь / Под ред. И.Т.Фролова. – 5-е изд. – М.: Политиздат, 1987. – 590 с.
8. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справ. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Вища шк. Головное изд-во, 1987. – 320 с.
9. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. – 2-е вид. переробл. і доп. – К.: Вища шк. Вид-во при КДУ,

1977. – 295 с.
10. Корнилаева И.А. К истории употребления слова “информация” ( по документам ЦГАДА ) // Советские архивы. – 1984. – № 4. – С. 28 - 29.
  11. Советский энциклопедический словарь / Гл. ред. А.М.Прохоров. – 4–е изд., испр. и доп. – М.: Советская энциклопедия, 1989. – 1632 с.
  12. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 52 с.
  13. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
  14. Атаманчук Г.В. Государственное управление (организационно–функциональные вопросы): Учебное пособие. – М.: ОАО «НПО "Экономика" », 2000. – (Энциклопедия управленческих знаний). – 304 с.
  15. Доктрина інформаційного розвитку людства у ХХІ столітті / За ред. Ю.М.Воронцова, І.Й.Юзвішина. – Луганськ: “Копицентр”, 2001. – 51 с.
  16. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 2–е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.
  17. ISO 15489–1. Information and documentation – Records management – Part 1: General. – ISO, 2001. – 19 p.
  18. Организация делопроизводства, приема граждан и работы с письмами и жалобами: Учебн. для ср. спец. учеб. завед. / Кашепов В.П. и др. – М.: Юрид. лит., 1989. – 270 с.
  19. Ожегов С.И. Словарь русского языка: Ок. 57000 слов / Под ред. чл.–корр. АН СССР Н.Ю.Шведовой. – 20-е изд., стереотип. – М.: Русс. яз., 1988. – 750 с.
  20. Владимир Даль. Толковый словарь живого великорусского языка. Том IV. Р – V . – М.: 1956, Госуд. изд–во иностр. и нац. словарей. – 683 с.
  21. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. – М.: 1959. – 236 с.
  22. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 17–21.

23. ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1975. – 11 с.
24. Банасюкевич В.Д., Елпатьевский А.В., Образцова А.Н., Калишевич З.Е. Первый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела // Советские архивы. – 1971. – № 5. – С. 50 – 56.
25. ГОСТ 6.10.2–75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1976. – 6 с.
26. ГОСТ 1.5–68. Государственная система стандартизации. – М.: Издательство стандартов, 1969. – 41 с.
27. Елпатьевский А.В., Ханпира Э.И. Еще раз о термине “документ” // Советские архивы. – 1987. – № 1. – С. 52-55.
28. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1984. – 13 с.
29. Елпатьевский А.В., Ханпира Э.И. О новом стандарте по архивной терминологии // Советские архивы. – 1984. – № 5. – С. 3–8.
30. Илюшенко М.П. К понятию “документ” (эволюция термина и предмет документоведения) // Советские архивы. – 1986. - № 1. – С. 26 – 31.
31. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45.
32. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV // Офіційний вісник України. – 1999. – № 18. – Ст. 776.
33. ДСТУ 2732–94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
34. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.
35. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
36. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
37. Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Советские архивы. –

1973. – № 5. – С. 10 – 17.
38. Лившиц Я.З. Документационное обеспечение управления. – М.: «Знание», 1975. – 63 с.
39. Лившиц Я.З. Документоведение как научная дисциплина // Советские архивы. – 1973. – № 6. – С. 17 - 21.
40. Лысенко Н.А., Сербиновский Б.Ю, Цветкова С.Н. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: Учебн. пособие. – Ростов н/Д: Изд.центр «МарТ», 2002. – 272 с.
41. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебн. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Дашков и К<sup>0</sup>», 2003. – 336 с.
42. Банасюкевич В.Д. Вопросы терминологии управленческой документации // Советские архивы. – 1974. - № 4. – С. 15-21.
43. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) / Под ред. Ф.И.Долгих. – М.: 1974. – 128 с.
44. Бурнашова Г.В. Делопроизводство: Учебник. – М.: Высш.шк., 1981.–144 с.
45. Оформление документов. Головач А.С. 2–е изд., перераб.и доп. –Харьков: Вища шк. Изд-по при Харьк. ун–те, 1983. – 176 с.
46. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
47. Кузнецова В.Ф., Пришва Ю.В. Делопроизводство в исполкомах местных Советов. – К.: Вища шк. Головное изд–во, 1980. – 152 с.
48. Спивак В.А. Делопроизводство. – СПб.: Питер, 2003. – 208 с.: ил. – (Серия «Учебные пособия»).
49. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере (8–е изд.). – СПб.: «Изд.дом «Герда», 2003. – 320 с.
50. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навч. посібн.– 3–є вид. – К.: Либідь, 2001. – 384 с.

