

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ  
Кафедра публічного управління та адміністрування

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему: **«РЕАЛІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООББІГУ В  
ОРГАНАХ ВЛАДИ»**

Виконала: студентка 6 курсу 636-МЗ групи  
галузі знань:  
28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальності:  
281 Публічне управління та  
адміністрування  
Алексєєва Тетяна Вікторівна

Керівник: кандидат наук з державного  
управління, доцент  
Штиршов Олександр Миколайович

Рецензент: кандидат педагогічних наук,  
доцент  
Кузнецова Олена Анатоліївна

Миколаїв -2022

<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ</b>	
<b>НАБУ</b>	<b>Національне антикорупційне бюро України</b>
<b>НАЗК</b>	<b>Національне агентство запобігання та протидії корупції</b>
<b>САП</b>	<b>Спеціалізована антикорупційна прокуратура</b>
<b>ДБР</b>	<b>Державне бюро розслідувань</b>
<b>ОГП</b>	<b>Офіс генерального прокурора</b>
<b>ВРУ</b>	<b>Верховна рада України</b>
<b>КМУ</b>	<b>Кабінет міністрів України</b>
<b>СБУ</b>	<b>Служба безпеки України</b>
<b>ЄРДР</b>	<b>Єдиний реєстр досудових розслідувань</b>
<b>СУБД</b>	<b>Система управління базами даних</b>
<b>ІКТ</b>	<b>Інформаційно-комунікаційні технології</b>
<b>ЕД</b>	<b>Електронний документ</b>
<b>ЕДО</b>	<b>Електронний документообіг</b>
<b>СЕД</b>	<b>Система електронного документообігу</b>
<b>ДСТУ</b>	<b>Державний стандарт України</b>
<b>ЄДСД</b>	<b>Єдина державна система діловодства</b>
<b>КЕД</b>	<b>Керування електронною документацією/ документами</b>

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК	УМОВНИХ	ПОЗНАЧЕНЬ
..2		
ВСТУП		
..4		
	РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У	
	НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ	
8		
у	1.1. Національне антикорупційне бюро України як державний орган,	
	якому здійснюється діловодство	
..8		
	1.2. Поняття, види і форми системи документообігу	
21		
	Висновки до першого розділу	
38		
	РОЗДІЛ II. МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В	
	НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ	
40		
	2.1. Нормативно-правові засади організації документообігу	
40		
	2.2. Місце електронного документообігу у загальній системі	
діловодства.....		54
	Висновки до другого розділу	
68		
	РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В	
	НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ	
..70		
	3.1. Зарубіжний досвід реалізації електронного документообігу	
..70		
	3.2. Шляхи оптимізації взаємодії підрозділів Національного	
	антикорупційного бюро через систему електронного документообігу	

..85			
Висновки	до	третього	розділу
..97			
ВИСНОВКИ			
100			
СПИСОК	ВИКОРИСТАНИХ		ДЖЕРЕЛ
105			

## ВСТУП

У сучасному публічному адмініструванні документообіг забезпечує управлінську діяльність будь-якого суб'єкта владних повноважень і є її невід'ємною складовою. Ефективність та своєчасність прийняття управлінських рішень прямо залежить від наявних у державному органі видів та форм документообігу, а також чітко виписаних норм, які регламентують діловодство.

У Національному антикорупційному бюро України як центральному органі виконавчої влади із спеціальним статусом концептуально формалізовані загальні процеси діловодства внутрішніми інструкціями та порядками. Але визначений законом правовий статус цього органу передбачає, що його взаємовідносини з іншими суб'єктами публічної адміністрації повинні регулюватися законами, що визначають повноваження і

порядок його діяльності.

