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
«____» _____ 2025 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
на тему:

«Документаційне забезпечення функціонування селищної ради»

Виконала: здобувач вищої освіти
IV курсу, групи ІС-21
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ДАХНО Вікторія Олегівна
«_____»_____ 2025 р.
Керівник роботи:
кандидат філологічних наук, доцент
_____ Людмила ГЛЄБОВА
«_____» _____ 2025 р.
Рецензент:
канд. пед. наук, директор
Кропивницького фахового коледжу
Приватного вищого навчального закладу
«Університет сучасних знань»
_____ Тетяна ШИШКІНА

Кропивницький – 2025

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ІСТОРІОГРАФІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Історіографія дослідження

1.2. Джерельна база

1.3. Методи дослідження

РОЗДІЛ 2. КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗЕЧЕННЯ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Структура та напрямки діяльності Компаніївської селищної ради

2.2. Документаційне забезпечення роботи установи

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ДОКУМЕНТОПОТОКІВ КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Склад та особливості оформлення реквізитів документів

3.2. Системи електронного документообігу в діяльності установи

3.3. Структура та склад документного ресурсу установи

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Документи мають ключове значення у сфері соціально-економічного управління, оскільки їхнє використання нерозривно пов’язане з формуванням і реалізацією значної частини управлінських рішень. Документообіг виступає невід’ємною складовою управлінських процесів, відіграючи роль стратегічного інструменту, що підвищує узгодженість процедур, сприяє оптимізації робочих процесів і підвищенню продуктивності членів організації.

Основна цінність документообігу полягає у впорядкуванні та контролі інформаційних потоків організації, а також у забезпеченні доступу до необхідних документів її працівникам. Це дозволяє значно зменшити витрати часу на пошук інформації та створює сприятливі умови для ефективного обміну даними.

У сучасних умовах жодна організація не зможе функціонувати ефективно без чітко налагодженого та надійного процесу документообігу. Від його якості залежить продуктивність, економічність і надійність управлінського механізму, рівень організаційної культури керівництва, а також загальна якість управління, яка є важливим аспектом діяльності кожної установи.

Документацій не забезпечення є невідємною складовою управлінської діяльності будь-якої установи, в тому числі і селищної ради. Адже саме документи фіксують, регулюють та засвідчують усі управлінські процеси. Через систему діловодства реалізується як зовнішня комунікація з громадянами, державними органами, підприємствами, так і внутрішній обіг інформації між структурними підрозділами ради.

Особливо актуальним є значення документаційного забезпечення в умовах децентралізації влади, розширення повноважень громад та необхідності впровадження електронного документообігу. Ефективне управління без сучасної системи діліоловодства неможливе, оскільки від цього залежить не лише внутрішня дисципліна, а й якість надання

адміністративних послуг населенню. Документаційне забезпечення є не просто технічним процесом, а фундаментом організаційної, правової та інформаційної діяльності селищної ради.

Серед фахівців, які присвятили свою діяльність дослідженню поняття «документ», спостереженням навколо функціонування українського діловодства та діловодства загалом, слід назвати В.В Бездрабко, С. Г. Кулешова , О. А. Купчинського , І.М. Кочан, М.А. Комарова, А.В. Корж, А.В. Красницьку та інших. Визначення соціальних інститутів, присвячені роботи С.Войтовича.

Мета дослідження: дослідити та проаналізувати документаційне забезпечення, роботу відділу загальної та організаційної роботи Компаніївської селищної ради.

Завдання роботи:

1. Дослідити історіографію, джерельну базу та методи дослідження;
2. Проаналізувати структуру та напрямки діяльності Компаніївської селищної ради; документаційне забезпечення установи;
3. Дослідити та з’ясувати сутність та структуру процесу документообігу, визначити основні етапи документообігу в організації;
4. Визначити проблемні питання в організації документообігу в селищній раді та окреслити шляхи їх подолання.

Об’єкт дослідження: документаційне забезпечення діяльності Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Предмет дослідження: організація документообігу в установі, зокрема робота відділу загальної та організаційної роботи.

Методи дослідження. Для розв’язання поставлених завдань було використано комплекс взаємопов’язаних методів таких як *загальнонаукові* - аналіз і синтез (використано для вивчення нормативно-правової бази документаційного забезпечення), описовий метод (застосовано для характеристики існуючої системи документаційного забезпечення селищної

ради), метод спостереження та порівняльний метод та «*теоретичні*: узагальнення даних стосовно теми дослідження на основі науково-методичної літератури, офіційних освітньонаукових джерел та змісту дисципліни; емпіричні методи: вивчення сучасних тенденцій в сфері документознавства та нового етапу інституалізації, аналіз технологій організації документообігу в установі» [21].

Наукова новизна. Наукова новизна кваліфікаційної роботи полягає в комплексному аналізі документаційного забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування — Компаніївської селищної ради — з урахуванням сучасних вимог до організації документообігу, впровадження електронних систем управління документами та особливостей формування документного ресурсу. У роботі акцентовано увагу на специфіці документообігу саме на рівні територіальної громади, що рідко є предметом окремих досліджень.

Практичне значення. Практичне значення дослідження полягає у можливості використання результатів роботи працівниками органів місцевого самоврядування для вдосконалення системи документаційного забезпечення, оптимізації документообігу та впровадження електронних інформаційних технологій в управлінську діяльність. Матеріали дослідження можуть бути використані також у навчальному процесі при викладанні дисциплін з діловодства, архівознавства, управління документацією та інформаційного менеджменту.

Структура та зміст роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел, а також додатків.

У **вступі** обґрунтовано актуальність теми, сформульовано мету, завдання, об’єкт і предмет дослідження, охарактеризовано методологічну базу та окреслено практичне значення роботи.

Розділ 1 присвячено аналізу історіографії, джерельної бази та методів дослідження. У ньому подано огляд наукових праць, що стосуються теми

документаційного забезпечення, охарактеризовано використані джерела інформації та методологічний інструментарій.

Розділ 2 зосереджений на вивченні діяльності Компаніївської селищної ради як суб'єкта місцевого самоврядування. Розкрито її організаційну структуру, основні напрямки роботи, а також систему документаційного забезпечення.

У **розділі 3** представлено аналіз документопотоків ради: розглянуто склад документів, особливості оформлення реквізитів, функціонування системи електронного документообігу, структуру та склад документного ресурсу.

У висновках підбито підсумки проведеного дослідження, сформульовано основні результати та рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування.

Список використаної літератури та джерел містить перелік наукових, нормативних та статистичних матеріалів, що стали основою дослідження.

У додатках подано зразки документів, діаграми, схеми або інші ілюстративні матеріали, що підтверджують або доповнюють основні положення дослідження.

РОЗДІЛ 1
ІСТОРІОГРАФІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Історіографія дослідження

«З появою та розбудовою інституту виконавчої влади в самостійній Україні активно почали здійснюватися наукові дослідження з головних напрямів його діяльності. Актуальності здобули питання історичного розвитку українського інституту місцевого самоврядування; розробки оптимальної моделі системи місцевого самоврядування, в якій у першу чергу мають бути зважені особливості політичного, економічного, соціального, культурного та релігійного життя України; формування органів державної виконавчої влади, їх організаційної структури, функцій та головних задач й повноважень та інші» [4]. Адже виникнення перших спроб організації діловодства в Україні відбувалося ще за часів Київської Русі, коли з'явилися перші літописи та юридичні документи. «Перші дослідження у сфері документаційного забезпечення управління, зокрема його стану у виконавчих органах влади, було проведено у 1920-х рр. Основною метою вивчення цих питань стало виявлення проблем і перспектив подальшого розвитку виконавчої влади в Україні, створення демократичної системи, яка б насамперед задовольняла інтереси територіальної громади» [4].

Значну увагу теоретичним і практичним аспектам документаційного забезпечення приділили такі вітчизняні науковці, як Н.Г.Кушнаренко, О.С. Чубукова, В.В.Березова, Т.Ю.Кулаковська, які висвітлювали організацію діловодства, створення системи документації та управління документопотоками в установах. У їхніх працях розглядаються вимоги до оформлення управлінських документів, правила ведення номенклатури справ, реєстрації, зберігання документів.

Практичні рекомендації щодо документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування подаються у методичних матеріалах

Державної архівної служби України, а також в інструкціях з діловодства, затверджених на державному чи місцевому рівнях.

Окремі аспекти впровадження електронного документообігу, цифровізації адміністративних процесів у територіальних громадах розглядаються у публікаціях фахівців з публічного управління, зокрема у роботах В.П.Нестеренка, І.М.Попової, С.А.Телешуна.

Питання організації документообігу в органах місцевого самоврядування, зокрема в селищних радах, досліджувалось як у межах архівознавства та діловодства, так і в контексті державного управління, менеджменту та інформаційної діяльності.

Територіальна «громада функціонує безпосередньо через органи місцевого самоврядування, практична робот яких відображає рівень життя населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Одним із чинників, від якого залежить результативність дій цих органів» [26], є якісне документування проведених заходів та правильне організування роботи зі службовими документами.