51. ГОСТ Р 51141. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998. – 8 с.
52. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 359 с.
53. Административное делопроизводство / Под ред. Я.З.Лившица и В.А.Цикулина. Учеб.пособие. – М.: Высш.шк., 1975. – 176 с.
54. Кузнецова Т.В., Лосев В.И. Управленческая документация: Учеб. пособие. – М.: Экономика, 1985. – 192 с.
55. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления: Учеб.-справ. пособие. – М.: Институт международного права и экономики им. А.С.Грибоедова, 1998. – 96 с.
56. Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практическое пособие. – М.: Высш.шк., 1989. – 383с.: ил.
57. Савицький В.Т. Роль інформації в державному управлінні // Актуальні проблеми державної регіональної політики в умовах проведення адміністративної реформи: Збірник наукових праць за матеріалами Всеукраїнської науково-практичної конференції : Вісник Хмельницького інституту регіонального управління та права. – Хмельницький: Ред. – видавн. відділ ХІРУП, 2003. – № 2(6). – С. 207-210.
58. Савицький В. Про суть поняття “діловодство” // Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління: Матеріали науково-практичної конференції за міжнародною участю (28 травня 2004 р., Київ). – Т.1.- К.: Вид-во НАДУ, 2004. – С.396–398.
59. Савицький В. Управлінський документ та управлінська документація в терміносистемі документа // Актуальні проблеми державного управління на новому етапі державотворення: Матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю, присвяченої 10-річчю Академії, Київ, 31 трав. 2005 р.: У 2



- т. / За заг. ред. В.І.Лугового, В.М.Князева. – К.: Вид-во НАДУ, 2005. – Т.1. – 364 с. – С. 132 – 134
60. Савицький В.Т. Проблеми термінології документаційного забезпечення управління // Правові та управлінські засади розбудови Української держави та забезпечення прав громадян: Програма X щорічної звітної наукової конференції професорсько-викладацького складу та аспірантів Хмельницького університету управління та права., Хмельницький, 3 лют. 2006 р. – Хмельницький: Ред. – видавн. відділ ХУУП, 2005. – С. 14.
  61. Савицький В. Функції та значення документа в державному управлінні // Вісник державної служби України. – 2005. - № 4. – С.28 – 31.
  62. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького університету управління та права. – Хмельницький: Ред. – видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.
  63. Райт Г. Державне управління: Пер. з англ. – К.: Основи, 1994. – 191 с.
  64. Гурне Б. Державне управління: Пер. з франц. – К.: Основи, 1993. – 165 с.
  65. Нижник Н.Р., Машков О.А. Системний підхід в організації державного управління: Навч. посіб. – К.: Вид-во УАДУ, 1998. – 160 с.
  66. Державне управління: Навч. посібник / А.Ф.Мельник, О.Ю.Оболенський, А.Ю.Васіна, Л.Ю.Гордієнко; За ред. А.Ф.Мельник. – К.: Знання–Прес, 2003. – 343 с.
  67. Малиновський В.Я. Державне управління : Навчальний посібник. – Луцьк: Ред. –вид. відд. “Вежа” Вол. держ. ун–ту ім. Лесі Українки, 2000. – 558 с.
  68. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: Навчальний посібник. – К.: ВД “Професіонал”, 2004. – 256 с.
  69. Савицький В. Про місце діловодства в системі функцій державного управління // Вісник державної служби України. – 2004. – № 4. – С.48–50.
  70. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. – М.: 1997. – 399 с.
  71. Державне управління: теорія і практика / За заг. ред. доктора юр. н., проф.