Із збільшенням кількості створених Національним бюро у процесі своєї діяльності документів постає питання організації їх належного зберігання, користування, формування у справи, знищення або передавання у відповідний державний архів. На сьогодні є проблема відсутності повноцінного підрозділу діловодства та приміщень для забезпечення усіх діловодних процесів у тому числі зберігання документів. Така ситуація також потребує вирішення та удосконалення діяльності Національного бюро у цьому напрямку. Тому існує необхідність розробити та регламентувати власні процедури документообігу, окремі процеси документальної взаємодії Національного бюро з іншими правоохоронними органами, органами державної, судової влади та місцевого самоврядування, та у подальшому відобразити дані процеси у правовому полі. Саме завдяки актуалізації сучасного законодавства та впровадження нових інформаційних технологій Національне бюро має змогу поступово опанувати та впроваджувати електронні форми документальної взаємодії. Актуальною є розробка та встановлення єдиного порядку документування та організації роботи з документами, а також побудова єдиної системи керування документацією, інформаційно-довідкової системи, утворення електронних архівів даних Національного бюро.

Проблемами документообігу загалом займалися такі вчені, як Г. Асеев, М. Бобильова, В. Боркус, Ф. Бутинець, Ю. Вітін, В. Завгородній, Ю. Ковтанюк, Н. Кунанець, М. Ларін, Н. Лиско, О. Матвієнко, О. Наконечна, В. Писаренко, М. Салтевський, О. Січова, І. Ситник, В. Тихонов, Л. Філіппова, М. Цивін, М. Шерман, І. Ф. Юшин, у державних органах – М. Демкова, Р. Калюжний, Ю. Ковтанюк, С. Сельченкова, М. Слободяник, Л. Піддубна, М. Фігель та інші.

Здобутки науковців у цій сфері важко недооцінити. Водночас системно процес реалізації документообігу в Національному бюро

науковцями спеціально не досліджувався. Необхідність забезпечення сучасного рівня організації діловодства у Національному антикорупційному бюро України, відповідного нормативно-правового регулювання, організаційно-структурного та методичного супроводження на фоні впровадження новітніх інформаційних технологій в інформаційному забезпеченні управлінських процесів зумовили вибір та актуальність теми дослідження.

**Мета і завдання дослідження.** Метою роботи є теоретичне узагальнення та розв'язання науково-практичного завдання щодо реалізації засад документообігу у Національному антикорупційному бюро України, та вироблення практичних пропозицій.

Для досягнення цієї мети необхідно вирішити такі **завдання**:

- визначити особливості статусу Національного антикорупційного бюро України як центрального органу в якому здійснюється діловодство;
- сформулювати поняття, визначити види та форми документообігу у Національному бюро;
- проаналізувати нормативно-правові документи, які регламентують документообіг;
- визначити місце електронного документообігу в загальній системі діловодства;
- дослідити зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу;
- визначити основні шляхи оптимізації взаємодії структурних підрозділів через систему електронного документообігу;

**Об'єктом дослідження** є суспільні відносини, що складаються в процесі документообігу Національного антикорупційного бюро України.

**Предметом дослідження** є система документообігу у Національному антикорупційному бюро України.

**Методи дослідження.** Методологічним підґрунтям роботи є

сукупність загальнонаукових і спеціальних методів наукового дослідження. Логіко-семантичний і формально-логічний методи використано з метою вдосконалення понятійного апарату шляхом визначення понять «діловодство» та «документообіг у Національному антикорупційному бюро», «нормативно-правові засади здійснення документообігу в Національному бюро», «місце електронного документообігу в загальній системі діловодства» Порівняльно-правовий метод використано під час реалізації всіх завдань дослідження.

**Наукова новизна одержаних результатів** полягає в тому, що здійснено спробу комплексно, на підставі аналізу наявних здобутків учених і норм чинного законодавства, встановити сутність та особливості засад документообігу у Національному антикорупційному бюро України. У результаті проведеного дослідження сформульовано низку нових наукових положень і висновків. Так:

*уперше:*

- сформульовано поняття «гібридна форма документообігу» під якою слід розуміти особливий рух усіх службових документів від моменту їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання, який дозволяє з урахуванням наявних правових та технічних засобів ефективно приймати управлінські рішення та виконувати поставлені завдання;

- введено новий термін «документальна взаємодія» під яким пропонується розуміти форму взаємозв'язку між зацікавленими органами, яка відбувається у просторі і часі, суть якої полягає в узгодженому законодавством взаємному обміні документами (носіями інформації) для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання ними поставлених завдань.

