

# Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри ІАІАС

доктор історичних наук,

професор

Василь ОРЛИК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

## КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

**«Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності  
Новгородківської селищної ради Кропивницького району»**

Виконав: здобувач вищої освіти

IV курсу, групи ІС 19

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»

**Кошевой Олексій Володимирович**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Керівник роботи:

кандидат педагогічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Олена КОЛОМІЄЦЬ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук, директор

Кропивницького фахового коледжу Приватного  
вищого навчального закладу

«Університет сучасних знань»

\_\_\_\_\_ Тетяна ШИШКІНА

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	12
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ</b> .....	16
1.1. Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади у роботах вітчизняних вчених.....	16
1.2. Джерельна база дослідження.....	20
1.3. Методи дослідження.....	22
<b>РОЗДІЛ 2. НОВГОРОДКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЯК ОБ'ЄКТ ДОСЛІДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УСТАНОВ</b> .....	25
2.1. Повноваження та правовий статус Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області .....	25
2.2. Штатна чисельність та структура Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області .....	28
2.3. Відділ загальної та організаційної роботи, його повноваження та функції.....	31
<b>РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОВГОРОДКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ</b> .....	36
3.1. Організація документообігу.....	36
3.2. Документація відділу загальної та організаційної роботи .....	38
3.3. Робота з електронною поштою та інтернет-сторінка Новгородківської селищної ради Кропивницького району.....	48
3.4. Шляхи вдосконалення документообігу в Новгородківській селищній раді Кропивницького району .....	51
<b>ВИСНОВОК</b> .....	55
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ</b> .....	57
<b>ДОДАТКИ</b> .....	64

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Нині в Україні функціонує розгалужена система органів державної влади та місцевого самоврядування. Процес управління цими структурами пов'язаний з отриманням та обробленням великого обсягу інформації, що потребує якісного інформаційно-документаційного забезпечення їхньої діяльності. Це необхідно для оперативності та гнучкості у прийнятті рішень та забезпеченні їх виконання. Прийняття управлінських рішень неможливе без використання службових документів, сучасної оргтехніки та новітніх інформаційних технологій. Документування управлінської діяльності сьогодні охоплює цілу низку процесів, включаючи запис та оформлення важливої для здійснення управлінських дій інформації на різні носії, її достатньо тривале зберігання або навіть знищення управлінського документу.

Вагомим підґрунтям ефективної управлінської діяльності в умовах функціонування глобалізованого інформаційного простору є використання модерних високотехнологічних підходів до документування діяльності організацій, посилення інформаційно-правової складової управлінського документа, модернізація комп'ютерного обладнання та програм для надання послуг в державному апараті.

Інформаційно-документаційне забезпечення, таким чином, виступає однією з головних функцій управління, стає високотехнологічним процесом, отримуючи відповідне технологічне й організаційне оформлення, складає основу організаційної культури всієї управлінської діяльності.

Управлінські структури наразі перебувають у пошуках нових форм, методів обслуговування споживачів, зокрема й у віртуальному середовищі. На нашу думку, вагомим і перспективним напрямком даної діяльності є створення єдиного веб-сайту Кабінету Міністрів України, який консолідував би в собі інформацію щодо діяльності органів виконавчої влади на всіх її рівнях, а також створення для кожної громади окремої сторінки з доступною інформацією відповідно до потреб місцевого населення. Кабінет Міністрів України

постановою від 17.01.2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [13], затвердив порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві та обміну документів в електронній формі. Також в цій постанові додана «Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» і примірники. У вересні 2019 року Уряд прийняв рішення про обов'язковий перехід на електронний документообіг постановою №856 «Питання Міністерства цифрової трансформації» [39].

Актуальність досліджуваної теми обумовлена зростанням ролі інформації як важливого елемента та потужного ресурсу життєдіяльності суспільства, необхідністю удосконалення системи документаційного забезпечення в структурі органів державної влади та місцевого самоврядування, нагальною потребою впровадження і застосування сучасних прогресивних та високотехнологічних підходів до її організації в умовах віртуалізації процесів життєдіяльності.

**Мета дослідження:** дослідити, проаналізувати та узагальнити специфіку інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади на прикладі Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

**Завданнями роботи є:**

1. Здійснити аналіз сучасного стану дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади.

2. Визначити джерельну базу та методи дослідження.

3. Розглянути організацію інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

4. Ознайомитися з порядком і структурою документообігу, документним забезпеченням загального відділу Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

5. Проаналізувати специфіку організації інформаційно-документаційного забезпечення в структурах виконавчої влади на місцевому рівні та визначити типові проблеми в процесі організації інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ.

6. Запропонувати шляхи удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення Новгородківської селищної ради Кропивницького району.

**Об'єкт дослідження:** діяльність органів державної влади місцевого рівня, пов'язана з документуванням та організацією роботи з документами.

**Предмет дослідження:** інформаційно-документаційне забезпечення діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

**Практичне значення результатів дослідження** полягає у впровадженні в практику діяльності органів виконавчої влади місцевого рівня сучасної технології діловодства, яка забезпечує особливу організацію роботи з документами, координацію процесів створення та поширення інформації, організацію електронного документування та електронного документообігу високої якості, підвищення рівня інформаційно-комунікативної компетентності працівників апарату управління. Теоретичні положення і висновки можуть використовуватися при підготовці та читанні лекцій, спецкурсів, проведенні спецсемініарів, для створення програм, навчально-методичних посібників з проблем, відповідно до зазначених в дослідженні.

**Структура та зміст роботи.** Випускна кваліфікаційна робота «Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району» складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, а також додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, визначено об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження.

У першому розділі проаналізовано сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади, визначено джерельну базу і методи дослідження.

Другий розділ присвячений загальній характеристиці діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, визначено її правовий статус та повноваження, штатна чисельність, структура, а також функції та повноваження її загального відділу.

У третьому розділі представлено повноваження, функції та документацію відділу загальної та організаційної роботи Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, схарактеризовано засоби інформаційного забезпечення його діяльності та систему електронного документування; запропоновано шляхи удосконалення електронного документообігу; проаналізовано перспективи діяльності органів виконавчої влади місцевого рівня у контексті сучасного суспільного розвитку.

У висновках узагальнено результат дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

## РОЗДІЛ І.

### ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

#### 1.1 Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади у роботах вітчизняних вчених

Глобалізація світових процесів, динамічні зміни у соціально-економічній та політичній сферах діяльності суспільства обумовили входження нашої країни до інформаційного простору. Інформаційні процеси мають вплив абсолютно на всі аспекти людського життя, а використання новітніх інформаційних технологій значно посилюють цей вплив. Насамперед, це стосується діяльності державних установ, органів виконавчої влади всіх рівнів. Більша частина існуючої інформації традиційно фіксується за допомогою матеріальних носіїв, відображається у величезній кількості різноманітних документів. Особлива роль документування діяльності організацій та установ постійно зростає.

В Україні за останній період посилилась увага до проблем документування та інформаційної діяльності, змінилися підходи до сучасної технології діловодства, інформаційно-документаційного забезпечення управлінської та інших видів діяльності, їх вдосконалення і гармонізації з міжнародними стандартами керування документацією. Окреслені вище проблеми знайшли своє відображення в наукових працях вітчизняних дослідників, а саме: Г. Асєєва[3], С. Головань [10], І. Демуз [11], В. Качмали [21], Ю. Палехи [58], І. М. Сілютіної [55]та інших авторів.

Питання документаційного забезпечення сучасного управління висвітлюються з урахуванням вимог до нових законів, стандартів, інструкцій, новітніх тенденцій розвитку діловодної сфери. У працях науковців сучасне діловодство представлено як «результат розвитку і самовдосконалення цілісної комунікативної системи, а також як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування».

Особливу увагу заслуговують наукові розвідки В. Савицького, присвячені проблемі документаційного забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України[52]. Автор розробляє теоретичні положення та практичні рекомендації щодо удосконалення діяльності зазначених структур, визначаючи шляхи оптимізації роботи служб документаційного забезпечення управління та окреслюючи перспективи її удосконалення. Свої висновки і пропозиції науковець обґрунтовує на основі детального вивчення змісту документаційного управління, визначення його особливостей, проблем та перспектив практичної реалізації.

Значну увагу науковці приділяють правовим проблемам регулювання інформаційної діяльності, такі як, Беляков К. І.[6], Яременко О. І.[62].

Сучасні автори аналізують також теоретико-методологічні проблеми індивідуальної діяльності суб'єкта соціальних відносин, наприклад робота Кириченко В. В.[22].

Теоретико-методологічні засади окремих складових управлінського документознавства розроблено у працях В. Бездрабко [4], Загорецької О. [19], С. Кулешова [29], Ю. Палехи [36], М. Слободяника [53] та інших авторів.

Дослідниця В. Бездрабко висвітлює питання конституювання управлінського документознавства як спеціального виду, визначивши його основні наукові завдання, що полягають «у студіюванні історії управлінського документа, його створення та функціонування як носія і джерела інформації; розробленні загальної теорії управлінського документа; з'ясуванні місця і ролі документації у суспільстві; розкритті характеристики основних етапів розвитку управлінського документознавства як спеціального виду, визначенні його місця та функцій серед інших дисциплін документально-комунікаційного циклу» [5].