У сучасній історіографії документознавства, попри наявність загальних досліджень, «питання документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади є недостатньо дослідженим та розкритим» [23]. «У науковій літературі більшість публікацій присвячена висвітленню досвіду роботи державних органів влади» [23]. Та все ж таки, існує потреба в аналізі реального стану діловодства на місцях, а також у напрацюванні конкретних рекомендацій для підвищення ефективності документаційного забезпечення в умовах децентралізації.

Історіографія дослідження документаційного забезпечення установи охоплює вивчення розвитку теорії та практики організації документообігу, архівної справи, діловодства та інформаційного забезпечення діяльності установ. Це дослідження поєднує історичний аналіз розвитку документаційних процесів із сучасними підходами до управління

документами. У 1960–1980-х рр. розроблялися стандарти та класифікатори документів, активно впроваджувалась уніфікація форм документів.

Після здобуття незалежності Україна почала розробляти власні стандарти документообігу. Так, у 1993 році було ухвалено Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", який врегулював архівну справу. З'явилися нові напрями досліджень, пов'язані з електронним документообігом, цифровими архівами та інформаційною безпекою.

Важливу роль у документаційному забезпеченні займає система електронного урядування.

1.2. **Джерельна база**

«У науковій літературі термін «джерельна база» визначається як сукупність джерел, які дослідник використовує під час написання наукової роботи. Визначення джерельної бази передбачає процес пошуку та відбору інформаційних джерел і є одним з перших та важливих етапів дослідження» [6].

Джерельну базу дослідження становить комплекс нормативно-правових актів, внутрішніх організаційно – розпорядчих документів селищної ради, а також наукових і навчально – методичних праць, які регулюють та висвітлюють питання документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування. «Процес управління базується на підставі документаційного забезпечення, яке в свою чергу повинно мати нормативно-правову базу, а саме:

- положень Конституції України;
- законів України;
- нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України;
- інших методичних документів» [12].

Нормативно-методична база документаційного забезпечення управління охоплює:

- «законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання документаційного забезпечення управління ;
- правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загально галузевого, так і відомчого характеру;
- правові акти нормативного та інструктивного характеру;
- методичні документи з діловодства в установі;
- державні стандарти на документацію;
- уніфіковані системи документів;
- класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації» [12].

«Методичні документи регламентують:
- технологію створення, обробки, зберігання, використання документів в установі;
- роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо» [12].

Емпіричну базу дослідження становлять внутрішні документи установи, а саме:

- положення про структурні підрозділи;
- внутрішні інструкції з діловодства;
- плани, накази, розпорядження селищного голови;
- облікові форми, журнали реєстрації, номенклатура справ тощо.

Наукову складову джерельної бази становлять праці фахівців у галузі документаційного забезпечення, діловодства, архівознавства та інформаційної діяльності, а також навчальні посібники, методичні рекомендації та статті з фахових журналів.

Зокрема, у дослідженні використано такі нормативно-правові документи:

- Конституція України;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- Закон України «Про інформацію» ;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» ;
- Закон України «Про національні архівні фонди та архівні установи» ;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, ″Деякі питання документування управлінської діяльності″ (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року №799 та 16 грудня 2020 року №1269,
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
- Інструкція з діловодства в Компаніївській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, затверджена розпорядженням голови Компаніївської селищної ради № 79-р від червня 2023 року.

1.3. **Методи дослідження**

У будь-якому науковому дослідженні обов'язково мусить бути методологічна основа. Сам процес пізнання має структурований вигляд і «потребує індивідуального підходу з використанням відповідних прийомів. На думку багатьох дослідників, саме поняття методології має досить широке значення, передбачаючи певну кількість різноманітних прийомів. Науку про наукові прийоми, а також сукупність різних прийомів, що використовуються в наукових дослідженнях варто розуміти як методологію, до того ж варто підкреслити, що сам термін «методологія» означає пізнання» [6].

«Підґрунтям методики є низка способів, і саме завдяки їм вибудовується наше дослідження. Поняття «спосіб» у широкому контексті розуміється як шлях до пізнання, вивчення, навчання та теорії, а зрештою– здобуття певних результатів дослідження. Саме способи дозволяють застосовувати дедукцію та індукцію, синтез та аналіз, зіставлення для нашого дослідження» [6]. Тобто, методи дослідження – це способи, прийоми або

інструменти, які використовуються для вивчення певного об’єкта, явища чи процесу з метою отримання нових знань, встановлення закономірностей, аналізу фактів або підтвердження (спростування) гіпотез. Інакше кажучи, це шлях, яким ми рухаємося, щоб знайти відповіді на поставлені запитання у науковій роботі. «У науковій літературі способи наукового пізнання можна поділити на такі групи методів дослідження:

- загальнонаукові методи;
- внутрішні та міждисциплінарні методи (часткові).

Загальнонаукові методи охоплюють три рівні:

1. Методи емпіричного дослідження.
2. Методи теоретичного пізнання.
3. Загальні методи» [6].

У процесі виконання даної кваліфікаційної роботи застосовувався комплекс загальнонаукових та спеціальних методів дослідження, що забезпечує всебічне вивчення системи документаційного забезпечення діяльності селищної ради та дає змогу детальніше аналізувати обрану тему. Зокрема, використовувались такі загальні підходи, як аналіз і синтез, описовий, порівняльний методи, метод спостереження та узагальнення, документ ний аналіз, що відіграють важливу роль у багатьох наукових дослідженнях. Розглянемо кожен із них детальніше:

1. **Аналіз і синтез** – використано для вивчення нормативно-правової бази документаційного забезпечення, узагальнення теоретичних підходів і практичного досвіду ведення діловодства в органах місцевого самоврядування. Використання саме цього методу надали змогу систематизувати знання з даної теми, встановити взаємозв’язки між елементами документаційного процесу.

Адже аналіз є одним із ключових методів дослідження теми, що стосуються організації документообігу. Цей підхід передбачає поділ матеріалу на окремі складові, кожна з яких вивчається індивідуально для визначення її сутності, характеристик та взаємозв’язків. У процесі аналізу документообігу можуть

розглядатися такі аспекти, як структура та організація потоку документів, властивості різних типів документів, способи їх обробки й зберігання, а також відносини між учасниками цього процесу. Завдяки аналізу можна глибше зрозуміти структуру документообігу, виявити його сильні сторони та недоліки, що сприятиме пошуку шляхів для оптимізації та вдосконалення.

2. **Описовий метод** – застосовано для характеристики існуючої системи документаційного забезпечення селищної ради, включаючи структуру документообігу, класифікацію документів, правила їх оформлення та зберігання.

Саме описові методи відіграють важливу роль у наукових дослідженнях, адже саме вони дають змогу ретельно фіксувати всі етапи роботи. У контексті вивчення процесу документообігу ці методи можуть охоплювати реєстрацію всіх вхідних і вихідних документів, їх аналіз та класифікацію, створення поштового реєстру, а також документування виконаних дій для досягнення конкретних результатів. Такий детальний опис проведення дослідження та отриманих висновків дає змогу іншим дослідникам чи учасникам проекту зрозуміти використані методи і підходи, а також перевірити та відтворити аналогічний процес у майбутньому.

3. **Метод спостереження** – використано під час ознайомлення з роботою діловодної служби селищної ради, що дозволило зібрати фактичний матеріал для дослідження та сприяло фіксації реального стану документообігу та оцінці його відповідності чинним вимогам.

Цей метод виявляється надзвичайно корисним для аналізу різних аспектів процесу документообігу установи. Завдяки такому цілеспрямованому підходу можна глибше вивчити специфіку документальних процесів через аналіз спостережених явищ та їх особливостей. За допомогою даного методу є можливість провести всебічне дослідження документів і їх характеристик. Наприклад, має змогу простежити, які саме документи використовуються в установі, як вони оформлюються, їх властивості та які процеси відображаються у цих документах. Метод спостереження забезпечує

отримання детальної інформації про функціонування системи документообігу, що сприяє виявленню її переваг та недоліків. Важливою складовою наукового дослідження є опис, адже він фіксує результати проведених дій та методологію, застосовану для їх досягнення.

4. **Порівняльний метод** – застосовано для зіставлення нормативних вимог до ведення діловодства з реальною практикою їх впровадження в діяльності конкретної селищної ради. Використання даного метода дозволило виявити розбіжності між нормативами та практикою, що є основою для обґрунтування шляхів удосконалення.

Цей метод є одним із ключових загальнонаукових методів, що дає змогу виявити спільні або суттєві особливості досліджуваного об'єкта, а також проаналізувати його переваги й недоліки. У рамках дослідження паперових та електронних документів цей метод можна ефективно використовувати для аналізу їх характеристик, описів та властивостей. Він сприяє визначенню сильних і слабких сторін кожного типу документів, дозволяючи оцінити, який з них є ефективнішим для виконання певних завдань чи у конкретних обставинах. Також цей метод доречно застосовувати під час вивчення вихідної кореспонденції, аналізуючи подібності та відмінності між різними листами, повідомленнями чи іншими документами. Використання методу порівняння у загальнонаукових дослідженнях дає змогу отримати глибше розуміння теми й виявити ключові аспекти, важливі для аналізу.