- Авер'янова В.Б. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.
72. Сокова А.Н. Государственная система документационного обеспечения управления: преемственность и развитие // Советские архивы. – 1991. – № 5. – С. 6 – 12.
73. Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Советские архивы. – 1978. – № 4. – С. 42 – 50.
74. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 9 с.
75. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
76. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 224 с.: ил.
77. Субтельний Орест. Україна: історія / Пер. з англ. Ю.І.Шевчука; Вст.ст. С.В.Кульчицького. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 1993. – 720 с.: іл. – С. 7.
78. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М.: РГГУ, 1992. – 432 с.
79. Кулешов С.Г. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920 – 1930-х роках / Студії з архівної справи та документознавства. – Т.12. – 2004 // [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii\\_2004.11\\_07.php#N02](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.11_07.php#N02).
80. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник. – К.: УАДУ при Президентові України, 1997. – 68 с.
81. Историчне джерелознавство: Підручник / Я.С.Калакура, І.Н.Войцехівська, С.Ф.Павленко та ін. – К.: Либідь, 2002. – 488 с.
82. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. № 254/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

83. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібн. : У 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. – К.: Вид-во Європ ун-ту, 2001. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасн. ділових паперів). – 2001. – 327 с. – С. 16 – 19.
84. Українська Радянська Енциклопедія. – Т.5. – Є – Італіки. – К., 1961. – 560 с.
85. Большая Советская Энциклопедия. (В 30 томах). Гл. ред. А.М.Прохоров. – 3-е изд. – М.: «Советская энциклопедия», 1971. – Т. 4. Брасос – Веш. – 1971. – 600 с. с илл., 39 л. илл., 8 л. карт.
86. Українська Радянська Енциклопедія. – Т.3. – Волочіння – Данія. – К., 1960. – 576 с.
87. Світлична В.В. Історія України: Навч. посібн. для студ-в неістор. спец-й. вищ. закл-в освіти. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Каравела; Львів: Новий Світ – 2000, 2002. – 304 с.
88. Теорія держави і права: Навч. посіб. / А.М.Колодій, В.В.Копейчиков, С.Л.Лисенков та ін.; За заг. ред. С.Л.Лисенкова, В.В.Копейчикова. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 368 с. – Бібліогр.: С. – 358 – 364.
89. Ремнев В.И. Некоторые правовые проблемы создания Единой государственной системы делопроизводства // Советские архивы. – 1970. - № 4. – С. 8 – 15.
90. Про внесення змін до Конституції України: Закон України від 08.12.2004 р. № 2222–IV // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 2. – Ст. 44.
91. Про Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22.03.2000 р. № 486/2000 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 12. – Ст. 454.
92. Про створення Секретаріату Президента України: Указ Президента України від 14.10.2005 р. № 1445/2005 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 42. – Ст. 2650.
93. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814 –XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86.

94. Про внесення змін до Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 26.07.2005 р. № 1137/2005 // ЛІГАБізнесІнформ.
95. Про спрямування і координацію діяльності центральних органів виконавчої влади через відповідних міністрів: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.02.2006 р. № 2007 // ЛІГАБізнесІнформ.
96. Питання Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики України: Указ Президента України від 18.03.2003 р. № 225/2003 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 12. – Ст. 529.
97. Про стандартизацію: Закон України України від 17.05.2001 р. № 2408–III // Офіційний вісник України. – 2001. – № 24. – Ст. 1057.
98. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю.С.Шумченко (голова редкол.) та ін. – Т.6:Т-Я. – К.: “Укр. енцикл.”, 2004. – 768 с.
99. Хропанюк В.Н. Теорія государства и права: Учебн. пособ. для высш. учебн. завед. / Под ред. проф. В.Г.Стрекозова. – М.: “Дабахов, Ткачев, Димов”, 1995. – 384 с. – С. 242.
100. Кравчук М.В. Теорія держави і права. Проблеми теорії держави і права: Навч. посібн. – 3-є вид., змін. й доп. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 247 с. – С. 135.
101. Про вдосконалення структури місцевих державних адміністрацій: Указ Президента України від 03.04.2005 р. № 593/2005 // Офіційний вісник України. – 2005. - № 14. – Ст. 707.
102. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – Ст. 50.
103. Про затвердження Переліку типових документів: Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 // Офіційний вісник України. – 1998. - № 38. – Ст. 1414.

104. Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 26.11.2003 р. № 143 / 5 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 48. – Ст. 2539.
105. Про затвердження Інструкції з діловодства у Тернопільській районній державній адміністрації: Розпорядження голови Тернопільської районної державної адміністрації від 03.05.2001 р. № 161/2001-р // Тернопіль: ТОДА, 2001. – 120 с. – С. 1 – 79.
106. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ.упр., доц. Олуйка В.М. – Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
107. Савицький В. Документаційне забезпечення управління як сфера нормативно-правового регулювання // Ефективність державного управління: Збірник наукових праць Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2006. – № 10. – С. 359–369.
108. Акт проголошення незалежності України: Постанова Верховної Ради Української РСР від 24.08.1991 р. № 1427-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 38. – Ст. 502.
109. Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР: Постанова Верховної Ради України від 12.09.1991 р. № 1545-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 46. – Ст. 621.
110. ГОСТ 6.38–90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 1992. – 18 с.

111. Про мови в Українській РСР: Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки від 28.10.1989 р. № 8312-XI // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45 (додаток). – Ст. 631.
112. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах та відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад народних депутатів: Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31.07.1975 р. № 362 // ЛІГАБізнесІнформ.
113. Про затвердження Положення про загальний відділ виконавчого комітету обласної, міської (міста республіканського підпорядкування) Ради народних депутатів: Постанова Ради Міністрів Української РСР від 21.10.1985 р. № 377 (втратила чинність згідно з постановою Кабінету Міністрів Української РСР від 20.07.1991 р. № 102) // ЛІГАБізнесІнформ.
114. Про затвердження Положення про загальний відділ виконавчого комітету районної, міської, районної в місті Ради народних депутатів: Постанова Ради Міністрів Української РСР від 12.06.1986 р. № 217 // ЛІГАБізнесІнформ.
115. Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим: Закон України від 23.12.1998 р. № 350 - XIY // Відомості Верховної Ради України. – 1999. № 5 – 6. – Ст. 43.
116. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
117. Про Загальне положення про міністерство, інший центральний орган державної виконавчої влади: Указ Президента України від 12.03.1996 р. № 179/96 // Уряд. кур'єр. – 1996. – 28 березн. – № 58 – 59.
118. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIY // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20 – 21.

119. У справі за конституційним поданням 51 народного депутата України до Конституційного Суду України про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України: Рішення Конституційного Суду України від 14.12.1999 р. № 10–рп/99 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 4. – Ст. 125.
120. Універсал національної єдності від 03.08.2006 р. // [http://president.gov.ua/done\\_img/files/universal0308.html](http://president.gov.ua/done_img/files/universal0308.html)
121. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27-28. – Ст. 181.
122. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
123. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 276.
124. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 31. – Ст. 286.
125. Про Регламент Верховної Ради України: Постанова Верховної Ради України від 16.03.2006 р. № 3547-IV // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 35. – Ст. 338.
126. Про Інструкцію з діловодства у Верховній Раді України: Розпорядження Голови Верховної Ради України від 25.03.2002 р. № 153 // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=153%2F02%2D%F0%E3&p=1> .
127. Питання Секретаріату Президента України: Указ Президента України від 04.11.2005 р. № 1548 / 2005 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 45. – Ст. 2833.