С. Кулешов [28] акцентує увагу на теоретичних основах управлінського документознавства, розробці його понятійного апарату. Науковець розглядає «існуючі класифікації управлінських документів, типологічну схему

управлінської документації, основні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення управлінських документів». Він висвітлює також окремі аспекти організації управління документацією в зарубіжних країнах.

Дослідниця І. Демуз аналізує питання документаційного забезпечення діяльності державних установ[11]. У навчально-методичному посібнику цієї авторки йдеться, зокрема, про новітні підходи до документування управлінської інформації в державних установах, організації документообігу, систематизації та збереження документів, експертизи цінності документів.

Привертають увагу наукові розвідки І. Антоненко, яка досліджувала процеси керування документацією за кордоном упродовж другої половини ХХ – початку ХХІ ст. Дослідницею проведено всебічний аналіз законодавчих та нормативних актів, інструктивних і методичних розробок, наукової літератури провідних західних країн: США, Великої Британії, Канади, Австралії. Проблему керування документацією розглянуто у різних аспектах. Так, зокрема, «проаналізовано зміст, загальні проблеми та особливості керування документацією; визначено категоріально-понятійний апарат цієї сфери діяльності, запропоновано застосування унормованих у міжнародній практиці термінів в Україні; акцентовано увагу на специфіці організації роботи із службовими документами в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій; визначено перспективні напрями використання світового досвіду з керування документацією у практиці вітчизняних установ» [2].

В умовах сьогодення зростає роль електронних комунікацій в управлінні. Перехід до електронного документообігу значно посилює вплив інформаційних процесів на всі сфери життєдіяльності суспільства. Теоретичну основу розуміння електронного документа закладено у працях О. Матвієнко [31], Д. Мєшкова [32], В. Рудюка [50], В. Хорошка [34] та ін.. Електронний документ представлено як реалізацію оптимальних форм і

методів документаційного забезпечення управління на базі комп'ютерних технологій.

Використання електронних комунікацій дає можливість створення комунікаційних систем документаційного забезпечення управління органів державної влади як автоматизованої системи багаторазового використання. Це забезпечує оперативність фіксації, збирання, опрацювання, пошуку та передачі документальної інформації, надійність її зберігання, віддалений доступ, надання її в потрібний час і в зручній формі для будь-якого користувача. Функціонування такої системи створює, в свою чергу, ефективне середовище управління, взаємодію і злагодженість підсистем різного рівня.

Актуальні питання впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для забезпечення ефективного функціонування діловодної системи в органах державної влади та місцевого самоврядування піднімає Л. Божук [7].

Дослідженням понятійно-термінологічного апарату документаційного забезпечення управління займалися Крюков О.І.[27] і Галаган Л.М.[8]. Дослідниками звертається увага на визначення таких термінів: «електронне урядування», «електронний уряд», «цифрова демократія» тощо.

К. Копняк підготував спеціальний навчальний посібник для студентів-документознавців «Електронний документообіг» [26].

Отже, наведений аналіз літератури дозволяє зробити висновок про увагу науковців до проблеми документаційного забезпечення діяльності органів державної влади на всіх рівнях. Нині проводиться активна робота, спрямована на удосконалення системи документування в означених структурах. Йдеться про:

- регламентацію управлінських процедур та їх документування;
- управління документованою інформацією;
- розробку понятійно-термінологічного апарату документаційного забезпечення управління;

- упорядкування документаційних потоків установи;
- використання електронних комунікацій тощо.

Однак, слід зазначити, що на сьогодні практично відсутні розробки комплексної програми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади на місцевому рівні. У наукових працях, присвячених даній проблемі, розглядаються лише окремі її аспекти. Нині гостро стоїть проблема підвищення рівня документаційного забезпечення функціонування органів влади та управління якістю документування на основі інноваційних технологій.

## 1.2 Джерельна база дослідження

Державна політика України в галузі управління ґрунтується на конституційних нормах; міжнародних договорах; законодавчих актах; наказах і розпорядженнях парламенту та глави держави; рішеннях вищих органів виконавчої влади.

Всі ці документи є основоположними й для здійснення дослідження інформаційно-документаційного забезпечення органів державної влади на місцеву рівні.

Джерельну базу нашого дослідження становлять: законодавство України, підзаконні нормативно-правові акти органів державної влади місцевого рівня, національні стандарти з діловодства та архівної справи, наукова література.

Серед законодавчих актів найбільш важливими є:

- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»[46];
- Закон України «Про звернення громадян» [44];
- Закон України «Про інформацію» [49];
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» [45];
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [41];

- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»[43].

Національні стандарти з діловодства та архівної справи якими керується Новгородківська селищна рада, Кропивницького району Кіровоградської області:

- ДСТУ 3017:2015 Видання основні види. Терміни та визначення понять[16];
- ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [18];
- НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. Цей документ є переліком уніфікованих форм документів з унікальним кодуванням документів Використовується при створенні документа в будь якій організації для зовнішнього і внутрішнього документообігу[14].

Ми використовували організаційно-розпорядчу документацію, на яку поширюються вимоги державного стандарту:

- постанови, розпорядження, протоколи, акти, рішення, тощо, які створюються в результаті діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Ще одну групу джерел становить управлінська документація Новгородківської селищної ради, зокрема, організаційно-розпорядчі документи:

- Регламент Новгородківської селищної ради;
- Загальні положення відділу апарату Новгородківської селищної ради, у яких визначено встановлення єдиного порядку документування інформації, застосування сучасних електронних засобів документування і обміну інформацією, здійснення функціонування державного апарату;

- Розпорядження голови Новгородківської селищної ради.

Новгородківська селищна рада активно використовує електронні ресурси, а саме електронну пошту для зв'язку з державними апаратами у «Системі електронної взаємодії між органами виконавчої влади» на державному сайті «Державний центр інформаційних ресурсів України».

Важливе значення мають також інформаційні та довідкові документи:

- Довідки;
- Інформаційні листи;
- Офіційний веб-сайт: <https://novgorodkivska.gromada.org.ua>.

Отже, вивчення та ґрунтовний аналіз джерельної бази дослідження дало змогу простежити основні концептуальні засади формування і загальні тенденції розвитку інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевому рівні, що є надзвичайно важливим для створення цілісного уявлення з проблематики досліджуваного питання, досягнення поставленої мети та реалізації окреслених завдань.

### **1.3 Методи дослідження**

Важливе значення для ефективності дослідницької роботи має вибір методів дослідження.

Метод (з грец. шлях дослідження чи пізнання) – «це спосіб організації практичного й теоретичного освоєння дійсності, підпорядкований вирішенню конкретного завдання»; це «організований і систематизований спосіб досягнення мети».

З розвитком науки відбувається розвиток і диференціація методів, що приводить до виникнення методології – «вчення про правила мислення при створенні науки, вчення про науковий метод пізнання і перетворення світу, вчення про методи (сукупність методів дослідження, що застосовуються в будь-якій науці відповідно до специфіки об'єкта її пізнання)».

Методологія виконує такі функції:

- визначає основні способи здобуття наукових знань, які відображають динамічні процеси та явища сьогодення;

- направляє, передбачає особливий шлях, що веде до здійснення науково-дослідницької мети;

- забезпечує всебічність отримання інформації щодо тих процесів чи явищ, які вивчаються;

- допомагає уведенню нової інформації до існуючого фонду теорії науки;

- забезпечує збагачення, уточнення та систематизацію термінів і понять у науці;

- створює об'єктивну систему наукової інформації, а також логіко-аналітичний інструмент наукового пізнання.

Методологія нашого наукового пошуку базувалася на філософських принципах пізнання, системному, логічному і діалектичному підходах до розгляду процесів документування інформації, документаційного забезпечення управління.

Використання тих чи інших методів студіювань має відбуватись при дотриманні вихідних принципів, як керівної ідеї певної науки або діяльності.

Здійснюючи дослідження інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади місцевого рівня, ми спиралися на такі принципи:

- принцип історизму, який «вимагає розгляду фактів, явищ та процесів, пов'язаних із створенням, розповсюдженням та функціонуванням документів у їх постійному русі з урахуванням усіх причинно-наслідкових зв'язків, що утворюють певне історичне середовище, яке визначає їх форму, зміст і статус»;

- принцип об'єктивності, спрямований на отримання відносно об'єктивного, власне істинного знання;

- принцип всебічності й цілісності, «який застерігає від однобічного ведення дослідження, закликає до одночасного розгляду форми і

змісту об'єктивно пізнаного документа, а також сфери його науково-практичного функціонування».

Методи досліджень поділяються, як правило, на загально-філософські; загальнонаукові; спеціальні, розроблені в окремих наукових дисциплінах; сукупність методів, які є специфічними для низки споріднених наукових дисциплін, що вивчають спільний об'єкт й конкретні методи, які, як відомо, застосовуються для пізнання конкретних явищ.

Вивчення документації установи відбувалося за умов залучення широкого методичного арсеналу.

У ході дослідження були використані такі методи:

- загально-філософські (спостереження, порівняння, аналіз і синтез, абстрагування, узагальнення тощо);
- загальнонаукові (опис, спостереження, моделювання, формалізація, прогностичний, синергетичний, системний підхід);
- спеціальні (структурно-функціональний та логічний методи, історичний підхід);
- специфічні (структурно-типологічний метод, соціально-комунікаційно-інформаційний підхід).