**Практичне значення отриманих результатів** полягає в тому, що викладені в роботі висновки й рекомендації можуть бути використані: в освітньому процесі під час підготовки навчальних матеріалів і викладання

навчальних дисциплін «Правові засади публічної служби», «Взаємодія публічної влади із суспільством», «Основи державної політики», а також під час підготовки відповідних підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій.

**Структура та обсяг роботи.** Структура роботи зумовлена її метою, завданнями, об'єктом і предметом, а також логікою розкриття теми дослідження, викладанням його результатів. Робота складається із вступу, трьох розділів, що шість підрозділів, висновків, списку використаних джерел (77 найменування). Повний обсяг становить 113 сторінок, з них основного тексту – 104 сторінки.



## РОЗДІЛ 1

# ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ

### **1.1. Національне антикорупційне бюро України як державний орган, у якому здійснюється діловодство**

Відповідно Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо приведення статусу Національного антикорупційного бюро України у відповідність з вимогами Конституції України» Національне бюро є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом.

Тобто Національне бюро в системі органів виконавчої гілки влади виконує правоохоронну функцію, а саме: попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових. Завданням Національного бюро, що функціонує на центральному та місцевому рівнях є протидія кримінальним корупційним та іншим кримінальним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції.

Діяльність Національного бюро спрямовує і координує безпосередньо Кабінет Міністрів України, призначає на посаду та звільняє з посади Директора Національного бюро. Водночас Кабінету Міністрів України забороняється втручатись у діяльність Національного бюро, зокрема щодо здійснення досудового розслідування та прийняття рішень, які стосуються конкретних кримінальних проваджень або впливають на них.

У контексті взаємодії Національного бюро з іншими органами під час

виконання своїх функцій, розглянемо Концепцію електронного урядування, яка складається з двох взаємозалежних та водночас самостійних структур:

- перша – внутрішня урядова інформаційна інфраструктура, аналог корпоративної мережі;
- друга – зовнішня інформаційна інфраструктура, що взаємодіє з громадянами та організаціями. У рамках «електронної держави» стає можливою інтеграція інформаційних ресурсів органів державної влади, основою якої є електронний документообіг, а також створення системи документальної взаємодії різних установ.

Необхідно підкреслити, що у своїй діяльності Національне бюро активно впроваджує та використовує новітні технології в тому числі у галузі діловодства.

На сьогодні враховуючи різноманітність існуючих систем електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, розроблено та реалізовано інтегровану систему електронного документообігу – це Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), учасником якої також є і Національне антикорупційне бюро України. Метою СЕВ ОВВ є забезпечення руху документів (закони, укази, постанови, розпорядження, листи, повідомлення, звіти, аналітичні довідки, тощо), скорочення терміну підготовки та прийняття рішень шляхом автоматизації процесів, колективного створення та використання документів, пошуку інформації в органах державної влади під час здійснення ними своїх функцій та завдань.

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 №1698-VII правову основу діяльності Національного бюро становлять Конституція України, міжнародні договори України, закони України, а також, прийняті відповідно до них, інші нормативно-правові акти [10].

У новітні часи діджиталізації, після перезавантаження

правоохоронних органів та утворення нових антикорупційних органів, довіра соціуму до них зросла, у зв'язку з чим зросла і кількість звернень, заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення тощо. Останнє, у свою чергу, спричиняє до збільшення документообігу установ щодо листування в процесі розслідування кримінальних проваджень і Національне бюро у цьому не є винятком.

Отже, прогнозованим та закономірним є зростання обсягу необхідної для підготовки та прийняття управлінських рішень інформації, якою обмінюється Національне антикорупційне бюро України з установами, організаціями, підприємствами та іншими правоохоронними органами, що може призвести до відповідного зростання кількості отриманої кореспонденції, а також обробки і зберігання документів в більшій кількості, ніж раніше.