128. Про Інструкцію з діловодства в Секретаріаті Президента України: Розпорядження Державного секретаря України від 04.05.2005 р. № 83 // К.: Секретаріат Адміністрації Президента України, 2005. – 61 с.
129. Про затвердження Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 915 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 24. – Ст. 994.
130. Про затвердження Тимчасового положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України та Тимчасового положення про Службу Прем'єр-міністра України: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.05.2000 р. № 761 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 19. – Ст. 782.
131. Інструкція з діловодства в Секретаріаті Кабінету Міністрів України: У редакції наказів Державного Секретаря Кабінету Міністрів України від 05.11.2001 р. № 893 і від 14.01.2003 р. № 30 // К.: КМУ, 2003. – 39 с.
132. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1451, із змінами та доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. № 147 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2893 ; 2006. – № 7. – Ст. 360.
133. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1452 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2894.
134. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2895.
135. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. №



- 1454 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2896.
136. Про затвердження Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя: Постанова Кабінету Міністрів України від 31.10.2002 р. № 1641 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 44. – Ст.2034.
137. Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.10.2002 р. № 1616 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 44. – Ст. 2024.
138. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Державного комітету архівів України від 06.08.2002 р. № 58 // Офіційний вісник України. – 2002. - № 34. – Ст. 1641. – С. 315 – 318.
139. Про Основні правила роботи державних архівів України: Рішення колегії Державного комітету архівів України від 03.02.2004 р. № 2 // ЛІГАБізнесІнформ .
140. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій: Наказ Державного комітету архівів України від 18.02.2003 р. № 24 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-24>.
141. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області: Наказ Державного комітету архівів України від 16.11.2004 р. № 122 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2004-22>.
142. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
143. Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю: Наказ Голови Служби безпеки України від 12.08.2005 р. № 440 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 34. – Ст. 2089.

144. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
145. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
146. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – Ст. 202.
147. ДК 010–98. Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
148. Варламова Л.М. Нормативно-правове забезпечення ДОУ в станах СНГ // <http://www.adm.ru/meropr/280305/book/varlamova.shtml>.
149. Про затвердження складу робочої групи з розроблення законопроекту “Про загальне діловодство”: Наказ Державного комітету архівів України від 05.04.2002 р. № 21// Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2002 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2002-21>.
150. З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 27 листопада 2002 р. “Про хід підготовки проекту Закону України “Про загальне діловодство”: Наказ Державного комітету архівів України від 27.11.2002 р. № 88-а // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2002 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2002-88-a>.

151. Про розгляд проекту Закону України “Про діловодство” в архівних установах: Наказ Державного комітету архівів України від 18.03.2003 р. № 41 // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2003 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-41>.
152. Про діловодство: Проект Закону України (варіант 9 від 16 квітня 2003 р.) // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Проекти Законів України // [http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2003-04-16\\_v.9](http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2003-04-16_v.9).
153. Про діловодство: Проект Закону України (варіант 10 від 5 червня 2003 р.) // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Проекти Законів України // [http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2003-06-05\\_v.10](http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2003-06-05_v.10).
154. Про діловодство: Проект Закону України (варіант 12 від 14 серпня 2003 р.) // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Проекти Законів України // [http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2003-08-14\\_v.12](http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2003-08-14_v.12).
155. Про діловодство: Проект Закону України (12 травня 2004 р.) // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Проекти Законів України // <http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2004-05-12>.
156. Про діловодство: Проект Закону України (29 липня 2005 р.) // Державний комітет архівів України. Нормативна база. Проекти Законів України // <http://www.archives.gov.ua/Laws/index.php?p-2005-07-29>.
157. Ларин М. Управление документацией: теория и практика / Делопроизводитель. – 2001. – № 1 // [www.directum.ru/425841.shtml](http://www.directum.ru/425841.shtml) .
158. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 8. Ст. 609.
159. Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві / Студії з архівної справи та документознавства. – Т.12. – 2004 // [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii\\_2004.12\\_07.php](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_07.php).

160. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 1995 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?1995>.
161. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 1997 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?1997>.
162. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 1998 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?1998>.
163. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 1999 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?1999>.
164. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2000 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2000.php>.
165. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2001 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2001>.
166. З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 31 жовтня 2001 р. “Про поліпшення роботи державних архівних установ щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ і організацій”: Наказ Державного комітету архівів України від 01.11.2001 р. № 86 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2001-86>.

167. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2002 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2002> .
168. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2003 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003> .
169. З оголошенням рішення колегії Держкомархіву “Про стан законопроектної роботи в Держкомархіві та заходи щодо її вдосконалення”: Наказ Державного комітету архівів України від 25.09.2003 р. № 128 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-128> .
170. З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 15.07.03 “Про стан організації діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади”: Наказ Державного комітету архівів України від 17.07.2003 р. № 97 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-97> .
171. Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів: Рішення колегії Державного комітету архівів України від 16.12.2003 р. // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-12-16-decision> .
172. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2004 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2004-c> .
173. Про створення робочої групи працівників архівних установ для вивчення питань електронного діловодства та архівного зберігання електронних документів: Наказ Державного комітету архівів України від 10.01.2004 р. № 3 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2004-3> .

174. З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 16.03.2004 “Про стан діловодства на підприємствах, в установах та організаціях Вінницької та Волинської областей”: Наказ Державного комітету архівів України від 18.03.2004 р. № 35 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2004-35> .
175. З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16.01.2004 р. “Про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах-джерелах комплектування державних архівів”: Наказ Державного комітету архівів України від 17.01.2004 р. № 123 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2004-123>
176. Державний комітет архівів України. Нормативна база. Накази Держкомархіву (Головархіву) з основної діяльності та з особового складу. 1995 – 2006 рр. – 2005 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2005> .
177. Про схвалення Концепції Державної програми розвитку архівної справи на 2006 – 2010 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.08.2005 р. № 360-р // Офіційний вісник України. – 2005. – № 34. – Ст. 2084.
178. Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006 – 2010 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 01.02.2006 р. № 92 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 5. – Ст. 233.
179. Концепція проекту Закону України “Про діловодство” від 11.04.2006 р. // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/p-2006.04.11.php> .
180. Про створення в м. Києві Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.1994 № 311 // *ЛІГАБізнесІнформ* .
181. Про затвердження статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: Наказ Державного комітету архівів України від 25.05.2001 р. № 50 // <http://www.archives.gov.ua/Law->

[base/KMU/index.php?2001-50](http://base/KMU/index.php?2001-50) .

182. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 р. № 179 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 11. – Ст. 522.
183. Про структуру місцевих державних адміністрацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2005 р. № 328 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 19. – Ст. 999.
184. Питання Секретаріату Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.01.2000 р. № 88 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 4. – Ст. 110.
185. Про внесення змін до Структури Секретаріату Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2000 р. № 470 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 10. – Ст. 385.
186. Про внесення змін до Структури Секретаріату Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2002 р. № 454 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 14. – Ст. 756.
187. Про записку Відділу по зв'язках з місцевими органами влади і самоврядування Секретаріату Верховної Ради України щодо структури і чисельності виконавчого апарату обласних і районних рад: Рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при Голові Верховної Ради України від 19.11.1998 р. № 2 // *ЛІГАБізнесІнформ* .
188. Про структуру апарату Верховної Ради України: Постанова Верховної Ради України від 20.04.2000 р. № 1678 – III // Офіційний вісник України. – 2000. – № 17. – Ст. 698
189. Об утверждении Положения об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 01.09.2004 г. № 1135 // [http://www.businespravo.ru/Docum/DocumShow\\_Docum\\_93163.html](http://www.businespravo.ru/Docum/DocumShow_Docum_93163.html) .
190. Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з

- контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 р. № 2037 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 52. – Ст. 2806.
191. Про затвердження Типового положення про відділ контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 р. № 1290 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 34. – Ст. 1443.
192. Олуйко В.М. Кадри в регіоні України: становлення та розвиток: Монографія / За ред. Н.Р.Нижник та Г.І.Лелікова. – К.: Наук. світ, 2001. – 237 с. Бібл.: С. 210 – 234.
193. Про освітній рівень працівників загальних відділів апарату обласної та районних державних адміністрацій Тернопільської області: Довідка загального відділу апарату Тернопільської обласної державної адміністрації від 26.01.2011 р. // Тернопільська облдержадміністрація. – Загальний відділ. – 2011. – Спр. № 26.
194. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України (у т.ч. до Примірної інструкції з діловодства..., затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 – В.С.): Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.2001 р. № 1577 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 48. – Ст. 2141.
195. Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України та визнання таким, що втратило чинність, розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 липня 2001 року № 311 (у т.ч. внесення змін до Примірної інструкції з діловодства..., затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 – В.С.): Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1106 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 30. – Ст. 1546.
196. Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету



- Міністрів України від 28.07.2003 р. № 1173 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 31. – Ст. 1627.
197. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України (у т.ч. до Примірної інструкції з діловодства..., затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 – В.С.): Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 р. № 1558 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 46. – Ст. 3044.
198. Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України (у т.ч. внесення змін до Примірної інструкції з діловодства..., затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 – В.С.): Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2005 р. № 371 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 20. – Ст. 1080.
199. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України (у т.ч. до Примірної інструкції з діловодства..., затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 – В.С.): Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2005 р. № 493 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 25. – Ст. 1438.
200. Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.07.2005 р. № 642 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 30. – Ст. 1821.
201. Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2005 р. № 981 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 39. – Ст. 2482.
202. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

// [http://sklad.zakonov.narod.ru/gost/Gr6\\_30-2003.htm](http://sklad.zakonov.narod.ru/gost/Gr6_30-2003.htm) .

203. Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 р. № 1433 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 37. – Ст. 1989.
204. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 р. № 326 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 11. – Ст. 665.
205. 206. Про генерального державного замовника і керівника Національної програми інформатизації: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.01.2005 р. № 91 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 4. – Ст. 224.
207. Брич В. Я., Шушпанов П. Г. Соціально-економічна структура населення Тернопільської області як чинник зовнішньої трудової міграції. Україна : аспекти праці. 2009. № 1. С. 33-37.
208. Управління проектами. Навч. посібн./ П.П.Микитюк, В.Я.Брич, Т.Л. Желюк та ін.- Тернопіль, Економічна думка, 2017. – 320 с.
209. Економіка праці та соціально-трудова відносини [Текст] : навч.-метод. посіб. / В. Я. Брич, О. П. Дяків, С. А. Надвичиний [та ін.] ; за заг. ред. Є. П. Качана. - Тернопіль : ТДЕУ, 2006. - 373 с.
210. Брич В. Я. Трансформація ринку праці та її вплив на життєвий рівень населення (теорія, методологія, тенденції розвитку) : дис. – ступеня докт. екон. наук: 08.09. 01 «Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика»/ВЯ Брич.–Львів, 2004.–36 с, 2004.
211. Брич В. Я., Гевко Б. Р. (№11) Проблеми застосування сонячної енергії в сфері житлово-комунального господарства //Інноваційна економіка. – 2016. – №. 1-2. – С. 152-157.
212. Брич В. Я., Шевченко І. Б. Регіональний ринок праці //Тернопіль: Підручники і посібники. – 2003.
213. Брич В.Я., Федірко М.М., Артемчук Т.О. Трансформація

організаційної структури енергокомпанії //Економічний аналіз. – 2017. – Т. 27. – №. 3. – С. 166-172.

214. Брич В. Я., Борисяк О. В. Інноваційні технології формування персоналу підприємств в умовах оптимізаційного розвитку. Науковий вісник Ужгородського університету. Серія “Економіка”. 2017. Вип. 2 (50). С. 172-179.

215. Брич В. Я., Колодницька О. З. Людські ресурси як чинник забезпечення конкурентоспроможності підприємства. Інноваційна економіка. № 4. 2015. С.72-76.

216. Брич В. Я., Смачило І. І. Соціальна відповідальність вітчизняних підприємств //Технологический аудит и резервы производства. – 2014. – Т. 5. – №. 2. – С. 36-39.

217. Брич В.Я. Роль міграції робочої сили у формуванні світового ринку праці [Електронний ресурс] / В.Я . Брич, О.А. Оливко // Проблемы развития внешнеэкономических связей и привлечения иностранных инвестиций : региональный аспект. – 2010. – С. 737-739.