Задля забезпечення всебічного вивчення теми дослідження застосування означених методів здійснювалося у їх поєднанні. Так, на основі структурно-функціонального, логічного, синергетичного методів, а також методів абстрагування, системного аналізу і синтезу досліджувалися проблеми функціональної, організаційної та технологічної структури документаційного забезпечення управління в системі виконавчої влади. Прогностичний метод та метод моделювання були використані при дослідженні проблеми пошуку можливостей оптимізації сучасного документування, визначення шляхів удосконалення управління документованою інформацією та практичної реалізації документаційного забезпечення управлінської діяльності.

Загалом здійснення наукового пошуку з теми дослідження базувалося на засадах єдності теорії і практики, дотримання відповідності практичного вивчення предметів і явищ їх реальному стану.

**РОЗДІЛ 2**  
**НОВГОРОДКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КРОПИВНИЦЬКОГО**  
**РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЯК ОБ'ЄКТ ДОСЛІДЖЕННЯ**  
**ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**УСТАНОВИ**

**2.1 Повноваження та правовий статус Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області**

Новгородка – селище міського типу, адміністративний центр Новгородківської територіальної громади. Вперше в історичних документах Новгородка згадується 1770 р. як хутір Куцівка, заснований козаком Куцим у першій половині XVIII ст.. Відомо, що її землі входили до складу Запорізької Січі, а пізніше тут селилися кріпаки-втікачі, переважно, з Полтавської губернії.

Селище має свою історію, його жителі пережили реформи імперських часів, світові війни, голодомори, репресії 1930-х рр. минулого століття, перебували під німецькою окупацією, зазнавши багатьох втрат та поневірянь.

Нині Новгородка – це сучасне селище, в якому функціонують навчальні заклади, центри дитячої та юнацької творчості, спортивні заклади, публічна бібліотека, краєзнавчий музей тощо.

У грудні 2020 р. внаслідок об'єднання селищної та десяти сільських громад була утворена Новгородківська селищна територіальна громада, посаду голови якої нині обіймає Сириця О. А. До її складу увійшло 27 населених пунктів.

Головне місце в економіці Новгородківської селищної громади займає сільське господарство. Сільськогосподарські підприємства регіону спеціалізуються на вирощування ранніх зернових культур, соняшнику, кукурудзи в рослинництві, а також м'яса та молока в тваринництві.

Органом місцевого самоврядування в Новгородківській селищній територіальній громаді Кропивницького району Кіровоградської області є

Новгородківська селищна рада. Рада складається з 26 депутатів та голови. За результатами місцевих виборів 2020 р. депутатами ради стали представники політичних партій «Європейська солідарність», «Слуга народу», «Наш край», Всеукраїнських об'єднань «Свобода» та «Батьківщина».

Правовою основою діяльності Новгородківської селищної ради є Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» [48], закони та підзаконні нормативно-правові акти, що приймаються на їх основі, а також акти органів місцевого самоврядування, що приймаються в рамках їх компетенції.

У нормативно-правових документах зазначається, що селищна рада «здійснює свою діяльність на засадах народовладдя, законності, колегіальності, гласності, виборності, поєднання державних і місцевих інтересів; керуючись принципами правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, державної підтримки та судового захисту прав місцевого самоврядування, підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб».

У сферу повноважень Новгородківської селищної ради як органа виконавчої влади місцевого рівня входять питання:

- управління комунальною власністю;
- адміністративно-територіального устрою;
- регулювання земельних відносин;
- бюджету, фінансової і цінової політики;
- житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування;
- транспорту та зв'язку;
- оборони та мобілізації;
- соціального захисту населення;
- соціально-економічного і культурного розвитку;

- дотримання законності та правопорядку, забезпечення прав, свобод та інтересів громадян.

На пленарних засіданнях селищної ради вирішуються виключно наступні питання:

- утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності й затвердження персонального складу;
- ухвалення рішень про надання органам самоорганізації населення окремим повноважень органів місцевого самоврядування, рішень про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів;
- ухвалення рішення щодо проведення місцевого референдуму;
- затвердження місцевого бюджету;
- встановлення місцевих податків і зборів;
- ухвалення рішень щодо випуску місцевих позик;
- вирішення питань щодо регулювання земельних відносин;
- ухвалення рішень з питань адміністративно-територіального устрою;
- затвердження програм приватизації місцевого рівня;
- затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць; затвердження статуту територіальної громади тощо.

Повноваження виконавчих органів селищних рад поділяються на власні або самоврядні і делеговані. До делегованих повноважень відносяться такі:

- здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів, відтворенням лісів загальнодержавного та місцевого значення;
- реєстрація суб'єктів права власності на землю; реєстрація права користування землею, договорів на оренду землі; видача відповідних документів;

- запровадження необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- організація та здійснення землеустрою;
- визначення території для складування, зберігання та розміщення виробничих, побутових та інших відходів;
- забезпечення заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов ветеранів війни і праці, громадян з інвалідністю, громадян інших пільгових категорій;
- вирішення питань щодо надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;
- вирішення питань опіки і піклування;
- здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності;
- забезпечення доступності і безоплатності освіти і медичного обслуговування на відповідних територіях, а також розвитку всіх видів освіти і медичного обслуговування;
- забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурної спадщини тощо.

Отже, діяльність Новгородківської селищної ради як органа місцевого самоврядування спрямована на задоволення суспільних потреб громадян, отримання життєво необхідних послуг.

## **2.2 Штатна чисельність та структура Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області**

Виконавчий комітет Новгородківської селищної ради очолює селищний голова. Він є посадовою особою місцевого самоврядування, який «наділений представницьким мандатом в результаті його обрання безпосередньо населенням територіальної громади» [51]. Чинний Закон визначає селищного голову як посадову особу, яка очолює всю систему виконавчих органів влади

відповідної ради, керівники якої несуть персональну відповідальність. Це узгоджується з частиною другою ст.141 Конституції України.

Закон не обмежує повноваження селищного голови лише головуванням на засіданнях ради, а покладає на нього й інші повноваження. Йдеться, зокрема, про «організацію роботи ради, керівництво її апаратом, формування порядку денного цієї ради, представництво ради у відносинах з державними органами та іншими органами місцевого самоврядування тощо».

Згідно з частиною п'ятою ст. 12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на голів селищних рад «поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад» [45].

Ми погоджуємося з думкою про те, що селищний голова є: «головою виконавчого органу відповідної ради – за Конституцією, головою ради – за повноваженнями, наданими йому Законом, та головою територіальної громади – за сукупністю усіх повноважень, що визначає його статус і за Конституцією, і за Законом» [30].

Голова Новгородківської селищної ради має такі повноваження:

- організаційно-розпорядчого характеру;
- щодо забезпечення прав і свобод громадян;
- кадрові повноваження;
- представницькі повноваження;
- контрольні повноваження тощо.

Рішення про перелік структурних підрозділів, штатну чисельність селищної ради як органа місцевого самоврядування приймається, виходячи з наявних ресурсів в місцевому бюджеті на утримання відповідного штату. Потім враховуватиметься пріоритетність того чи іншого напрямку, що впливатиме на рішення.

**ПЕРЕЛІК**  
**структури та чисельності апарату Новгородківської селищної ради**  
**та її виконавчих органів**

**I. Структура та чисельність апарату Новгородківської селищної ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва структурного розділу та посад</b>	<b>кількість штатних посад</b>
<b>1.</b>	Керівний склад	<b>14</b>
<b>2.</b>	Відділ загальної та організаційної роботи	<b>10,5</b>
<b>3.</b>	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	<b>6</b>
<b>4.</b>	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та агропромислового розвитку	<b>14</b>
<b>5.</b>	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	<b>5</b>
<b>6.</b>	Сектор з питань кадрової роботи	<b>3</b>
<b>7.</b>	Сектор економічного розвитку, торгівлі та інвестицій	<b>3</b>
<b>8.</b>	Сектор з юридичного забезпечення	<b>2</b>
<b>9.</b>	Сектор питань з комунальної власності	<b>2</b>
<b>10.</b>	Служба у справах дітей	<b>3</b>
<b>11.</b>	Господарська група	<b>27</b>

**Всього - 89,5.**

**ПЕРЕЛІК**  
**виконавчих органів Новгородківської селищної ради і їх**  
**чисельність**

<b>1.</b>	Фінансовий відділ	<b>5</b>
<b>2.</b>	Відділ освіти	<b>3</b>
<b>3.</b>	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, благоустрою, інфраструктури та цивільного захисту	<b>6</b>
<b>4.</b>	Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення	<b>4</b>
<b>5.</b>	Сектор культури, молоді та спорту	<b>2</b>

**Всього - 20.**

**2.3 Відділ загальної та організаційної роботи, його повноваження та функції**

Відділ загальної та організаційної роботи є структурним підрозділом Новгородківської селищної ради, який утворюється головою селищної ради для організаційно-технічного обслуговування селищної ради, здійснення контролю за документообігом, надання іншим структурним підрозділам селищної ради допомоги в документуванні важливої інформації, забезпечення єдиної системи діловодства.