Відповідно до інформації із Системи за 6 років діяльності Національним бюро Директором НАБУ було підписано, окрім кадрових (з особового складу), більше 3000 нормативних-правових документів з основної та адміністративно-господарської діяльності, здійснено низку організаційних заходів, впроваджено проекти з основних напрямів діяльності, затверджено положень, інструкцій, підписано договорів, проведено закупівель, вивчено та підготовлено масиви документів, а також вирішено низку кадрових і адміністративно-господарських питань. Документальне підтвердження у вигляді вихідної кореспонденції знаходить і той факт, що Національним бюро було відразу налагоджено міжнародну взаємодію не лише з питань виконання своїх функцій у порядку, передбаченому Главою 42 «Загальні засади міжнародного співробітництва Розділу IX Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження» КПК України, а й щодо навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників за кордоном [24].

Як зазначає Сельченкова С.В., сучасний документообіг в установі, як

правило, здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівники установи та підрозділів, спеціалісти, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів (експедиція, друкарське бюро та ін.).

У зв'язку з цим необхідно визначити обґрунтовані вимоги до обігу документів в установі, які прямо впливають на ефективність управління: [123]

1) рух документів повинен бути прямоточним. Тобто необхідно виключати непрямі маршрути документа та дублювання функцій працівників у підрозділі діловодства, що впливає на час проходження та опрацювання документа;

2) принцип однократного перебування документа в одному структурному підрозділі чи в одного виконувача.

При цьому різні операції з обробки документів слід виконувати паралельно (наприклад: реєстрація, сканування нанесення штрих коду завершається підготовкою проекту резолюції для керівника, якому документ направляється на розгляд) щоб скоротити час перебування у сфері діловодства та підвищити оперативність виконання документа підрозділом, якому доручено його виконання.

Ще у 1974 р. у Єдиній державній системі діловодства (Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР) був визначений метод встановлення організаційної структури служби діловодства залежно від обсягів документообігу. Відповідно, організації поділяють на такі категорії:

1 категорія – організації з обсягом документообігу більше 100 тис. документів на рік, передбачає складну нестандартну структуру служби документального забезпечення управління, яка залежить від специфіки роботи організації і її структури (ієрархічна, територіально розподілена) і використання автоматизованих систем;

2 категорія – організації з обсягом документообігу від 25 тис. до 100 тис. документів на рік, розвинута структура служби діловодства, в межах

якої організаційно оформлені всі основні ділянки роботи; підвищується спеціалізація співробітників; як самостійна ділянка (один або кілька співробітників) виділяється організаційне регулювання і вдосконалення системи документаційного забезпечення управління, в тому числі, на основі автоматизації;

3 категорія – організації з обсягом документообігу від 10 тис. до 25 тис. документів на рік, служба діловодства організаційно оформлюється, виділяється група працівників, відповідальних за окремі ділянки роботи (спеціалізація співробітників);

4 категорія – організації з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік, вводяться посади одного-двох секретарів керівника організації. [123].

Саме тому розробка схем документопотоків потрібна для наглядного розуміння проходження різних категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх, наказів з основної діяльності, особовому складу), що в свою чергу, допоможе дотримуватися в установі єдиних вимог щодо порядку здійснення діловодства (додаток Д) [123].

Для обчислення обігу діловодних операцій, кількості потоків документів, джерел надходження документів та визначення необхідного часу та кількості працівників для його здійснення в установах визначають обсяг документообігу. Вимірюють обсяг документообігу для визначення кількості вхідних, вихідних та внутрішніх документів підприємства за певний період часу. За результатами аналізу інформації щодо обсягу документообігу, її співвідносять зі структурою наявної служби діловодства або враховують її відсутність і визначають найбільш ефективний вид документообігу для установи.

Як вже зазначалося вище, документообіг організації складається з потоків вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Поток вхідних документів визначають документи, які надходять з інших інстанцій і, які

скеровують керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям. Потік вихідних документів – документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами. Потік внутрішніх документів формують документи відповідно, які утворені і циркулюють в установі між структурними підрозділами та не виходять за її межі [125].