5. **Документальний аналіз (контент-аналіз)** – проведено з метою вивчення вхідної, вихідної та внутрішньої документації установи, оцінки її структури, оформлення, змісту та відповідності чинним вимогам. Документальний аналіз забезпечив глибоке вивчення змісту й форми управлінських документів, що використовуються в установі.

Зокрема, застосування методів концептуального аналізу дало змогу визначити суть документної комунікації в межах досліджуваної установи.

6. **Метод узагальнення** – використано для формулювання висновків і пропозицій щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності селищної ради.

Для аналізу організаційно-розпорядчих документів використовувались підходи системного аналізу, інформаційного аналізу та порівняльного методу. Окрім цього, детально розглянуто й інші види документів. Одним із ключових засобів став метод інтеграції, адже процес об'єднання тематичної інформації дозволяє дослідити об'єкт як єдине ціле. Він тісно пов’язаний з методом аналізу, який охоплює всі види описів, тоді як синтез надає змогу розглянути окремі види документів у їхньому взаємозв’язку. Аналізуючи частину цілого та формуючи узагальнення, було використано індуктивний метод. Цей підхід дозволив виявити переваги електронного документообігу над паперовими носіями й визначити роль сучасних інформаційних технологій у забезпеченні широкого спектру можливостей для пошуку й оперативної роботи з необхідними документами.

Узагальнено, системний підхід дав можливість розглядати тему дослідження як добре структуровану систему з логічною організацією. Аналіз внутрішньої документації установи дозволив глибше зрозуміти процеси ділової комунікації, розглядаючи їх як складну систему взаємодії. Завдяки прогнозуванню були запропоновані стратегії вдосконалення інформаційно - документної комунікації досліджуваної установи. Таким чином, застосування комплексного підходу сприяло всебічному вивченню проблематики, об'єктивному аналізу предмета дослідження і формулюванню логічних висновків.

Таким чином, підсумовуючи все вищезазначене, можна зробити висновок, що використання комплексу наукових методів дослідження дало змогу здійснити глибокий і всебічний аналіз документаційного забезпечення діяльності селищної ради. Поєднання теоретичних та емпіричних підходів дозволило дослідити як нормативно-правове підгрунття , так і фактичний стан діловодства в установі.

Загалом, обґрунтоване застосування комплексу зазначених методів дослідження сприяло формулюванню достовірних висновків і практичних рекомендацій щодо вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 2
КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Компаніївська селищна рада - адміністративно-територіальна одиниця та орган місцевого самоврядування в Кропивницькому районі Кіровоградської області. Адміністративний центр – селище Компаніївка. Компаніївська об'єднана територіальна громада існує з 29 жовтня 2017 року. Громада у її нинішній формі існує з 2021 року та утворена шляхом об'єднання 16 сільських і однієї селищної ради .

До цього Компаніївська селищна рада складалася з селища міського типу Компаніївка (селище, районний центр) та сіл Живанівка, Громадське та Лужок. З осені 2017 року до неї приєдналася Голубієвицька сільська рада, восени 2018 року - Першотравенська. З 2021 року приєдналася решта неселених пунктів бувшого Компаніївського району, який ліквідований відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів». «25 жовтня 2020 року, Компаніївська територіальна громада ввійшла до складу Кропивницького району Кіровоградської області і зараз в 10 старостинських округах об'єднує 51 населений пункт» [28].

Компаніївський селищна рада розташована в південній степовій частині Кіровоградської області. Адміністративним і культурно-господарчим центром є селище Компаніївка, яке розташоване в 35 км від обласного центру міста Кропивницький. «Загальна протяжність доріг Компаніївської ТГ 275,5км, у т.ч. державного значення – 39,24 км, місцевого значення – 236,3км. Переважають дороги з твердим покриттям. Наявне транспортне сполучення між населеними пунктами громади та обласним центром

м.Кропивницьким, середня тривалість подорожі легковим автомобілем від адміністративного центру до обласного центру - 25-30 хв» [28].

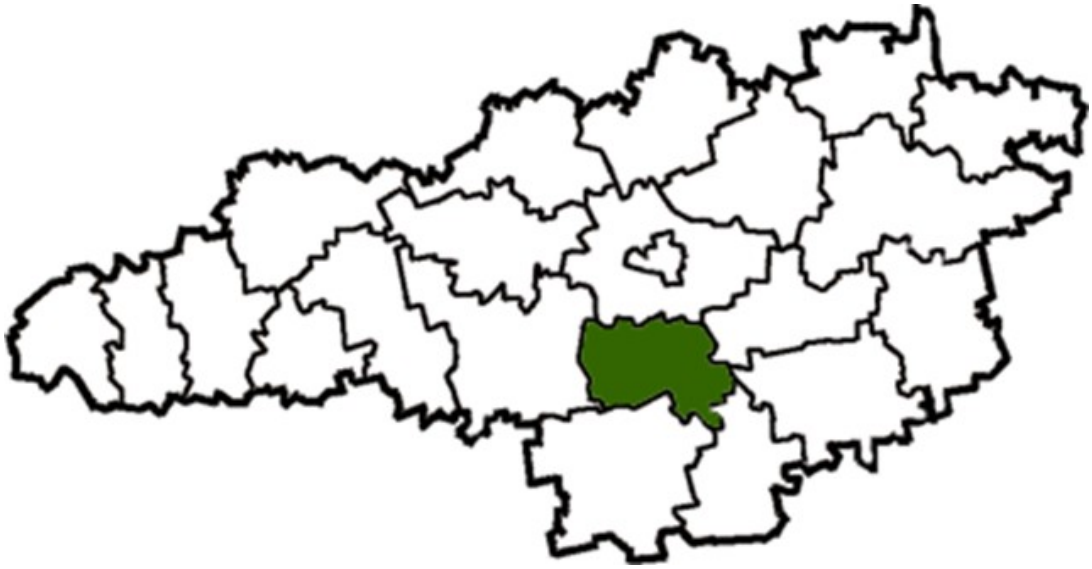
«Поблизу селища Компаніївка проходить:

- дорога національного значення Олександрівка – Кропивницький – Миколаїв Н-14,
- дорога територіального значення Компаніївка – Устинівка Т-12-16.

Найважливіші сполучення (відстань від селища Компаніївка):

м. Кропивницький – 30 км, м. Миколаїв – 154 км, м. Черкаси – 166 км, м.Дніпро – 277 км, м. Київ – 336 км.

Відстань до найближчого залізничного вокзалу складає 35 км» [28].



«Територія громади складає — 967 км². Загальна площа земель територіальної громади – 96746,91 га, в т.ч. с/г угіддя – 85319,9 га. Загальна чисельність населення громади станом на 01.01.2024 року – 12290 осіб, більшість жителів громади проживають в сільській місцевості – 7884 осіб (біля 65 % всього населення громади).

Територія селищної ради розташована у степовій зоні, ландшафт - хвиляста рівнина, в західній частині - відроги Придніпровської височини. Найбільші річки - Інгул, Сугоклея, Комишувата і Саваклей. Ґрунти головним чином чорноземні, найпоширенішими є чорноземи звичайні середньо гумусні (82,6% площі громади). Корисні копалини представлені родовищами місцевого значення, а саме родовища граніту, пегматиту, суглинок,

будівельного піску, золота та водозабір "Холодні ключі". Промислове значення мають жовтий та річковий пісок, глина, граніт, керамічні пегматити. Найбільші родовища корисних копалин: Юріївське золотоносне родовище (с. Мар'ївка) та Нечаївське гранітне родовище (с. Нечаївка). В гранітних виходах біля с. Живанівка знаходиться Живанівський гранітний кар'єр. У гранітних виходах біля с. Лозуватки є поклади гранітів. Місцевий степ – різнотравно-типчаково-ковиловий, серед дерев поширені ясени та в'язи, чагарники утворюються шипшиною, тереном, крушиною та кизильником» [28].

2.1 **Структура та напрямки діяльності Компаніївської селищної ради**

Селищна рада – це «представницький орган місцевого самоврядування» [36]. Рада розглядає та приймає рішення з питань місцевого значення.

Структура селищної ради (Додаток 1) включає такі основні елементи:

1. Селищний голова - Маслюков Олександр Андрійович – очолює селищну раду та виконавчий комітет, представляє інтереси громади на всіх рівнях управління. Координує роботу:

- заступників селищного голови;
- секретаря селищної ради;
- керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради;
- старост;
- відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій;
- фінансового управління;
- Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Компаніївської селищної ради Кіровоградської області»;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради:

1) Снєсарь Роман Іванович – підпорядковується безпосередньо селищному голові, затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування, відповідно до посадових обов'язків займається розглядом всіх питань, пов'язаних з житлово-комунальним господарством селищної ради та її виконавчого комітету та координує роботу:

- сектору з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;
- відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури;
- відділу земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та агропромислового розвитку;
- господарської групи;
- Комунального підприємства «Благоустрій смт Компаніївка»;
- Сільського комунального підприємства «Компаніївське»
- Сільського комунального підприємства «Мар'ївське».