Основними завданнями відділу є:

- реєстрація та облік документів;
- проведення аналізу усних та письмових звернень, у тому числі електронних, підготовка матеріалів та регулярне інформування керівництва селищної ради про стан цієї роботи;
- контроль за вчасним розглядом заяв з особистих питань, скарг і пропозицій, які надійшли до селищної ради, оперативною відповіддю на ці запити;
- розробка номенклатури справ селищної ради;

- інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими установами державного значення через систему взаємодії;
- забезпечення функціонування єдиного сховища електронних документів;
- формування справ, їх зберігання і підготовка до передачі в архів, дотримання встановленого порядку роботи з документами;
- підготовка довідкових, інформаційних та інших матеріалів;
- інформування селищного голови, керівника адміністрації районного державного апарату щодо реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих органів влади, звернення представників комітетів Верховної Ради;
- дотримання вимог електронного і паперового документообігу, організація роботи з ними;
- впровадження електронного документообігу, актуалізація електронних довідників;
- зменшення обсягу службового листування в апараті селищної ради та її структурних підрозділах;
- нагляд за станом збереження документаційного фонду селищної ради та його використання відповідно до визначених завдань;

Відповідно до покладених завдань:

- аналіз використання комп'ютерної техніки та програм забезпечення;
- забезпечення роботи електронної пошти і веб сайту селищної ради, підтримка інтернет-зв'язку;
- забезпечення кібербезпеки, роботи комп'ютерної мережі від вірусів, стороннього вторгнення, оновлення баз антивірусу, забезпечення технічного захисту інформації;
- розгляд звернень, пропозиції та документів, які стосуються впровадження інформаційних технологій в роботу селищної ради, забезпечує аналітичну, довідкову та інші документи, також проекти розпоряджень, наказів і доручень голови селищної ради;

- збереження документаційного фонду селищної ради та забезпечує користування ним;
- підготовка проектів резолюцій документів, які подаються на розгляд селищного голови;
- підготовка складеної та зведеної номенклатури справ апарату селищної ради, контроль за правильністю оформлення документів, які мають бути передані на постійне зберігання в архівний відділ;
- здійснення контролю за розглядом і проходженням документів в селищній раді;
- проведення аналізу необхідних документів для прийняття управлінських рішень;
- прийом, реєстрація і відправлення вихідної документації та кореспонденції, а також реєстрація вхідної кореспонденції і документації, забезпечення оперативного пошуку документів апарату селищної ради.

Відділ загальної та організаційної роботи також:

- розробляє інструкцію з документації і порядок денний в Новгородківській селищній раді, здійснює використання, зберігання і знищення документів та інших матеріальних і нематеріальних носіїв, що містять службову інформацію;
- приймає рішення про участь в організації підвищення кваліфікації працівників селищної ради;
- впроваджує з метою удосконалення роботи досвід інших районних державних адміністрацій та селищних рад України для ефективної роботи з документування інформації;
- організовує роботу в селищній раді з документами, що містять службову інформацію, забезпечує зберігання, використання та розмноження документів з грифом «Для службового користування», відповідно до інструкції про порядок ведення обліку, використання,

зберігання і знищення документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію в Новгородківській селищній раді;

- проводить експертизи практичної і наукової цінності документів під час підготовки їх до передачі на державне зберігання, готує справи до здачі в архів селищної ради;
- вживає заходи про скорочення термінів і вимог проходження і виконання документів, аналізує і узагальнює хід роботи;
- разом з відділом організаційної роботи забезпечує комунікацію та інформаційну діяльність з громадськістю і іншими апаратами відділу селищної ради, організаційно-технічна підготовка засідань, що проводить голова Новгородківської селищної ради;
- у відповідності до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»[50] «організовує роботу відомчого архівного апарату селищної ради, дотримання правил організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, організаціях, установах та підприємствах, органах місцевого самоврядування» ;
- впроваджує сучасні технологічні рішення ведення діловодства в апараті селищної ради, забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- здійснює зберігання, виготовлення і облік розпоряджень голови селищної ради, схоронність печатки без Державного Герба України «Загальний відділ» і штампу з повним найменування селищної ради і інших штампів відділу («Копія», «Контроль», тощо).

Відділ загальної та організаційної роботи очолює начальник, якого на посаду призначає голова селищної ради. На посаду начальника відділу, приймається людина тільки з високим рівнем кваліфікації, відповідно до Довідкових інформаційно-кваліфікаційних вимог і характеристик для державної посадової служби. Також у цьому відділі працює висококваліфікований головний спеціаліст та інші спеціалісти I категорії та II категорій .

Головний спеціаліст відділу розглядає звернення громадян, спочатку їх реєструє, а потім передає виконавцям згідно з резолюцією голови селищної ради. Він веде інтернет-сторінку Новгородківської селищної ради, займається прийомом та відправкою інформації відповідним відділом, розробкою інформаційних програм, оновленням стрічки новин, внесенням нових електронних документів, тощо.

Таким чином, у II розділі представлено загальну характеристику діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, визначено її правовий статус та повноваження, штатну чисельність, структуру, а також функції та повноваження відділу загальної та організаційної роботи.

**РОЗДІЛ 3**  
**ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ДІЯЛЬНОСТІ НОВГОРОДКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**3.1 Організація документообігу**

Саме відділ загальної та організаційної роботи є відповідальним за ведення діловодства та здійснення організаційно-методичного керівництва роботою з документами в апараті Новгородківської селищної ради. Робота відділу зорієнтована на зберігання, приймання, реєстрацію, ведення обліку, здійснення оперативного розшуку та розсилки документів. Таким чином, відділ забезпечує і контролює процеси документообігу в Новгородківській селищній раді.

Найефективніша організація документів включає в себе:

- автоматизацію ручної роботи для прискорення роботи з документами;
- використання централізованої системи однотипних документів;
- уникнення повторної, або паралельної роботи з одним і тим же документом;
- проходження документів найкоротшим шляхом;
- зменшення кількості ланок в проходженні документа, в частині його погодження.

У структурних підрозділах та апараті Новгородківської селищної ради ведення документообігу організовано відповідно до Інструкції з діловодства. Доставка документів до селищної ради відбувається через «систему електронної взаємодії». Такі документи оформляються і друкуються як паперова копія електронного оригіналу і мають засвідчуватися печаткою відділу.

Електронні документи реєструються централізовано, за допомогою веб-модуля «система електронної взаємодії», сюди можна віднести й службові записки, доповідні, спеціалізовані документи, які потребуватимуть іншого, додаткового програмного забезпечення. Паперова документація реєструється стандартно, із внесенням даних до карткової системи або журналу.

У відділі загальної та організаційної роботи реєструються розпорядження голови Новгородківської селищної ради і накази керівника апарату селищної ради з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва селищної ради в день надходження або впродовж наступного робочого дня. Розглянуті документи повертають до відділу, звідки вони передаються в інші структурні підрозділи на виконання. Виконання передбачає опрацювання та збирання необхідної для роботи інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи створення нового, його погодження, оформлення, подання на підпис керівнику або іншій відповідальній особі.

Вихідні документи у паперовому вигляді, які створено в Новгородківській селищній раді надсилаються поштою адресатам. У разі застосування «системи електронної взаємодії» або електронної пошти, створюються фотокопії документа, на яких ставиться електронний цифровий підпис, а потім вони надсилаються адресатам.

У структурних підрозділах Новгородківської селищної ради з правами юридичної особи, в таких як: Державний реєстр виборців, фінансовий відділ, відділ освіти – ведуться журнали вхідної та вихідної кореспонденції.

Цими документами займаються тільки працівники Новгородківської селищної ради, які мають доступ до секретної (службової) кореспонденції. Діють вони відповідно до Інструкції з ДСК (для службового користування).

Відділ загальної та організаційної роботи Новгородківської селищної ради забезпечує також зберігання документів і справ. Справи зберігаються в окремій кімнаті в шафах, які закриваються під ключ. Для зручного і

швидкого користування справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На обкладинках справ зазначаються індекси за номенклатурою. Справи тривалого і постійного зберігання з кадрових питань через два роки передаються до архіву після закінчення їх ведення в упорядкованому стані для подальшого користування і зберігання.

Отже, у процесах документообігу означеної установи, задіяні такі групи документів:

- інформаційно-довідкові документи, а саме: акти, листування з різноманітних питань, доручення голови та інші;
- нормативно-правові документи (Закони України, укази Президента України, акти і постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України та інші);
- розпорядчі документи (розпорядження голови Новгородківської селищної ради, розпорядження сільських голів, а нині старости, доручення голови і начальника загального відділу та інші);
- організаційні документи (положення про відділи селищної ради за сумісністю районної адміністрації, положення про структуру, штатний розклад, експертну комісію, регламент Новгородківської селищної ради та інші)

Важлива роль в організації документообігу Новгородківської селищної ради належить відділу загальної та організаційної роботи.

### **3.2 Документація відділу загальної та організаційної роботи**

Відповідно до положення про відділ загальної та організаційної роботи апарату Новгородківської селищної ради, затвердженим керівником апарату, на цей підрозділ покладені такі функції і обов'язки: прийом, доведення до фахівців вихідної кореспонденції, опрацювання і забезпечення виконання всіх робіт по вихідній документації в зазначений строк. На підставі зведеної номенклатури справ Новгородківської селищної ради № 01-51, затвердженої наказом голови селищної ради, визначаються номер та найменування справ, у яких зберігаються документи.