Документопотік характеризують за такими параметрами:

- зміст документопотоку (склад документів, включених до нього, та склад інформації, зафіксованої в цих документах);
- структура документопотоку (описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами установи);
- режим або циклічність документопотоку (періодичність руху документів через пункти опрацювання);
- напрям документопотоку (визначають пунктами відправлення і призначення); обсяг (об'єм) документопотоку (визначають кількістю документів, які проходять за одиницю часу, вимірюється фізичною кількістю документів створених упродовж року або обсягом інформації в документах) [125].

Отже, обсяг документопотоку вимірюється кількістю документів, які надійшли в установу і створені за певний період. Саме даний показник використовують як критерій під час вибору організаційної форми діловодства, що також може впливати на формування структури служби діловодства та її штатну чисельність.

Обсяг документообігу установи складається з кількості вхідних, вихідних, внутрішніх документів за визначений період часу (місяць, квартал, рік). Результати обліку документів повинні узагальнюватися службою діловодства і подаватися керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами [123].

Також важливим показником документообігу є річний обсяг

документообігу – це вихідна величина, яка дозволяє раціонально розрахувати чисельність співробітників служби діловодства та її структуру, визначити ступінь завантаженості працівників інших структурних підрозділів і керівництва установи. Річний показник документообігу – це орієнтир а також засіб визначення потреби у виборі найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо). Визначення величини обсягу (об'єму) документопотоку здійснюється і потрібне для того, щоб розрахувати раціональну чисельності персоналу служби діловодства, та визначити чи достатньо ефективного застосування засобів автоматизації діловодства, також відобразити завантаженість персоналу, який виконує функції діловодства [123].

Сьогодні, коли тривають процеси демократизації суспільних відносин, необхідне удосконалення законодавства в напрямку боротьби з корупцією та посилення захисту прав та свобод громадянина.

Взаємодія правоохоронних органів, спрямована на забезпечення законності та правопорядку в суспільстві, боротьбу зі злочинністю та іншими правопорушеннями, охорону та захист суверенітету, політичної системи, територіальної цілісності України, прав і законних інтересів громадян, державних і громадських організацій є важливим напрямом державної політики.

Згідно статті 19<sup>-1</sup> Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 №1698-VII, відповідно до якої ним здійснюється взаємодія з органами внутрішніх справ, Службою безпеки України та іншими правоохоронними органами [10].

Відповідно до Статті 19<sup>-2</sup> Закону України Національне антикорупційне бюро України також взаємодіє з іншими державними органами, а саме: з Національним банком України, Фондом державного майна України, Антимонопольним комітетом України, Національним агентством з питань запобігання корупції, органами Державної прикордонної

служби, органами державної податкової і митної служби, центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – спеціально уповноважений орган виконавчої влади з питань фінансового моніторингу), та іншими державними органами.

Відповідно до спеціального закону Національне бюро може укласти з окремими державними органами угоди (меморандуми) про співпрацю та обмін інформацією, відповідно до яких Національний банк України, Антимонопольний комітет України, Фонд державного майна України, орган державного фінансового контролю в Україні, Національне агентство з питань запобігання корупції, а також інші державні органи, що здійснюють державний контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами законодавства України, які в свою чергу, з метою запобігання та протидії кримінальним правопорушенням, віднесеним до підслідності Національного бюро, зобов'язані:

- 1) передавати Національному бюро одержувані при здійсненні контрольних функцій і аналізі інформації, що надходить, відомості, що можуть свідчити про кримінальні правопорушення або використовуватися для попередження, виявлення, припинення і розслідування кримінальних правопорушень, віднесених законом до підслідності Національного бюро;

- 2) за зверненням Національного бюро проводити у межах своєї компетенції ревізії, перевірки та інші дії щодо контролю за дотриманням законодавства України фізичними та юридичними особами.