2) Олійник Алла Володимирівна - підпорядковується безпосередньо селищному голові, затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування, відповідно до посадових обов'язків займається розглядом всіх питань, пов'язаних з гуманітарною діяльністю селищної ради та її виконавчого комітету та координує роботу:

- відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму;
- Служби у справах дітей;
- відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я;
- Комунальної установи «Центр моніторингу та аналізу діяльності закладів освіти Компаніївської селищної ради Кіровоградської області»;
- Комунальної установи «Компаніївський центр соціальних служб Компаніївської селищної ради»;
- Комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;

- Комунальної установи «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради»;
- Комінального неприбуткового підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Компаніївської селищної ради Кіровоградської області»;
- Комунального неприбуткового підприємства «Компаніївська лікарня Компаніївської селищної ради».

3. Секретар селищної ради – Фролова Анна Миколаївна – підпорядковується безпосередньо селищному голові, «обирається за пропозицією голови громади радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі» [28]. Забезпечує організацію та ведення засідань сесій селищної ради, складає порядок денний сесій, контролює підготовку проектів рішень, забезпечує належну роботу та комунікацію між депутатами. Крім того, виконує обов'язки селищного голови у разі його відсутності.

4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Компаніївської селищної ради – Галіцька Людмила Миколаївна – посадова особа, яка забезпечує організацію роботи виконавчого комітету селищної ради, Підпорядковується безпосередньо селищному голові. Керуючий справами організовує проведення засідань виконавчого комітету, складає порядок денний, готує матеріали для розгляду, оформляє протоколи засідань. Координує роботу :

- юридичного сектору;
- відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом;
- відділу загальної та організаційної роботи;
- відділу надання адміністративних послуг.

Діяльність Компаніївської селищної ради охоплює широкий спектр функцій та напрямків, що стосуються організації життя громади, покращення умов проживання, розвитку інфраструктури та забезпечення соціальних, економічних і культурних потреб мешканців селища.

Основні напрямки діяльності селищної ради можна умовно поділити на кілька ключових категорій:

1. *Місцеве самоврядування та адміністративне управління:*

✓ Організація управління територією – селищна рада забезпечує управлінські функції на місцевому рівні, приймаючи рішення, які регулюють різні аспекти життєдіяльності селища;

✓ Підготовка та реалізація місцевих програм – розробка та реалізація програм розвитку селища, включаючи плани на розвиток інфраструктури, економіки, освіти, соціальної сфери тощо.

2. *Економічний розвиток:*

✓ Підтримка підприємництва та малого бізнесу – «створення умов для розвитку бізнесу, залучення інвестицій в місцеву економіку, підтримка малого та середнього бізнесу» [61];

✓ Розвиток інфраструктури – модернізація та розширення інфраструктури селища (дороги, водопостачання, каналізація, енергозабезпечення тощо)

3. *Бюджет і фінанси:*

✓ Формування та затвердження місцевого бюджету – планування та витрачання бюджетних коштів на різні потреби громади;

✓ Контроль за використанням фінансових ресурсів – забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, контроль за фінансовою дисципліною.

4. *Соціальна сфера*

✓ Охорона здоров’я – підтримка роботи місцевих медичних закладів, сприяння наданню медичних послуг жителям селища;

✓ Освіта – організація та фінансування закладів освіти (шкіл, дитячих садочків, позашкільних установ), а також розробка програм з підвищення рівня освіти;

✓ Соціальний захист – організація надання соціальних послуг, допомог і субсидій, підтримка вразливих груп населення (пенсіонерів, інвалідів, багатодітних сімей).

5. *Комунальні послуги та благоустрій:*

✓ Управління житлово - комунальним господарством – забезпечення функціонування системи водопостачання, водовідведення, теплопостачання, організація вивезення сміття та інші послуги;

✓ Благоустрій території – забезпечення чистоти та порядку на вулицях громади, озеленення, ремонт і утримання доріг, тротуарів та інших елементів інфраструктури.

6. Земельні відносини:

✓ Розпорядження землею – управління земельними ресурсами, надання дозволів на будівництво, оренду земельних ділянок, розподіл земельних ділянок для житлового, комерційного або сільськогосподарського використання;

✓ Розв'язання земельних спорів – вирішення конфліктів, пов'язаних з використанням земельних ділянок на території громади.

7. Право і законність:

✓ Забезпечення правопорядку – організація роботи місцевих правоохоронних органів для забезпечення громадської безпеки;

✓ Врегулювання конфліктів – сприяння вирішенню суперечок між мешканцями громади, між громадянами та місцевими органами влади.

8. Культура і спорт:

✓ Розвиток культури та мистецтва – підтримка культурних заходів, робота бібліотек, музеїв, центрів дозвілля, організація свят;

✓ Спортивна діяльність – розвиток спортивної інфраструктури, організація спортивних заходів, підтримка місцевих спортивних команд.

9. Екологія та охорона навколишнього природного середовища:

✓ Екологічна безпека – моніторинг стану навколишнього природного середовища, забезпечення чистоти повітря, води та землі, організація заходів по охороні природи.

✓ Управління відходами – впровадження системи утилізації та переробки відходів, пропаганда екологічно чистих технологій.

10. *Зв'язки з громадськістю та комунікація* :

✓ Інформування громадян – забезпечення зворотного зв’язку з мешканцями селища, організація громадських слухань, опитувань та консультації важливих питань;

✓ Взаємодія з іншими органами влади – представлення інтересів селища на вищих рівнях влади, співпраця з іншими територіальними громадами, державними органами та міжнародними організаціями.

Отже, як бачимо діяльність Компаніївської селищної ради охоплює різні аспекти життя та розвитку громади. Основною метою роботи ради є забезпечення стабільного та сталого розвитку селищної ради, поліпшення якості життя громадян та ефективне використання місцевих ресурсів.

2.2 Документаційне забезпечення роботи установи.

Робота з «документаційним забезпеченням є одним із ключових аспектів створення ефективної системи управління в установі чи організації. Належне діловодство не тільки полегшує роботу працівників, але й забезпечує дотримання законодавчих норм, прозорість та зручність у прийнятті рішень. Впровадження сучасних технологій та систем електронного документообігу також сприяє розвитку та оптимізації всіх процесів» [28].

«Тому саме документаційне забезпечення є важливою частиною організації роботи Компаніївської селищної ради» [28]. Це система організаційно-технічних заходів і процесів, спрямованих на створення, облік, обробку, зберігання та використання документів, що забезпечують управлінську діяльність органу місцевого самоврядування. Воно є важливою складовою адміністративного управління, що забезпечує фіксацію рішень, реалізацію повноважень та комунікацію між структурними підрозділами, громадянами та іншими установами. Адже «правильно організований процес документаційного забезпечення є фундаментом для ефективного управління, так, як забезпечує прозорість, контроль і чіткість у внутрішніх процесах. Це комплекс процесів, пов'язаних з організацією документообігу, основна мета

якого забезпечити доступ до необхідної інформації для прийняття рішень, виконання робочих процесів та дотримання законодавчих вимог» [11].

Основу системи діловодства Компаніївської селищної ради становлять:

- Вхідна та вихідна документація;
- Розпорядчі документи (розпорядження селищного голови, рішення сесій, протоколи засідань);
- Внутрішня документація (накази, службові записки, пояснювальні, довідки);
- Архівні справи.

Таким чином, документацій не забезпечення є не лише технічною функцією, а ключовим інструментом організації діяльності селищної ради, який потребує постійного вдосконалення відповідно до вимог часу.

Організаційним документом, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства в селищній раді є Інструкція з діловодства в Компаніївській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, затверджена розпорядженням голови Компаніївської селищної ради № 79-р від червня 2023 року, розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, ″Деякі питання документування управлінської діяльності″ (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року №799 та 16 грудня 2020 року №1269, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 30 березня 2021 року №250-р ″Про затвердження Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації у новій редакції″, рішення сесії Компаніївської селищної ради від 22 грудня 2020 року №80 ″Про перейменування Компаніївської селищної ради″. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги до документування управлінської діяльності в селищній раді щодо документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Компаніївської селищної ради, електронного міжвідомчого обміну. Також цією інструкцією визначаються загальні засади

документування управлінської інформації в селищній раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі.

«Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами» [15].

«Основна форма провадження діловодства в селищній раді є паперова. Проходження в діловодстві селищної ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається» [13].

Організація документаційного забезпечення діяльності селищної ради покладається на «відділ загальної та організаційної роботи. Відділ загальної та організаційної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом Компаніївської селищної ради, який утворюється її головою для встановлення в селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах селищної ради. Відділ підпорядковується селищному голові та керуючому справами (секретареві) виконавчого комітету селищної ради» [28].

«Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Компаніївській селищній раді, а також Положенням про відділ» (Додаток 2).