Справи 01-01 по 01-05 містять закони України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, рішення обласної ради. Документи, зазначені вище, є вхідними, надходять від цих установ, посадовців, місцевих органів самоврядування і зберігаються відповідно до встановлених термінів в загальному відділі.

*Розпорядження голови селищної ради.* За один діловий рік керівник видає близько тисячі розпоряджень, вони стосуються різних питань, таких як: соціально-економічний розвиток району, робота з кадрами, земельні питання, скликання сесії, питання внутрішньої політики, архітектурно-будівельні питання, тощо. Голова видає розпорядження одноособово, але тільки після перевірки змісту документів спеціалістами юридичного відділу, начальником відділу загальної та організаційної роботи, його заступником, тобто відповідальними за ті чи інші напрямки роботи особами.

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”[45], розпорядження мають бути в рамках повноважень голови і Закону, ці документи можуть бути скасовані органом державної влади вищого рівня у судовому порядку. У Новгородківській селищній раді не зафіксовані випадки скасування розпоряджень, що свідчить про дотримання законності та встановлених правил роботи з документами.

*Засідання колегій Новгородківської селищної ради.* Протоколи засідань зберігаються в установі і належать фонду селищної ради. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головуєчим на засіданні, він же його і веде, доки триває процес розгляду. Якщо відбувається спільне засідання, то протокол підписується працівниками, які його ведуть і головами відповідних колегій державних органів влади. Рішення засідань доводять до відома керівників структурних підрозділів селищної ради, інших колегій, установ, організацій, підприємств, тощо, яке належить до сфери діяльності даного рішення та стосується їх. Колегії проводять приблизно раз на місяць.

Справи 01-12 і 01-13 зберігають положення про відділ, посадові інструкції працівникам. У них визначено функції відділу та обов'язки працівників.

Листування щодо земельних питань з організаціями і громадянами зберігається п'ять років. У справах містяться звернення стосовно прав власності громадян, юридичних осіб та організацій земельною ділянкою, тут зберігаються роз'яснення управління Держгеокадастру України в Кіровоградській області щодо необхідних документів, а також подання на отримання права власності земельної ділянки.

*Місячні та кварталні плани роботи відділу.* Пропозиції до цих планів надаються відділом загальної та організаційної роботи. Після обговорення і аналізу наданих пропозицій їх вносять до загального плану роботи Новгородківської селищної ради. Плани роботи складаються начальником відділу і затверджуються керівником апарату. Ці документи є обов'язковими.

У справах 01-17 по 01-19 зберігаються листи від обласної державної адміністрації, листи від народних депутатів, обласних і інших організацій, фондів, тощо. Ці документи зберігаються п'ять років. Вони вважаються вхідними, що надійшли від вищих та обласних органів влади.

В справах 01-20 по 01-22 міститься листування з виконавцями сільських рад, прокуратури, районних організацій, районного відділу управління Міністерства Внутрішніх Справ, нотаріату району, районним управлінням юстиції. Такі документи зберігаються п'ять років. Документи цього типу є вхідними і поширюються на територію району.

*Журнал виїзних прийомів і картки особистого прийому керівництвом Новгородківської селищної ради.* Такі документи зберігаються три роки у відділі загальної та організаційної роботи. Тут містяться дані про виїзд керівництва безпосередньо на територію Новгородківської селищної територіальної громади і здійснення прийому громадян. Подібні виїзди голови, його заступників, керівника апарату трапляються приблизно раз на місяць. Коли громадянин робить звернення, на кожен такий випадок

оформлюється картка особистого прийому. В цю картку заносяться питання, порушені громадянином у зверненні до селищної ради. Доки питання не вирішать, їх тримають на контролі, а картка перебуватиме в процесі роботи. Картка може бути закритою тільки підписом голови або його заступником. Подібна система забезпечує контроль за вирішенням питань, заявлених громадянином і своєчасний розгляд звернень до селищної ради.

*Журнал обліку та видачі посадових посвідчень.* Містить відомості про посадових осіб селищної ради, котрим надається право представляти інтереси даної установи, в основному у тимчасових комісіях щодо розгляду окремих питань, відправки у відрядження, захисту інтересів у судових органах. Посвідчення, видане працівнику без реєстрації в журналі чи будь-яке інше не може бути дійсним. Цей журнал зберігається три роки, даний документ є внутрішнім і оформляється згідно до вимог оформлення журналів.

*Журнал реєстрації розпоряджень голови Новгородківської селищної ради.* Після того як розпорядження підписав голова, цей документи повертається до відділу загальної та організаційної роботи. Розпорядження реєструється у журналі із внесенням відповідних даних: дати підписання, порядкового номеру, короткої назви документа, терміну виконання, розробника проєкту розпорядження і відповідального за його виконання. Лише після внесення розпорядження до журналу, йому надається номер, зазначається дата внесення. Після цього документ набуває юридичної сили. До вищезгаданого документа на кінець поточного року розпорядження може виглядати так: 1257-р. Даний журнал нумерується, прошивається і скріплюється печаткою відділу загальної та організаційної роботи. Документ має внутрішній характер і залишається на зберігання на постійній основі.

*Журнали реєстрації вхідних і вихідних документів.* До журналу реєстрації вносяться усі документи, які надходять щоденно. Упродовж кожного робочого дня до Новгородківської селищної ради надходить близько сорока різних документів. Усі ці документи реєструються в журналі, у

якому зазначається: порядковий номер, відправник листа, зміст документа. Наприкінці робочого дня всі документи, які надійшли до Новгородківської селищної ради, подаються на розгляд голові. Розглянувши ці документи, ознайомившись з їх змістом, голова складає резолюції щодо виконавців і напрямків діяльності. У свою чергу ці резолюції додаються до журналу вхідної документації, де зазначається термін їх виконання. Після цього резолюції передаються посадовим особам під розпис на виконання. Даний журнал нумерується, прошивається і скріплюється печаткою відділу загальної та організаційної роботи. Оскільки він є внутрішнім документом, то не підлягає видачі чи виносу із селищної ради. Журнал зберігається впродовж трьох років.

*Журнал реєстрації телефонограм, телеграм.* До селищної ради надходять також телеграми і телефонограми від органів місцевого самоврядування і вищої влади, коли надходить вище зазначені повідомлення, працівник, який є відповідальним за журнал, має зареєструвати в ньому вхідну телеграму. Також зміст окремих телеграм і телефонограм заноситься прямо в журнал де керівник своєю резолюцією прикріплює конкретну телеграму працівнику на виконання. В селищній раді здійснюється приймання документів через факс. Також телеграми передаються електронною поштою на Інтернет-сторінку Новгородківської селищної ради.

*Журнали обліку та видачі бланків листів погодження, копій розпоряджень.* Інструкцією з діловодства визначено форму бланків листів погоджень, бланків розпоряджень, їх зміст та реквізити. На ці зразки необхідно орієнтуватись під час роботи з документами в апараті управління відділів та інших підрозділах селищної ради. Бланки видаються у відділі загальної та організаційної роботи посадовій особі під розписку, тому строго обліковуються і підлягають реєстрації в журналі. Цей документ відповідно до інструкцій зберігається один рік.

*Журнал видачі обліку та видачі штампів і печаток.* Оскільки цей журнал призначений для внутрішнього обігу, то він зберігається на постійній

основі у загальної та організаційної роботи. В цьому документі зареєстровані гербова печатка установи, печатка і штампи відділу загальної та організаційної роботи. Вони строго обліковуються, їх не мають права виносити за межі відділу, також за ними закріплений працівник, який є відповідальною особою за збереження штампів і печаток. Журнал відповідає стандартам відділу, прошитий, а сторінки пронумеровані.

*Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції.* У цьому журналі реєструються внутрішні листи, переписка між окремими підрозділами селищної ради. Наприклад, це може бути запит відділу загальної та організаційної роботи до управління економіки та соціального захисту населення на рахунок надання пропозицій до плану роботи з метою його подальшого опрацювання й узагальнення. Цей журнал зберігається три роки.

Номенклатура справ відділу загальної та організаційної роботи розробляється начальником даного підрозділу і затверджується керівником апарату. Всі справи ведуться згідно зведеної номенклатури справ під установленими індексами. Коли починається новий рік, номенклатура подається до зведеної номенклатури справ Новгородківської селищної ради. Номенклатура відділу загальної та організаційної роботи містить в собі аналогічний перелік справ, котрий відображений в зведеній номенклатурі справ цього відділу.

*Перелік розпоряджень голови селищної ради.* Для зручності у пошуках потрібного розпорядження використовуються така річ, як перелік справ, що прискорює роботу для пошуку необхідної інформації. В переліку для зручності вказані лише номер, дата і коротка назва документа. Це дозволяє швидко знайти потрібне розпорядження. Так як цей перелік являється важливим для усього апарату він зберігається на постійній основі.

Справи під індексом 01-25 по 01-26 містять в собі доручення голови Новгородківської селищної ради, а також журнал, до якого вносять ці справи. Вищевказані справи зберігаються в установі на постійній основі. Встановлено порядок організації підготовки проектів доручень, визначення

відповідальних осіб і здійснення контролю за його виконанням. Доручення оформлюються окремим документом, реєструються в журналі і доводять до відома виконавця чи виконавцям .