Окремої уваги варта взаємодія Національного бюро із судами під час реалізації правового механізму щодо захисту й охорони права, відновлення порушеного права, припинення порушення права, розгляд спорів (справ) у судовому засіданні, захисту конституційних та інших правових цінностей



громадянами. Результатом такої взаємодії є утворення відповідних судових документів, які отримує Національного бюро від судової гілки влади. До того ж кількість цих документів значна і надходять до Національного бюро вони сьогодні не лише у паперовому, а й в електронному вигляді, що значно прискорює опрацювання їх в установлені законом строки. При цьому документи надходять на електронну пошту Національного бюро і не завжди мають електронний цифровий підпис, що суперечить нормам Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Типової Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» від 17 січня 2018 р. № 55 [26].

Водночас відповідно до статті 18 Кодексу Адміністративного Судочинства України «у судах функціонує Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система. Відповідно позовні та інші заяви, скарги та інші визначені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, в порядку їх надходження підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі в день надходження документів. Також визначення судді або колегії суддів (судді-доповідача) для розгляду конкретної справи здійснюється Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою у порядку, визначеному цим Кодексом (автоматизований розподіл справ) [168].

Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система відповідно до закону забезпечує обмін документами (надсилання та отримання документів) в електронній формі між судами, між судом та учасниками судового процесу, а також фіксування судового процесу і участь учасників судового процесу у судовому засіданні в режимі відеоконференції. Суд направляє судові рішення та інші процесуальні документи учасникам судового процесу на їх офіційні електронні адреси, вчиняє інші процесуальні дії в електронній формі із застосуванням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в

порядку, визначеному цим Кодексом, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів) [181].

Імперативна норма пункту 6 статті 18 зобов'язує адвокатів, нотаріусів, приватних виконавців, судових експертів, державні органи та органи місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання державного та комунального секторів економіки реєструвати офіційні електронні адреси в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі в обов'язковому порядку.

Особам, які зареєстрували офіційні електронні адреси в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі, суд вручає будь-які документи у справах, в яких такі особи беруть участь, виключно в електронній формі шляхом їх направлення на офіційні електронні адреси таких осіб. Останні в свою чергу, подають процесуальні та інші документи, письмові та електронні докази, вчиняють інші процесуальні дії в електронній формі виключно за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, з використанням власного електронного підпису, прирівняного до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги", якщо інше не визначено цим Кодексом.» [168].

У зв'язку з вищевикладеним існує необхідність вжити організаційно-правових заходів щодо розгортання роботи в «Кабінеті електронного суду» та визначити розпорядчим документом Директора Національного бюро осіб, на яких покладається ведення загального кабінету юридичної особи та кабінету довіреної особи, яка представляє установу за довіреністю з правом перегляду документів судової справи.

Окремим аспектом правоохоронної діяльності є правозахисна діяльність, яка полягає в наданні кожній особі правової допомоги у спірних питаннях, а також захисті фізичних осіб від кримінального обвинувачення,

що потребує збору великої кількості інформації з різних джерел в установленому законом порядку. На сьогодні у Національному бюро визначено схему проходження документів від адвокатів, а саме на етапі попереднього розгляду підрозділ реєстрації розподіляє їх відповідно до наявного чи відсутнього статусу адвоката у кримінальному провадженні, яке розслідується детективами Національного бюро, що значно розвантажує детективів від розгляду інших звернень, які не мають відношення до розслідування. Розгляд адвокатських запитів та звернень, які не стосуються кримінальних проваджень Національного бюро, здійснює спеціально визначений у Національному бюро підрозділ. Зважаючи на короткий термін виконання цих документів їх розгляд керівництвом, також відбувається з використанням засобів системи, а паперовий примірник потрапляє лише до безпосереднього виконавця документа, що також потребує відображення в Інструкції з діловодства.