Основними завданнями відділу є:

1) «встановлення в селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2) розроблення Інструкції з діловодства в селищній раді, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах, та номенклатури справ селищної ради;

3) реєстрація та облік службових документів;

4) надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами, роботи із зверненнями громадян та особистого прийому громадян в апараті, структурних підрозділах селищної ради;

5) організація документообігу, зберігання документаційного фонду або його частини, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до Державного архіву області;

6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами селищної ради вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

7) проведення регулярних перевірок стану діловодства та додержання законодавства про звернення громадян в структурних підрозділах селищної ради, старост;

8) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізація електронних довідників в селищній раді;

9) дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організація роботи з ними;

10) організація нагляду за станом збереження документаційного фонду селищної ради та користування ним;

11) розроблення типових маршрутів проходження документів в селищній раді;

12) підготовка проєктів розпоряджень, доручень селищного голови та рішень сесії селищної ради, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;

13) здійснення діловодства в селищній раді, організація обміну електронними документами з іншими установами виключно з використанням системи електронного документообігу селищної ради, інтегрованої до системи взаємодії;

14) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності селищної ради;

15) надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу;

16) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

17) бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку територіальної громади;

18) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

19) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до селищної ради, з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

20) забезпечення належної організації особистого прийому громадян селищним головою, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;

21) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради;

22) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань» [28].

Структура і чисельність працівників відділу затверджується селищним головою і становить чотири одиниці. За цим принципом розподіляються

обов’язки між співробітниками відділу загальної та організаційної роботи. Структуру відділу загальної та організаційної роботи Компаніївської селищної ради наведено на рис. 2.1

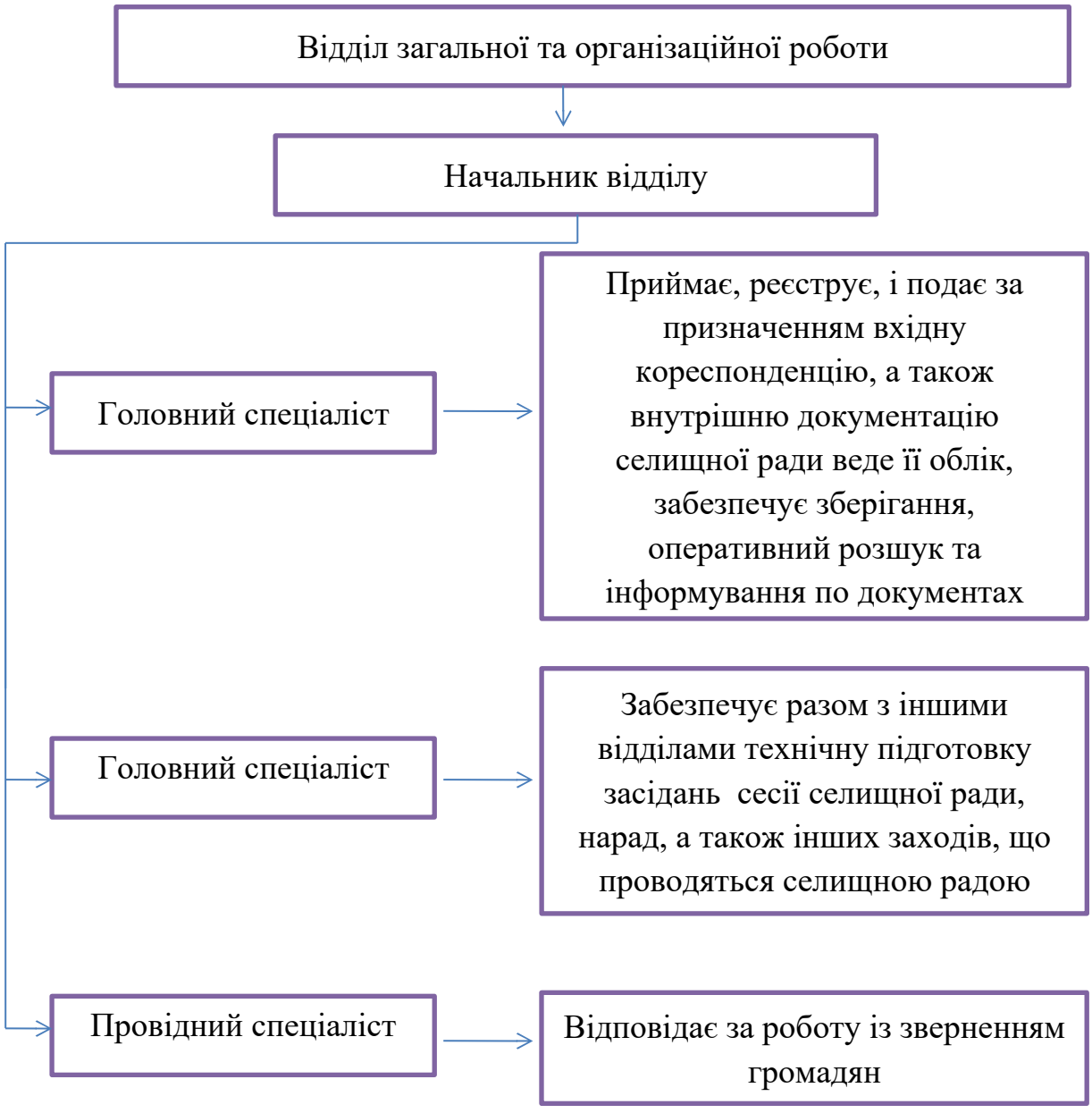


Рис.2.1 Структура відділу загальної та організаційної роботи Компаніївської селищної ради

Очолює відділ і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

Головний спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи селищної ради – «відповідальний за приймання документів, попередній розгляд, реєстрацію вхідних або вихідних документів, передачу виконавцю документа з точним формулюванням доручення, контролювання правильності та термінів підготовки документів, систематизацію документів тощо відповідно до Посадової інструкції» (Додаток 3) :

- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування по документах та розсилає (доставляє) документи, веде реєстраційно-довідкову картотеку;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів, своєчасне доведення їх до структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій тощо;
- «з використанням системи електронного документообігу приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію селищної ради;
- реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організацію роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- організовує документообіг, формування справ та їх зберігання в селищній раді;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в селищній раді та її структурних підрозділах» [28].

Головний спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи селищної ради – відповідальний за організаційно-технічну підготовку засідань сесії селищної ради, нарад, а також інших заходів, що проводяться селищним головою. Відповідно до Посадової інструкції (Додаток 4):

- забезпечує протоколювання засідань сесій селищної ради, нарад, що проводить селищний голова, а також інших заходів, що ним проводяться;
- бере участь у робочих поїздках селищного голови по старостинським округах;

- «відповідно до затвердженого Графіка особистого прийому громадян керівництвом селищної ради організовує особистий прийом громадян головою селищної ради, заступниками, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;
- проводить консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в селищній раді та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Провідний спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи селищної ради відповідно до Посадової інструкції» (Додаток 5):

- «здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу селищної ради, в тому числі через засоби електронного зв'язку, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом селищної ради;
- пересилає звернення за належністю відповідному органу чи посадовій особі;
- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради;
- отримує від структурних підрозділів селищної ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформації, що стосуються розгляду звернень громадян» [28];
- забезпечує взаємодію з Кіровоградським регіональним контактним центром, забезпечує роботу «гарячої лінії»;
- здійснює контроль за дотриманням установлених строків розгляду листів, заяв і скарг громадян;

- забезпечує ведення журналу реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян та документів (листів, довідок) з їх розгляду та журналу реєстрації особистого прийому громадян керівництвом селищної ради тощо.

Отже, підсумовуючи все вище зазначене, можна зробити висновок, що метою діяльності відділу загальної та організаційної роботи є забезпечення єдиного підходу в організації документаційного забезпечення діяльності селищної ради та її відповідності діючим нормативним документам. «Селищна рада організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства в Компаніївській селищній раді. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства селищної ради, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах» [28].
Основними документами, на підставі яких відділ загальної та організаційної роботи організує свою діяльність, є положення про цей відділ, інструкція з діловодства, в якій встановлюються загальні вимоги до функціонування відділу щодо документаційного забезпечення селищної ради, Статут селищної ради, а також номенклатура справ.

Адже саме «документаційне забезпечення відіграє важливу роль у організації роботи органів місцевого самоврядування. Впровадження сучасних стандартів ведення діловодства дозволяє громаді оперативно реагувати на виклики, які виникають у процесі діяльності, забезпечувати прозорість управління та якісне надання послуг громадянам» [28].

РОЗДІЛ 3
АНАЛІЗ ДОКУМЕНТОПОТОКІВ КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Склад та особливості оформлення реквізитів документів

Оформлення документів селищної ради має свої особливості, однак базується на загальних вимогах до управлінських документів. Оскільки селищна рада є органом місцевого самоврядування, вона зобов'язана дотримуватись державних стандартів документооформлення. Тому, під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники селищної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [22], який чинний від 01 вересня 2021 року та розроблений на заміну ДСТУ 4163-2003. Це державний стандарт України, що регламентує «вимоги до оформлення документів, зокрема текстових, в тому числі: організаційних (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчих (постанови, рішення,накази, розпорядження); інформаційно-аналітичних (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо), які створені в результаті діяльності підприємств і організацій, незалежно від їхнього функціонально - цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності» [22].