В справах 01-36 - 01-39 і 01-47 містять в собі розгляд питань пропозицій, скарг, заяв громадян територіальної громади. На ці справи розповсюджується закон України «Про звернення громадян», згідно якого встановлено, що розгляд справи має відбуватися в місячний термін, а час, який відводиться на вирішення питання, має становити не більше сорока п'яти днів від подання. При цьому розгляд заяв, скарг, пропозицій може мати пріоритетну роль. Справу необхідно зареєструвати в журналі реєстрації, який ведеться у відділі. В журналі зазначається номер заяви за порядком реєстрації, дата надходження, адреса відправника, короткий зміст, термін виконання і виконавець. Після завершення року працівниками відділу аналізуються усі категорії заяв, які надійшли і складається звіт про стан роботи з розгляду скарг, заяв, пропозицій. Підготовлений звіт спрямовується до Обласної державної адміністрації і голови селищної ради. Прийом заяв, скарг, пропозицій здійснюється у відведений для цього графік, який складається головою селищної ради чи його заступниками. Сам прийом заявок може здійснюватися, як всередині установи, так і за її межами під час виїзду на територію району. На кожного з тих, хто звертався до відділу, оформляється картка особистого прийому. Ці картки зберігаються в картотеці. Особлива увага надається зверненням, які містять у собі пропозиції щодо суттєвих змін у роботі Новгородківської селищної ради, та стосуються усунення серйозних недоліків. Заяви, скарги, пропозиції, внесені до журналу, мають термін зберігання від трьох до п'яти років в залежності від їх значущості, а окремі екземпляри зберігаються на постійній основі.

*Річний план роботи відділу.* Кожного року розробляється план роботи на рік. Цей план розробляється начальником відділу і подається на розгляд керівникові апарату. У плані визначаються основні напрямки роботи:

проведення сесій, нарад, здійснення контрольних заходів тощо. Відповідно у плані передбачаються терміни виконання і особи, відповідальні за виконання.

*Зведена номенклатура справ* сформована з номенклатури справ відділів, справ управління та інших структурних підрозділів Новгородківської селищної ради. Вона містить у собі перелік справ і документів із зазначеним номенклатурним індексом з усіх відділів і секторів селищної ради.

*Протоколи засідань експертної комісії.* Положення про експертну комісію затверджується головою селищної ради. Експертна комісія апарату селищної ради утворюється для попередньої перевірки, експертизи цінності документів, які були створені в процесі діяльності установи. Названа комісія є постійно діючим дорадчим органом. Її рішення оформлюються протоколом, який візується секретарем експертної комісії і головою. Набирає чинності з моменту затвердження головою.

*Документи щодо архівної діяльності* містяться в справах 01-08 по 01-10. Це такі документи: справа фонду, опис справ, паспорт архіву. У них визначається порядок передачі та зберігання документів і матеріалів Національного архівного фонду України до архіву Новгородківської селищної ради. Призначення цих документів – для внутрішнього використання.

Положення про архів. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» при апараті селищної ради створюється архів для тимчасового зберігання документів, які накопичилися за час діяльності установи під час чинності закону. Основні завдання архіву визначені положенням. Для виконання завдань, покладених на архів, йому надається право вимоги передавати документи до архіву на зберігання документів від структурних підрозділів селищної ради. Начальник відділу є відповідальною особою за роботу цього архіву. Після завершення тимчасового терміну зберігання документ передається на постійне зберігання до Новгородківської селищної ради.

Ведеться журнал з обліку видачі документів з архіву. У журналі зазначається, кому видається документ, на який термін. Після повернення документа назад до архіву, у журналі ставиться відповідна позначка. Термін зберігання цього журналу один рік.

*Інструкція з діловодства.* З метою оптимізації процесу опрацювання документів в Новгородківській селищній раді, в усіх структурних підрозділах установи затверджено Інструкцію з діловодства. Інструкція визначає правила роботи з управлінською документацією, встановлює порядок роботи з конкретними документами від часу їх створення або надходження до установи й до моменту відправки чи передачі в архів. Основні функції роботи відділу загальної та організаційної роботи із забезпечення інформаційно-документаційної діяльності, здійснення документообігу реалізуються на основі дії даної Інструкції.

*Документи з грифом «Для службового користування».* Цей гриф присвоюється документам, які містять в собі інформацію не призначену для публічного доступу, інформацію державного значення. Контроль за обігом документів ДСК здійснює Служба Безпеки України. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. №736 «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» такі документи не підлягають тиражуванню. В цих документах у правому верхньому кутку на першій сторінці проставляється гриф «Для службового користування». До роботи з такими справами допускаються посадові особи, або ті, хто має безпосереднє відношення до справ чи особистий досвід роботи з подібними документами. З ними працюють люди з так званого особливого списку, який погоджується з керівництвом установи. Документи з грифом «Для службового користування» закриті для публічного простору і публікацій у відкритих джерелах, виступи з ними в засобах масової інформації, демонстрація у публічних місцях, вітринах заборонена.

За необхідності лише з письмового дозволу керівника установи може бути опублікована або передана певна інформація для публікації не секретних відомостей обмеженого характеру й тільки за умови дотримання відповідних інструкцій.

Передача таких документів іншим установам може здійснюватися лише спеціальною кур'єрською службою установи, урядовими підрозділами фельд'єгерського зв'язку, підрозділами цього зв'язку в супроводі Збройних Сил, підрозділами органів спеціального зв'язку. Також використовується криптографічний і технічний засоби захисту при передачі.

Представники інших організацій допускаються до ознайомлення з документами з грифом «Для службової користування» лише з письмового дозволу керівників установи та інших підрозділів. У розпорядження та володіння такі справи передаються за письмовим запитом відповідних організацій.

Для здійснення з документом таких операцій як, виписка з нього чи копіювання співробітниками організації, в якій він зберігається, потрібен дозвіл керівника підрозділу. Для інших організацій при здійсненні подібних дій, стороння організація має отримати дозвіл від автора-організації на роботу з таким документом.

Справи і видання з грифом «Для службового користування» надаються під розписку виконавцям і вносяться до картки обліку справ і видання. Видання і виписки з документів, що містять обмежене поширення, роблять в зошиті, що має відповідний гриф і після роботи з ними надсилають на адресу організації, яка надавала дозвіл для роботи і ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування».

На постійному зберіганні у відділі загальної та організаційної роботи перебувають розпорядження голови з грифом «ДСК». Працювати з ними мають право посадові особи, яким дозволено здійснювати процедури з такими документами з метою службового користування. Ці розпорядження призначені тільки для внутрішнього користування.

Існує журнал реєстрації розпоряджень голови Новгородківської селищної ради з грифом «Для службового користування». Після того, як голова Новгородківської селищної ради підписує розпорядження, воно знову направляється до відділу загальної та організаційної роботи, де проходить реєстрацію із внесенням до журналу номеру, короткої назви документа, дати підписання, терміну виконання, відповідального за виконання, розробника проекту розпорядження. Юридичної сили розпорядження набуває одразу після того, як йому надали номер і зазначили дату реєстрації. Доступ до журналу обмежений, оскільки він містить інформацію з «ДСК». Журнал зберігається на постійній основі.

*Журнал реєстрації документів з грифом «Для службового користування».* Документи з таким грифом реєструють окремо і заносять в вищевказаний журнал. Він оформлюється згідно з вимогами до документів з грифом «ДСК». Журнал зберігається три роки.

Довідки, інформація, листи з грифом «Для службового користування» є внутрішніми документами і мають обмежений доступ посадових осіб. На виконання розпоряджень голови селищної ради з «ДСК» виконавцю надають доступ до інформації, листів, довідок з «ДСК». Вони додаються до документа, який опрацьовується.

### **3.3 Робота з електронною поштою та інтернет сторінка Новгородківської селищної ради Кропивницького району**

Згідно своїх обов'язків відділ загальної та організаційної роботи Новгородківської селищної ради здійснює діяльність у інтернет-мережі. До функціоналу такої діяльності входить моніторинг електронної пошти, ведення електронної переписки з установами, організаціями, органами влади і громадянами. Конкретно ця сфера діяльності відділом здійснюється за допомогою різного комп'ютерного забезпечення, зокрема продукцією Microsoft, а саме MS Outlook 2016 і сервісу «Система електронної взаємодії

між органами виконавчої влади» на інтернет-сайті «Державний Центр інформаційних ресурсів України» [12].

Задля того, щоб мати можливість отримувати і відправляти документи електронною поштою застосовується програмне забезпечення MS Outlook 2016, яке йде в пакеті загальної програми MS Office. Вищевказаний застосунок дозволяє працювати з файлами які мають формати «doc» і «pdf», що дозволяє працювати з документами в електронному вигляді. Якщо потрібно відправити документ електронною поштою, спеціаліст має відсканувати його й зашифрувати в програмі CryptoAutograph для забезпечення безпеки від стороннього втручання.