У контексті зазначеного варто підкреслити відсутність процедури отримання, проходження банківських, процесуальних та інших документів, недосконалість, несистематизованість єдиних вимог та стандартів у нормативних документах, з урахуванням процедурних та процесуальних аспектів. Така ситуація може негативно впливати на роботу працівників установи, ставити під сумнів гарантії незалежності Національного бюро під час здійснення ним своїх функцій від незаконного втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, політичних партій, громадських об'єднань, інших фізичних або юридичних осіб у діяльність Національного бюро під виглядом оскарження порядку оформлення документів.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 19.10.2021 №1810-IX за діяльністю Національного бюро з боку Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України здійснюється контроль. Директор Національного

бюро інформує з основних питань діяльності Національного бюро та його підрозділів про виконання покладених завдань, додержання законодавства, прав і свобод осіб та подавати письмовий звіт про діяльність Національного бюро [10]. Проте порядок підготовки, форма звіту (текстова чи таблична, брошурована або ні), як документа, який має постійний термін зберігання і обов'язково передається до державного архіву, його вид (паперовий чи електронний), кількість оригінальних примірників, місце його зберігання на сьогодні також не визначене внутрішніми розпорядчими документами Національного бюро.

Окрім того, для реалізації ст.19 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро» щодо взаємодії з Державною прикордонною службою детективами Національного бюро надаються Доручення відповідно до постанови КМУ №280 від від 17 квітня 2013 р. № 280 «Про затвердження Порядку надання Державній прикордонній службі та виконання нею доручень уповноважених державних органів щодо осіб, які перетинають державний кордон, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» у Національному бюро було підписано Угоду про інформаційне співробітництво та організацію взаємодії між Державною прикордонною службою України та Національним антикорупційним бюро України від 29.08 2015 року. З огляду на викладене, для дотримання термінів наданих доручень до моменту врегулювання здійснення реєстрації, контролю та зберігання меморандумів і угод про співпрацю, необхідно застосувати практику контролю вихідних листів Національного бюро.

Підсумовуючи можна зазначити, що джерелом підготовленої у Національному бюро інформації є діяльність Директора Національного бюро, його заступників, кожного структурного підрозділу Національного бюро, відповідно до розподілу функціональних повноважень в установі та виконання кожним працівником своїх безпосередніх функцій і покладених на

нього посадовою інструкцією завдань. Тому важливою умовою для збереження утвореного у процесі діяльності документаційного фонду установи та інших даних є відображення у внутрішніх інструкціях Національного бюро та інших розпорядчих документах установи єдиних вимог щодо створення, обліку, термінів виконання та зберігання документації відповідно до законодавства та державного класифікатора управлінської документації.

Для цього відповідно до ДСТУ у Національному бюро мають бути розроблені та затверджені такі системи документацій як:

1) організаційно-розпорядча документація – система документації, використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління (код 02);

2) первинно-облікова документація – система документації, використовується для управління виробничо-господарською діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, організацій, що не займаються підприємницькою діяльністю, всіх форм власності (код 03);

3) фінансова документація – система документації, використовується для організації фінансових взаємовідносин суб'єктів економіки (код 05);

4) звітно-статистична документація (код 06);

5) ресурсна документація – система документації, використовується для вирішення завдань управління ресурсами (код 08);

6) бухгалтерсько-облікова документація – система документації, використовується для вирішення завдань бухгалтерського обліку бюджетних і госпрозрахункових установ і організацій. (код 18);

7) словниково-довідкова документація – система документації, використовується для вирішення завдань керування інформаційною базою та її складовими елементами (базиданих, уніфіковані форми документів, інформаційні потоки, техніко-економічні показники тощо) (код 21), що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну

для управління у певній сфері діяльності Національного бюро [163].

## 1.2. Поняття, види і форми системи документообігу

Відповідно до визначення ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» поняття документообігу трактується як «рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання», тобто повний цикл життя усіх документів в організації до моменту передачі їх на зберігання в архів або знищення [160 ].

Під діловодством розуміють сукупність організаційних механізмів ведення і контролю документообігу офіційних документів, тобто «керування документацією». Отже «діловодство», чи «документаційне забезпечення управління», означає «галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами» [160 ].

Повертаючись до руху документів, необхідно зазначити, що використання сучасних інформаційних технологій та засобів телекомунікацій реалізує розподіл діловодства *за напрямками діяльності*: здійснення основних і спеціальних функцій установи на адміністративне й спеціалізоване.

Адміністративне діловодство — це організація роботи і організаційно-розпорядчими, довідково-інформаційними та іншими документами, пов'язаними з виконанням основних управлінських функцій.