«Даним стандартом установлено: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів» [22].

Тому, відповідно документи Компаніївської селищної ради містять обов'язкові для певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а також інші реквізити, які містять певну службову чи юридичну інформацію і визначають структуру документа, якщо це відповідає його призначенню або способу опрацювання. Кількість і склад реквізитів залежить

від типу документа. Згідно з пунктом 4.4 ДСТУ 4163:2020, документ має містити сім обов'язкових реквізитів:

- « найменування юридичної особи (04);
- назва виду документа (09) (не зазначають на листах);
- дата документа (10);
- реєстраційний індекс документа (11),
- заголовок до тексту документа (19);
- текст документа (20);
- підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22)» [22].

Окрім обов'язкових, можуть бути включені інші реквізити.

Селищна рада здійснює діловодство державною мовою. Основні реквізити документів селищної ради наведено в Додатку 6.

Склад реквізитів наведено на прикладі листа в Додатку 7.

Та все ж, не зважаючи на єдиний державний стандарт – ДСТУ 4163:2020, документи селищної ради мають свої особливості оформлення:

- Обов'язкова наявність Герба України;
- Документи можуть оформлятися на бланках, які мають затверджену форму;
- Назва селищної ради подається повністю, без скорочень;
- Рішення ради чи виконавчого комітету оформлюються відповідно до встановленої структури: преамбула, мотивувальна частина, постановляюча частина;
- Нумерація документів ведеться окремо для кожного виду: листи, рішення, розпорядження тощо.

Такі особливості оформлення документів зумовлені, насамперед:

1. Специфікою діяльності місцевого самоврядування

Селищна рада діє в межа Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про звернення громадян» тощо. Документи

оформлюються не лише за стандартами, а й відповідно до регламенту ради, рішень ради, розпоряджень селищного голови.

2. Обсягом та видами документації

Великий обсяг документації потребує чітко структурованої системи обробки, уніфікації форм та спрощення процедур оформлення. Натомість різноманіття видів документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, фінансові, земельні тощо) зумовлює необхідність дотримання специфічних вимог до їх змісту, структури та реквізитів відповідно до функціонального призначення.

3. Наявністю внутрішніх інструкцій та шаблонів

Часто розробляється Інструкція з діловодства на основі ДСТУ, але з власними доповненнями, наприклад, особливе розташування печатки, додаткові графи для погодження, вказівка на виконавця чи комісію тощо.

Всі ці чинники деталізують загальні вимоги до оформлення документів з урахуванням місцевих умов.

3.2. Системи електронного документообігу в діяльності установи

«Швидкість розвитку технологій у сучасному світі доводить, що цифрова трансформація стає необхідністю» [6]. У сучасних умовах цифровізації публічного управління важливою складовою ефективної роботи селищної ради є впровадження електронного документообігу. Саме впровадження електронного документообігу є неодмінним компонентом диджиталізації для українських громад.

Електронний документообіг дозволяє автоматизувати процес створення, реєстрації, обробки, зберігання, передачі та пошуку документів, що істотно підвищує швидкість і якість управлінських рішень, знижує витрати на паперове діловодство, покращує прозорість роботи ради. «Можливості електронного документообігу не перший рік активно використовуються в сучасному діловодстві в органах місцевого

самоврядування. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов'язковими реквізитами документа. Такий документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Переваги електронного документообігу над традиційним є безперечними, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації. Окрім цього завдяки е-документам:

- значно скорочуються терміни їхньої підготовки та виконання;
- забезпечується прозорість та контрольованість на будь-якому етапі роботи;
- підвищується рівень захисту від несанкціонованого доступу;
- розширюються можливості контентного наповнення завдяки мультимедійним даним;
- скорочуються витрати на папір, друк та зберігання фізичних документів» [6].

Серед найбільш поширених в Україні програмних рішень для електронного документообігу у селищних та міських радах можна виділити:

- АСКОД (Автоматизована система контролю за документами);
- Мегаполіс. Документообіг;
- СКДО (Система керування документообігом);
- ДОК ПРОФ;
- SoftExpert;
- Системи, інтегровані з ЦНАПами та державними порталами (наприклад, Trembita, Вулик, Дія. Органи місцевого самоврядування).

Однак впровадження електронного документообігу в селищних радах може супроводжуватись труднощами, зокрема:

- Нестачею фінансування на придбання ліцензійного програмного забезпечення;
- Відсутністю кваліфікованого IT-персоналу;
- Низьким рівнем цифрової грамотності працівників;
- Технічними обмеженнями (слабке інтернет-покриття, застаріле обладнання).

Саме тому, не дивлячись на всі переваги електронного документообігу, в Компаніївській селищній раді і досі запроваджена паперова форма ведення діловодства, хоча і «проводились певні кроки щодо започаткування системи електронного документообігу: здійснювався пошук прийнятних програмних продуктів, проводились обговорення щодо доцільності і термінів його впровадження. Однак існують і певні проблеми, які перешкоджають започаткуванню електронного документообігу в громаді, а саме застарілий парк комп`ютерного обладнання, висока вартість програмних продуктів і їх обслуговування» [6].

3.3. Структура та склад документного ресурсу установи

Документний ресурс селищної ради – це сукупність усіх офіційних документів, що створюються, надходять, обробляються, використовуються та зберігаються в ході її діяльності. Цей ресурс є важливою інформаційною основою для управлінських, правових, соціальних та фінансових процесів, що здійснюються органом місцевого самоврядування.

Документні потоки, масиви та фонди утворюють документні ресурси Компаніївської селищної ради – це відносно впорядкована безліч документів, що служить засобом або об'єктом документообігу (руху документів), поповнення документного фонду (Рис. 3.2).

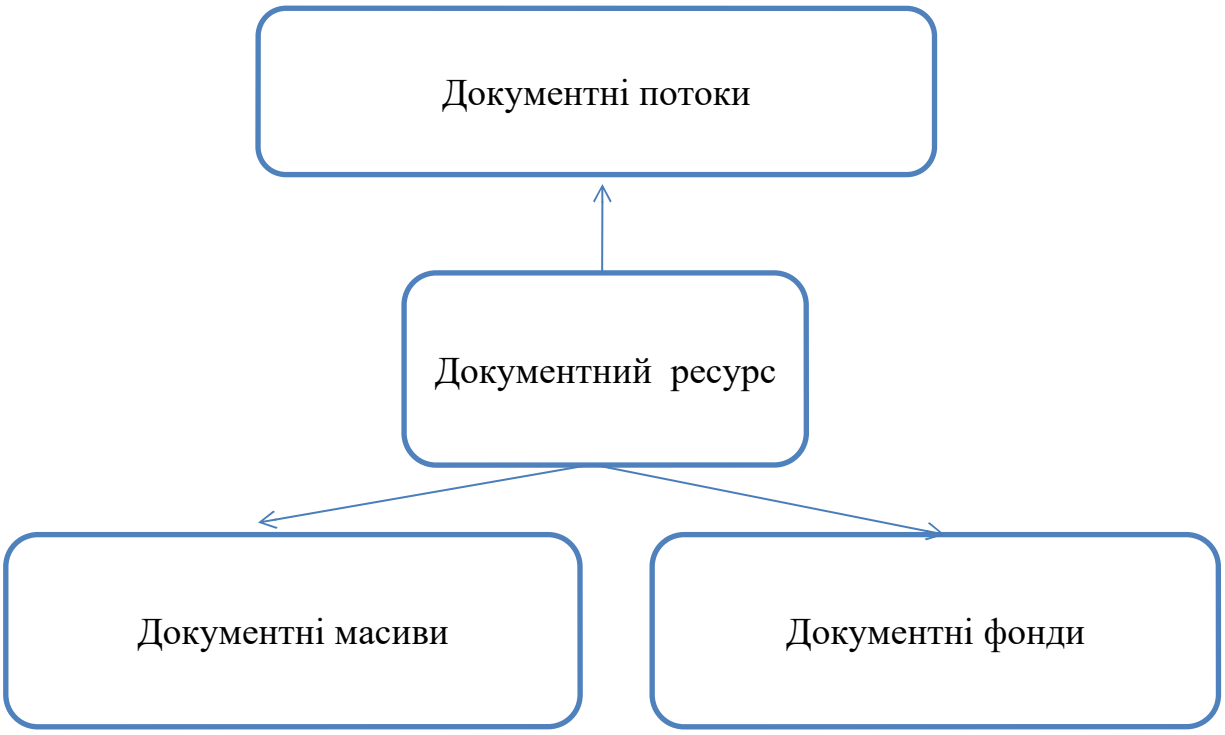


Рис.3.2 Склад документного ресурсу Компаніївської селищної ради

«Документні ресурси забезпечують збір, оброблення, зберігання, пошук та використання документованої інформації, тому є найважливішим видом ресурсів поряд із матеріальними та енергетичними.