Електронна переписка між органами влади відбувається за допомогою «Системи електронної взаємодії між органами виконавчої влади». Цією системою користуються у тих випадках, коли йдеться про інформацію, не обмежену в доступі до неї. Новгородківська селищна рада веде листування за допомогою цієї електронної пошти з органами обласного рівня та органами центральної влади. Якщо потрібно надіслати паперовий документ, його сканують, шифрують електронним ключем, роблять фотокопію і тоді надсилають за відповідною адресою.

Звісно, для безпеки листування використовується пароль, що представляє собою сукупність різних символів, і який використовується для регламентування діяльності і доступу до системи, ресурсів та інформації. Для здійснення контролю за цією системою призначається працівник, який у щоденному режимі контролює отриману інформацію. Загалом, це: рішення-ухвали, розпорядження, листи від Обласної Державної Адміністрації. Також до Обласної Державної Адміністрації електронною поштою надсилають інформацію щодо виконання рішень, доручень, розпоряджень і виконання документів, які були взяті на контроль.

Дуже активно електронна пошта використовується для отримання інформації від вищих органів державної влади, таких як: Кабінет міністрів України, Адміністрація Президента, Обласна Державна адміністрація.

Електронна пошта є надійним помічником у швидкому отриманні термінової інформації, різного роду повідомлень, листів, розпоряджень, що створює умови для її оперативного опрацювання. Електронною поштою користуються на всіх рівнях управління.

У Новгородківській селищній раді проводяться також електронні конференції, під час яких здійснюється обмін інформацією з іншими учасниками за обраною темою. Однак такі конференції в Новгородківській селищній раді проводяться не часто, зазвичай все відбувається в очному форматі.

З ініціативи Обласної Державної Адміністрації було запропоновано створити інтернет-сторінки на кожную установу чи організацію, підвладну їй в мережі Інтернет. Для реалізації цієї пропозиції було укладено договір з ПАТ «Укртелеком» для комутованого зв'язку з мережею Інтернет.

Апарат Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області створив інтернет-сторінку <https://novgorodkivska.gromada.org.ua>.

На цій сторінці розміщено інформацію щодо діяльності Новгородківської селищної ради, а саме: офіційні документи громади – рішення сесій, рішення виконавчого комітету, розпорядження голови з основної діяльності, проекти рішення сесій.

Також тут розміщується інформація, яка стосується:

- історії громади;
- її керівництва та структури апарату селищної ради;
- сесійної діяльності;
- складу депутатського корпусу;
- діяльності постійних комісій;
- доступу до публічної інформації;
- розгляду звернень громадян;
- бюджету громади;
- роботи центру надання адміністративних послуг;

- питань цивільного захисту, містобудування, архітектури та будівництва;
- забезпечення житлово-комунального господарства;
- стратегії розвитку громади;
- регуляторної діяльності;
- запровадження інвестиційних паспортів ;
- комунальної власності;
- участі у роботі Асоціації міст України;
- діяльності місцевого відділення пенсійного фонду;
- діяльності Новгородківської ДПІ;
- надання безоплатної правової допомоги громадянам;
- діяльності Кропивницького районного центру пробації №5;
- місцевого підрозділу служби зайнятості;
- Новгородківського РС УДМС;
- місцевих відділень Держгеокадастру та Держспоживслужби.

На сайті Новгородківської селищної ради представлено Реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них;

Також можна подати електронну петицію, переглянути новини громади, дізнатися контакти, переглянути оголошення.

### **3.4 Шляхи удосконалення документообігу в Новгородківській селищній раді Кропивницького району**

З метою забезпечення ефективної роботи установ та організацій в сучасних умовах, необхідно крокувати у ногу з часом і впроваджувати нові технології у діяльність. Погоджуємося з думкою фахівців про те, що одним з основних критеріїв відповідності означених структур вимогам часу є використання електронно-інформаційних ресурсів у їхній щоденній діяльності [33].

Це пов'язане із значним пришвидшенням темпу життя, розвитком новітніх технологій, у тому числі й комп'ютерних. Сьогодні інформацію потрібно опрацьовувати якомога швидше і якісніше. Втрата цінної інформації може обійтися для управлінців дуже дорого.

На наше переконання, активне використання системи електронного документообігу дозволить органам місцевої влади:

- забезпечити безперервне й злагоджене функціонування усіх структурних підрозділів установи;
- значно підвищити ефективність роботи з документами та спростить їх опрацювання;
- створити єдине інформаційне поле установ, що значно знизить ризик втрати інформації;
- підвищити швидкість доступу до інформації;
- розширити спектр можливостей роботи з документами, значно спростити процедуру внесення змін у документи ;
- підвищити коефіцієнт корисної дії працівників органів місцевого самоврядування за рахунок скорочення часу, який витрачається на створення, обробку та пошук документів;
- створити сприятливі можливості для підвищення контролю за інформаційно-документаційним забезпеченням діяльності органів місцевого самоврядування за рахунок створення прозорої системи, а також за рахунок використання засобів безпеки (коди доступу, паролі, відбитки тощо).

Ефективність впровадження електронного документообігу залежить від правильності вибору програмного забезпечення та процесу його використання у діяльності структурних підрозділів установ. Також важливою складовою ефективності є уміння персоналу користуватися сучасними технічними засобами, системами електронного документообігу та супровідними комп'ютерними програмами. Тому «перед впровадженням електронного документообігу у діяльність органів місцевого самоврядування,

адміністрація повинна попіклуватися про організацію навчальних курсів, або тренінгів для персоналу. Відсутність практичних навичок роботи з новітніми технологіями, навіть за умови їх інсталяції, не призведе до отримання бажаного результату» [3].

Слід зазначити, що впровадження в Україні електронного документообігу в органах виконавчої влади місцевого рівня інколи зіштовхується із серйозними проблемами. Одна з них, це мовна проблема. Поява такої проблеми обумовлена тим, що «більшість комп'ютерних професійних програм, які є універсальними і активно використовуються більшістю установ та організацій у світі, написані англійською мовою. Більше того, вони ще й зорієнтовані на роботу з матеріалами, зміст яких теж поданий англійською мовою. В результаті такої невідповідності виникає прецедентний, електронний мовний бар'єр, при появі якого система електронного документообігу просто «не бачить» інформації, яка подається українською мовою, а отже може відбуватися блокування роботи системи» [1].

Інша проблема пов'язана з організацією ділового листування в установах та організаціях. На сьогодні ще не створено системи шаблонів електронних документів, яка б дозволяла уніфікувати процес електронної переписки. Як правило, документи складаються відповідно до зразків, які обрали для себе конкретні органи влади на місцях.

У процесі вивчення структури, діяльності, інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Новгородківської селищної ради можна запропонувати ряд заходів, які можуть поліпшити роботу, інформаційну діяльність установи.

1. У час цифровізації суспільства потрібно йти в ногу з часом, тому необхідно поступово відмовлятися від паперової документації і переходити на електронну версію документообігу. Ефективним інструментом діяльності Новгородківської селищної ради може стати перехід до системи «ДОКПРОФ». Програмне забезпечення

«ДОКПРОФ» є автоматизованою системою управління документообігом, яка супроводжується сервісним обслуговуванням. Встановлення її допоможе прискорити й оптимізувати роботу.

2. Слід постійно працювати над удосконаленням власної інтернет-сторінки, додавати більше корисної інформації, викладати доступну документацію, забезпечити онлайн підтримку, до якої можна звернутися у реальному часі через мережу Інтернет.
3. Важливо запровадити онлайн передачу інформації всередині установи чи організації для оптимізації її діяльності. У цьому випадку ефективною може бути система «Bat Messenger», а для інтернет-телефонного зв'язку програми «Discord» або «Skype».
4. Необхідно подбати й про створення автоматизованих робочих місць, що дозволяє акумулювати технічні засоби в середині Новгородківської селищної ради.

Отже, згідно вищевикладеного матеріалу робимо висновок про те, що інформаційно-документаційне забезпечення діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району здійснюється на належному рівні із використанням сучасних засобів електронного зв'язку та документування інформації. Це дозволяє своєчасно отримувати інформацію, оперативно на неї реагувати, знайти оптимальні рішення в роботі з документами, підтримувати комунікацію з вищими органами влади та різними структурними підрозділами органів місцевого самоврядування.

## ВИСНОВКИ

1. Проаналізовано сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади. Відзначено значний внесок у розробку цієї проблематики вітчизняних науковців. У документознавчій науці накопичено значний масив інформації та знань щодо теорії та практики управління документацією, питань понятійно-термінологічного апарату документаційного забезпечення управління, ролі електронних комунікацій в управлінській діяльності. У наукових розвідках висвітлюються також питання удосконалення сучасної технології діловодства, її гармонізації з міжнародними стандартами керування документацією, зазначається про необхідність модернізації ресурсної бази інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

2. Визначено джерельну базу та методи дослідження. Джерельну базу дослідження становлять правові акти, видані Верховною Радою України, Президентом України та Кабінетом Міністрів України, які стосуються управлінської діяльності, правил сучасного документування; документація внутрішнього розпорядку Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області. У ході дослідження були використані методи: загальнофілософські, загальнонаукові, спеціальні й специфічні.

3. Розглянуто організацію інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області. Встановлено, що реєстрація документів здійснюється тут за допомогою електронного веб-модуля «система електронної взаємодії», прикладного програмного забезпечення або традиційної системи карток та реєстраційних журналів. Інші документи реєструються в спеціальних журналах чи карткових системах, відведених для

конкретних документів. У структурних підрозділах селищної ради з правами юридичних осіб ведуться журнали вхідної і вихідної документації.

4. Ознайомлено з порядком і структурою документообігу, документним забезпеченням відділу загальної та організаційної роботи Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області. Визначено основні групи документів за напрямками сфер діяльності відділу загальної та організаційної роботи. Серед них: листування, розпорядчі документи, різні журнали реєстрації, документи з грифом «Для службового користування», архівні матеріали. Встановлено, що документообіг здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства. Вхідні, вихідні та внутрішні документи проходять повний цикл ( від створення, підписання, погодження, реєстрацію, розсилку до отримання та виконання). Установа має власний архів, де документи зберігаються у оригінальному, паперовому вигляді.

5. Проаналізовано специфіку організації інформаційно-документаційного забезпечення в структурах виконавчої влади на місцевому рівні, визначено типові проблеми в процесі організації інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ. Відзначено, що існують так звана «мовна проблема», а також проблеми, пов'язані з організацією ділового листування, що потребує уніфікації процесу електронної переписки.

6. Запропоновано шляхи удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення Новгородківської селищної ради Кропивницького району. Серед таких рекомендацій:

- впровадження системи електронного документообігу у діяльність установи, що дозволяє заощаджувати час та оптимізувати роботу окремих структурних підрозділів;

- створення єдиної робочої мережі для установи, використання хмарних технологій для зберігання документів;

- перехід до системи «ДОКПРОФ», програмне забезпечення якої супроводжується сервісним обслуговуванням та ін.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Александров В. Освітня послуга: суть та моделі якості / В. Александров // Освіта і управління. 2006. Т. 9. № 1. С. 158
2. Антоненко І. Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії). Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 3. С.61-65
3. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. 2011. № 5. С. 33
4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: [монографія]. К.: Четверта хвиля, 2009. С.17
5. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: [монографія]. К.: Четверта хвиля, 2009. С. 720.
6. Беляков К. І. Інформатизація в Україні: проблеми організаційно-правового та наукового забезпечення: монографія. К.:КВІЦ, 2008. С. 576.
7. Божук Л. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології системи діловодства в органах державної влади. Лабіринти реальності:збірка наукових праць / за заг. ред.. д. філос.. н. Журби Н. А. Монреаль: СРМ «ASF», 2017. С. 224-227
8. Галаган Л.М. Специфіка інформаційного забезпечення органів державної влади в Україні в контексті впровадження електронного самоврядування. URL: [conference.nbu.gov.ua/report/view/id/298](http://conference.nbu.gov.ua/report/view/id/298)
9. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. Київ: А. С. К., 2005. С. 400.

10. Головань С. М. Сучасна технологія діловодства. Моделювання та інформаційні технології: Збірка наукових праць. К.:ІПМЕ ім. Г. Є. Пухова НАН України, 2009. Вип. 53. / С. М. Головань. URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/29672/05-Golovan.pdf?sequence=1>
11. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. / І. О. Демуз. Переяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.
12. Державний центр інформаційних ресурсів: URL: <https://sev.dir.gov.ua>
13. Деякі питання документування управлінської діяльності: Закон України від 17.01.2018 №55 (редакція від 01.12.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення 05.05.2023).
14. ДК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. (Чинний від 19.04.2021 р. № 525-21) URL: <https://undiasd.arcives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
15. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. (Чинний від 1995-07-01). Київ: 1994. С. 158.
16. ДСТУ 3017:2015 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. (Чинний від 22.06.2015 р. № 61) URL: [https://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_2017\\_2015.pdf](https://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_2017_2015.pdf)
17. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Київ: Вимоги до побудови документів. (Чинний від 2000-07-01). Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2000. С. 8.
18. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. (Чинний від 01.09.2021 р. №144) URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

19. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань. Студії з архівної справи та документознавства / ДКАУУ. УНДІАСД. 2007. Т.8. С.139-141
20. Калакура Я. С., Войцехівська І. Н., Корольов Б. І. Історичне джерелознавство: підручник для студентів істор. спец. ВНЗ Київ: Либідь, 2002. С. 488.
21. Качмала В. І. Сучасні технології і вирішення актуальних питань документаційного забезпечення управління й архівної справи / В. І. Качмала. URL: [http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/nuk\\_konf/19/2.pdf#page=86](http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/nuk_konf/19/2.pdf#page=86)
22. Кириченко В. В. Психологія інформаційної діяльності: навч. посібн. Житомир: Видавництво ЖДУ ім. І. Франка, Житомирський державний університет, 2015.
23. Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
24. Комова М. В. Діловодство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. С. 217.
25. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua). (дата звернення 05.05.2023).
26. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.
27. Крюков О.І. Інформаційне забезпечення Публічної влади як чинник національної безпеки держави в умовах глобалізації. 2016 р. URL: [https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol4/21\\_2016.pdf](https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol4/21_2016.pdf)
28. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ: УНДІАСД, 2000. С. 162.
29. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003.

30. Максименко Ю. П. Статус і повноваження сільських, селищних, міських голів у системі місцевого самоврядування України. Часопис Київського університету права. 2020. № 4. С. 144-150
31. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб./ О. Матвієнко, М. Цивін // ЕК.: Центр навч. літератури, 2008. С. 112.
32. Мешков Д. Електронний документообіг: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. Досвід ФРН (1990-2000). Архіви України.2001.№ 6. С.73-87
33. Назаренко В.О. Управління якістю: навч. посібник / В.О. Назаренко, Н.В. Герман. Полтава: ПУЕТ, 2017. 225 с.
34. Основи організації електронного документообігу. У 2-х т. / І. Васьков та ін.; за ред. проф.. В. Хорошка. К.: ДУІКТ, 2008. Т.1, Т.2
35. Офіційний сайт Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області: URL: <https://novgorodkivska.gromada.ua>
36. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий. наук. збірн. Вип. 9. Київ, 2007. С. 100–109.
37. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2008. С. 395.
38. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / за ред. Г. В. Портнов, С. В. Сельченкова, В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. Київ: УНДІАСД, 1997. С. 255.
39. Постанова Кабінету Міністрів України: Питання Міністерства цифрової трансформації № 856-2019-п (редакція від 08.06.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-п#Text> (дата звернення 05.05.2023).

40. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII (редакція від 31.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення 10.05.2023).
41. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (редакція від 01.08.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (звернення від 07.05.2023).
42. Про електронні комунікації: Закон України від 16.12.2020 р. № 1089-IX (редакція від 31.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>
43. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (редакція від 27.04.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (звернення від 08.05.2023).
44. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 394/96-ВР (редакція від 31.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text> (дата звернення 08.05.2023).
45. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. №280/97-ВР. Дата оновлення 6.12.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text> (дата звернення: 15.05.2023).
46. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV (редакція від 12.12.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#text> (дата звернення 08.05.2023).
47. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII (редакція від 01.01.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 10.05.2023).

48. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Закон України від 04.01.2002 № 3 (редакція від 25.09.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF#Text>
49. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ (редакція від 31.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 08.05.2023).
50. Рудюк В. Критерії класифікації електронних ділових документів: сучасні. № 3. С тенденції і перспективні схеми. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. С. 54-60.
51. Рішення Конституційного суду України №7-рп/99 від 6 липня 1999 р. (справа про сумісництво посад народного депутата України і міського голови). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v007p710-99#Text> (дата звернення: 10.05.2023).
52. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. Київ : КНТ, 2008. С. 324.
53. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. Вісник Кн. Палати. 2004. № 3. С. 12
54. Соснін О. В. Проблеми розвитку комунікацій у контексті безпеки / Стратегічна панорама. 2009. № 1. С. 172 – 178.
55. Сілютіна І. М. Інформаційна діяльність в мережевому суспільстві / І. М. Сілютіна. Гілея: науковий вісник: збірник наукових праць. Філософські науки, 2017. Вип.120.С. 170-173
56. УДК 35.007.6 Крюков О.І. Інформаційне забезпечення Публічної влади як чинник національної безпеки держави в умовах глобалізації. 2016 р. URL: [https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol4/21\\_2016.pdf](https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/PublicAdministration/vol4/21_2016.pdf)
57. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. С. П. Бибики, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. С. 399.

58. Управлінське документування: підручник / за заг. ред. проф.. Ю. Палехи. К.: Видавництво Ліра, 2017. 368 с.
59. Цимбалюк В.С., Гавловський В.Д. Інформаційне право: навчально-методичний комплекс. Київ: Інститут економіки, управління та господарського права, 1999. С. 183.
60. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа. Київ: Кн. Палата України, 1998. С. 80.
61. Швець М. Я., Калюжний Р. А., Павловський В.Д. Основи інформаційного права та концепція формування системи інформаційного законодавства України. Наукові записки НАУКМА. 2001. Спеціальний випуск. С. 168 – 172.
62. Яременко О. І. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності у сфері державного управління / О. І. Яременко. Інформація і право № 3 (3), 2011. С. 56-63

# ДОДАТКИ

# Додаток А

# Додаток Б

# Додаток В

# Додаток Г

# Додаток Д

# Додаток Е

# Додаток Ж

# Додаток 3