Рух документів під час їх виробництва, розповсюдження та використання у суспільстві створює документний потік. Документний потік – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів та виробників до користувачів» [31].

Документний потік Компаніївської селищної ради включає в себе всі процеси, що стосуються створення, обробки, зберігання, передачі та знищення документів, пов’язаних з діяльністю установи. Він охоплює всі етапи від надходження документа до його архівування або знищення відповідно до вимог законодавства. Так, за 2024 рік до селищної ради надійшло 5779 одиниць вхідної документації, вихідних документів зареєстровано 2183 одиниці.

Основні етапи документного потоку в селищній раді наведено в таблиці 3.1

Таблиця 3.1

Основні етапи документного потоку Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи документного потоку	Функціональна належність	Параметри
1	2	3	4
1.	Надходження документів	Офіційні листи, заяви, запити від громадян, юридичних осіб, державних органів	Вхідна кореспонденція може надходити в різних формах: паперові, електронні документи.
2.	Реєстрація документів	Всі документи реєструються в реєстраційних журналах	Документ отримує реєстраційний номер, дату та коротку анотацію
3.	Розгляд і обробка документів	Призначення осіб, відповідальних за виконання документу, контролю, аналізу або підготовки відповіді	Підготовка проектів рішень, розпоряджень або інших відповідних актів та відповідей.
4.	Підписання, затвердження та реєстрація документів	Після підготовки документ підписується головою селищної ради,	Документи, які виносяться з ради, реєструються та направляються адресатам (фізичним особам, організаціям, установам). Якщо документ потребує затвердження на засіданні селищної ради, він виноситься на розгляд сесії селищної ради
5.	Зберігання документів	Всі документи зберігаються в селищній раді	Документи зберігаються в певному порядку згідно з визначеними термінами та відповідно до законодавства
1	2	3	4

6.	Архівування та знищення документів	Після закінчення терміну зберігання документи підлягають архівуванню або знищенню відповідно до інструкцій та нормативів	Архівні документи можуть бути передані до архіву

За 2024 рік відбулося 16 сесій восьмого скликання Компаніївської селищної ради. На засіданнях профільних комісій депутатами розглянуто, опрацьовано, погоджено та затверджено всього 457 рішень, з них 315 – з питань, що стосуються користування земельними ділянками.

Виконавчим комітетом селищної ради протягом 2024 року було проведено 16 засідань, на яких розглянуто та прийнято 224 рішення. Підготовлено 980 розпоряджень селищного голови з основних питань життєдіяльності ради, кадрових та адміністративно-господарських питань.

До Компаніївського селищного голови за 2024 рік надійшло 81 звернення, з них 12 - колективних. За результатами розгляду звернень 25 питання вирішено позитивно, на решту 56 надано роз’яснення. Протягом року звернення надходили переважно від багатодітних сімей, дітей війни, учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, одиноких матерів. Із усієї кількості звернень, що надійшли поштою до селищної ради протягом 2023 року, 58 становлять заяви.

Всього на особистий прийом до селищного голови в 2024 році звернулося 34 громадян.

Отже, як бачимо, документний потік є важливою складовою організаційної діяльності селищної ради, оскільки дозволяє працювати злагоджено і забезпечувати своєчасне виконання завдань, встановлених законодавством.

«Документні масиви – тимчасові слабкоструктуровані сукупності документів, що підлягають подальшому трансформуванню (відбиранню, перерозподілу та транспортуванню)» [31].

Основні типи документних масивів Компаніївської селищної ради відображено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2.

Основні типи документних масивів Компаніївської селищної ради

№ з/п	Типи документних масивів	Документи, які до них належать
1	2	3
1	Розпорядчі масиви	Рішення сесій ради
		Розпорядження селищного голови
		Рішення виконавчого комітету
		Протоколи постійних комісій
2	Організаційні масиви	Положення про структурні підрозділи
		Річні та квартальні плани роботи
		Плани та стратегічні документи
		Регламенти, інструкції, внутрішні накази
3	Фінансово-бухгалтерські масиви	Бюджетні документи (плани, звіти, кошториси)
		Акти виконаних робіт
		Платіжні доручення
4	Звітна документація	Звіти про виконання рішень ради та розпоряджень
		Статистична інформація, звіти за результатами перевірок або аудитів
5	Документи, що стосуються кадрових питань	Трудові договори, розпорядження про призначення на посади
		Особові справи
		Накази з кадрових питань (призначення, відпустки, звільнення)

		Кадрові звіти
1	2	3
6	Документи щодо звернень громадян	Листи та запити від громадян
		Відповіді на звернення та документи, що містять результати розгляду таких запитів
7	Інформаційно-довідкові масиви	Аналітичні довідки
		Переписка з державними органами та громадянами
		Звіти про виконання програм бюджету
8	Архівні документи	Документи, що зберігаються в архіві для подальшого використання або у разі необхідності
		Справи постійного зберігання
		Опис справ за роками

Характерними ознаками документних масивів є :

- Однорідний характер (за змістом та функцією);
- Формуються відповідно до номенклатури справ;
- Зберігаються централізовано (в архіві ради або підрозділах);
- Підлягають обліку, реєстрації та систематизації;
- Забезпечують інформаційну спадкоємність у роботі ради.

Документи селищної ради зберігаються в паперовому вигляді (картотека, реєстраційний журнал, архіви). Зберігання і організація документ них масивів селищної ради здійснюється з урахуванням законодавчих вимог щодо охорони та доступу до публічної інформації.

Основні параметри документних потоків та масивів:

1) «зміст та функціональна належність – відповідають цільовому призначенню документів установи, що складають потік або масив;

2) структура, що має ознаки, відповідно з якими може здійснюватися класифікація документів;

3) режим функціонування – визначається змінами, що відбуваються з плином часу в інформаційному навантаженні документних потоків та масивів» [31].

Документні фонди Компаніївської селищної ради включають всі офіційні документи, що створюються в процесі її діяльності, а також ті, що зберігаються для забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування. Вони є офіційним джерелом інформації про управлінські, організаційні, фінансові, соціальні та інші процеси, що здійснюються в межах повноважень селищної ради, як органу місцевого самоврядування. Документні фонди є важливою частиною архіву та адміністративного управління на місцевому рівні. Збереження таких документів є важливим для ефективного управління, забезпечення прозорості та відповідальності органу місцевого самоврядування, а також для виконання юридичних та архівних норм.

Документні фонди селищної ради зберігаються в кількох установах, що займаються архівною діяльністю та управлінням місцевими документами. Так, як Компаніївська селищна рада Кропивницького району Кіровоградської області це орган місцевого самоврядування, що формує документи, пов'язані з діяльністю селищної ради та її виконавчого комітету. І саме як орган влади зобов'язана зберігати документи відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи». Це сприяє:

- Прозорості роботи влади;
- Дотриманню стандартів зберігання документів;
- Передачі цінних документів до державних архівів.

Всі документи цієї установи підлягають передачі до архіву після завершення строків їх зберігання. Основні установи, що зберігають документи:

1. Комунальний заклад «Компаніївський трудовий архів». Ця установа відповідає за зберігання трудових книжок, особових справ працівників, документів про трудову діяльність та пенсійне забезпечення мешканців громади. Вона зареєстрована з 27 вересня 2017 року і її керівником є Ольга Іванівна Семиволос.

2. Державний архів Кіровоградської області (ДАКіРО) . Цей державний орган зберігає документи, що надійшли від органів місцевого самоврядування, зокрема від селищної ради.

Документні фонди є основою адміністративної пам’яті селищної ради. Вони не лише забезпечують стабільність управління, але й гарантують захист прав громадян, ефективність прийняття рішень та збереження історичної спадщини.

ВИСНОВКИ

У процесі дослідження документаційного забезпечення діяльності Компаніївської селищної ради було встановлено, що документообіг є важливою частиною її управлінської та адміністративної діяльності, що забезпечує належне збереження, обробку та передачу інформації, як в межах установи, так і за її межами. Це процес обробки, реєстрації, зберігання та передачі документів, необхідних для виконання функцій ради.

Аналіз нормативно-правової бази засвідчив, що законодавство України створює необхідні умови для організації ефективного діловодства, зокрема шляхом впровадження електронного документообігу.

І, як підтвердження цьому, організації документаційного забезпечення діяльності селищною радою приділяється значна увага. Так, для встановлення в селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами створено відділ загальної та організаційної роботи. Всі процеси ведення документообігу відповідають вимогам чинного законодавства, а також внутрішнім регламентам, розробленим в селищній раді.

Документні ресурси селищної ради, що утворюються в результаті її діяльності, класифікуються та зберігаються відповідно до певних категорій. Вони включають всі види документів, які надходять, передаються на виконання працівникам та зберігаються в селищній раді для забезпечення належного виконання управлінських функцій, підготовки рішень та взаємодії з громадянами та іншими державними органами.

Дослідження практичного стану документаційного забезпечення показало, що Компаніївська селищна рада здебільшого дотримується вимог ведення діловодства, проте існують певні проблеми. Документообіг селищна рада наразі веде у паперовій формі, хоча в Україні спостерігається тенденція до впровадження електронного документообігу в тому числі і в органах місцевого самоврядування. Так, наприклад, у Кропивницькій міській раді з

травня 2023 року розпочато впровадження системи електронного документообігу АСКОД, яка дозволяє автоматизувати управлінські процеси, «підвищити ефективність функціонування усіх складових системи державного управління, а саме: прискорити рух документів, забезпечити своєчасність їх розгляду, скоротити строки підготовки та прийняття управлінських рішень, значно знизити витрати на розмноження, передачу і збереження копій паперових документів, а отже, в цілому. підвищити ефективність роботи, як окремих державних службовців, так і ради загалом» [16].

Разом з тим, є і позитивні зрушення, такі, як перехід на електронну форму окремих управлінських документів, зростання уваги до архівної справи та нормативного регулювання процесів документування.

Тому, зважаючи на позитивний досвід інших громад, можна порекомендувати розглянути можливість впровадження автоматизованої системи електронного документообігу в Компаніївській селищній раді. Це дозволить:

- скоротити час обробки документів;
- зменшити витрати на папір та зберігання документів;
- підвищити прозорість та ефективність роботи ради.

Саме тому, перехід до електронного документообігу є необхідною умовою ефективного функціонування селищної ради в умовах децентралізації та цифрової трансформації державного управління.

Для реалізації цього кроку необхідно:

1. Оцінити потреби та можливості, а саме визначити обсяг документообігу, потреби в автоматизації та наявні ресурси;
2. Розглянути різні системи електронного документообігу та вибрати саме ту систему, яка б найкраще відповідала потребам та вимогам селищної ради. Для цього можна зробити запити до інших рад, поцікавитись які системи вони використовують та з якими проблемами зіштовхнулися;

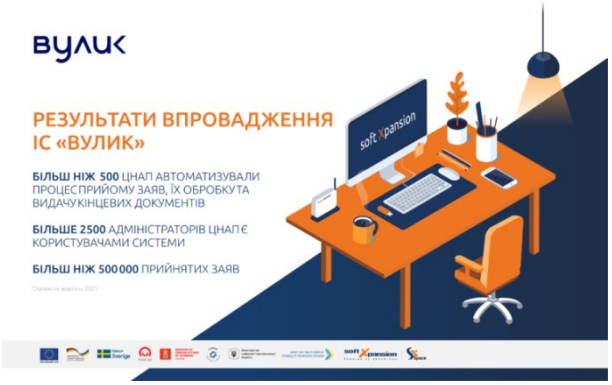
3. Навчити персонал шляхом проведення навчання для працівників ради щодо роботи з новою системою;

4. Запросити презентацію чи демо-версію у постачальника з метою впровадження в роботу саме цієї системи;

4. Забезпечити своєчасну організацію постійної технічної підтримки та оновлення системи.

Вивчивши досвід інших громад, можна порекомендувати для впровадження в роботу слідуючі системи електронного документообігу для селищних рад, які популярні в Україні.

1. АСКОД – переваги даного продукту - висока інтеграція з держустановами, підтримка КЕП. Рекомендовано використання - обласні, міські ради.



2. Вулик (від EGAR) - проста, безкоштовна для органів місцевого самоврядування, підтримка ЦНАП . Рекомендовано для використання в селищних, міських громадах

3.Мегаполіс. Док - гнучка, добре налаштовується. Орієнтовне використання - міські ради, ОТГ.

4.DOC PROFI - бюджетна, проста в освоєнні. Рекомендована для використання в невеликих ОСМ.

5. SoftExpert - потужний функціонал, зручна аналітика. Використовується в більших територіальних громадах.

Ці системи відповідають законодавству, а саме підтримують електронні документи згідно з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також ДСТУ 4163:2020. Крім того, дані системи зручні у користуванні та мають широкі функціональні можливості.

Враховуючи все вищезазначене, результати дослідження можуть бути використані для оптимізації документаційного забезпечення управління в селищній раді, зокрема в умовах цифрової трансформації публічного сектору.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48..URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 36. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text
3. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 5. С. 33
4. Асєєв Г. Г. Методологія автоматизації діловодства: документи [Текст] / Г. Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 11. – С. 23-26.
5. Бездушний В.Ф. *Документознавство*: навчальний посібник. — К.: Знання, 2020. — 352 с.
6. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 4. С. 24–39.
7. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника. *Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти* : монографія. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. К., 2010. С. 148–167.
8. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: *навч. посіб*. К., 2006.
9. Бенц С. Огляд питань планування процесу переведення документів у цифрову форму / С. Бенц. *Вісн. Книжк. палати.* 2008. Вип. 2. С. 13–15.
10. Беспянська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві: види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів. *Секретар-референт*. 2007. № 1. С. 9–16.
11. Беспянська Г. Розпорядчі документи: жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлювання наказів з основної діяльності / Г. Беспянська // Довідник кадровика. – 2008. – № 3. – С. 62–71.

12. Брель О. Електронний документообіг: організаційно-правові проблеми застосування / О. Брель. *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2007. Вип. 4. С. 26–29.

13. Бурукова С. Технологія створення електронного документообігу в установі недержавної форми власності / С.Бурукова. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття*: матеріали між нар наук.-практ. конф. (Одеса, 11–13 верес. 2008 р.). Одес. нац. політехн. ун-т. Одеса, 2008. С. 88–90.

14. Глущук С. В. *Діловодство і документація*: навчальний посібник. – Київ: Кондор, 2011. – 192 с.

15. Головань С. М. Основи організації електронного документообігу: підручник / С. М. Головань; Східноукр. нац. ун-т ім. Володимира Даля. Луганськ, 2011. С. 467.

16. Головач А. С. *Зразки оформлення документів*. – Київ: Вища школа, 2003. – 192 с.

17. Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / В. А. Гречко; Київський національний торговельно-економічний ун-т. К., 2006. С. 156.

18. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. / І. О. Демуз. Переяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.

19. Діденко А. Н. *Сучасне діловодство*: навчальний посібник. – 2-ге вид., перероб. і доповн. – Київ: Центр учбової літератури, 2012. – 256 с.

20. Добровольська В.В. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів управління культурою у сфері розвитку культурного простору України / В. В. Добровольська. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2018. № 1. С. 104-115.

21. Дронюк І. Розроблення методу шифрування електронних документів за допомогою Ateb-функцій. Комп’ютерні науки та інформаційні

технології / І. Дронюк. *Вісн. нац. ун-ту «Львівська політехніка»*. Львів, 2008. Вип. 629. С. 132–136.

22. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Видання офіційне. – К.: ДСТУ ДП «УкрНДНЦ», 2020. – 37с.

23. Загумєнна Т.В. *Документознавство: теорія та практика*: підручник. — К.: Ліра-К, 2018. — 400 с.

24. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. *Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування*: навчальний посібник. – Київ: Академія муніципального управління, 2007. – 350 с.

25. Кислюк К. В. *Спеціальне документознавство*: навчальний посібник. – Київ: КНЕУ, 2010. – 284 с.

26. Ковальчук Л.Т. Документознавство *та інформаційна діяльність*: підручник. — Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2021. — 378 с.

27. Комова М. Діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.

28. Компаніївська територіальна громада. http://www.kompanievska-selrada.gov.ua .

29. Кулешов С. Г. *Новий погляд на структуру документознавства* // Вісник Книжкової палати. – 2003. – № 10. – С. 24–27.

30. Кулешов С. Г. *Загальне документознавство*: навчальний посібник. – Київ: Видавничий дім "КМ Академія", 2004. – 256 с.

31. Кунанець Н.І. *Управління документаційними процесами в організації*: навчальний посібник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2019. — 256 с.

32. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник / С.О. Лісіна. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 240 с. – (Сер. “Інформація. Комунікація. Документація”; вип. 1).

33. Матяш І. Б. *Документознавство, архівознавство*: програма кандидатського іспиту зі спеціальності 07.00.10. – Київ, 2004. – 18 с.

34. Пахомов В. М. Тлумачний словник з діловодства. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2009. – 200 с.

35. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.

36. Ткачук В. О. *Кадрове діловодство*. – Київ: КНЕУ, 2004. – 180 с

37. Філіпова Л. *Сучасні дисертаційні дослідження зі спеціальності "Документознавство, архівознавство*". – Київ: УНДІАСД, 2015. – 36 с.

38. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документології – методологічна основа дисциплін документально-комунікаційного циклу. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність:* проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2005. – Ч. 1. – С. 9–10.

39. Швецова-Водка Г. М. Методи документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 1. С. 81–85.

40. Швецова-Водка Г. М. Місце документознавства в системі наук *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 4. С. 6–9.

41. Швецова-Водка Г. М. Об’єкт і предмет документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність:* проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 21–23 трав. 2007 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. К., 2007. С. 5–7.

42. Швецова-Водка Г. М. Розвиток поглядів щодо поняття «документологія». *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. К., 2010. Вип. 4. С. 82–89.

43. Швецова-Водка Г. М. Складові системи документальних комунікацій. *Бібліографічний вісник* 2011. № 1. С. 37–42.