Спеціалізоване діловодство пов'язане з виконанням спеціальних управлінських функцій (бухгалтерське діловодство, технічне тощо) і відрізняється номенклатурою і формою документів, правилами їх обробки (не завжди підлягають реєстрації в службі діловодства), зберігання, тощо.

Водночас у працях галузевих вчених розрізняють такі поняття

діловодства:

*по-перше, «документальне забезпечення публічного адміністрування»,* яке являє собою врегульовану нормами чинного законодавства та підзаконних актів діяльність спеціально уповноважених підрозділів та посадових осіб щодо забезпечення процесу публічного адміністрування документальною інформацією з метою вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, а також досягнення інших цілей публічного адміністрування [86]. Водночас, як зазначає Цимбалюк О.В., до документальної інформації слід включати не тільки нормативні документи та документи організаційно-розпорядчого характеру, що утворюються в процесі діяльності установ, але й статистичні, аналітичні, довідкові документи та матеріали;

*по-друге, поняття «діловодство» є сукупністю певних процесів,* тобто «*документообіг*», який спрямовано саме на документування вказаної управлінської інформації та організацію подальшої роботи зі створеними документами. Отже, підсумовуючи необхідно зазначити, що в юридичній літературі домінують дві основні точки зору, що діловодство не тільки забезпечує документування як процес створення документів, а й є комплексом дій (заходів), що спрямовані на організацію якісного документообігу, тобто руху документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву [135].

Хоча кожен з видів діловодства має свої відмінні риси, але спільним для будь-якої галузі та функції управління є організаційно-розпорядче (адміністративне) діловодство. Тому під час впровадження системи автоматизації документообігу найчастіше йдеться про цей вид [120].

*Розглянемо, які документи належать до організаційно-розпорядчих:*

- організаційні — положення, статuti, інструкції, правила;
- розпорядчі — постанови, розпорядження, накази, вказівки,

рішення;

- довідково-інформаційні — листи, доповідні і пояснювальні записки, протоколи, акти, огляди, звіти, стенограми, списки, переліки, реєстраційно-контрольні картки, графіки тощо.

Щодо системи управління документацією у Національному бюро, розрізняють потоки вхідних (тих, що надходять), вихідних (тих, що відправляються) та внутрішніх документів. Кожен документ у процесі свого життєвого циклу проходить певні пункти обробки, які мають бути автоматизовані: створення, візування та узгодження, підписання та затвердження, реєстрація, розгляд, виконання, списання до справи, збереження, знищення. Зазначимо, що на етапі створення документ не має юридичної сили і є лише проєктом. Після завершення підготовки, погодження, підписання, затвердження, засвідчення печаткою, проєкт стає власне документом, набуває юридичної чинності і може використовуватися для доказу в суді тощо. Усе вказане вище стосується паперових документів, оскільки в національній правовій системі процедура експертизи справжності, доказу в суді, система реєстрації підписів (підпису фізичної особи на паспорті) і печаток застосовуються поки тільки до паперових документів [110]. Можливість застосування такої процедури і відрізняє документ від простого тексту на папері чи будь-якому іншому носії.

Необхідно зауважити, що на шляху до електронних кримінальних провадження та ефективної роботи детективів Національного бюро недостатньо лише впровадити електронний вид документообігу із застосуванням електронного підпису та використовувати його під час листування в кримінальних провадженнях. Натомість має бути врегульовано на законодавчому рівні порядок оформлення, підписання, надання, використання, зберігання електронних документів та їх копій як електронних доказів.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про електронні документи та



електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV, юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Водночас в судовій практиці з цього приводу часто виникають непорозуміння, а неналежне оформлення електронних доказів може бути підставою для їх відхилення судом, що в свою чергу впливає на результат розслідування.

Водночас зазначаємо, що документом визначається діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на будь-що; це те, що офіційно засвідчує особу пред'явника; це письмові свідчення про будь-що [91].

Управлінська діяльність Національного бюро знаходить своє відображення в таких документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: організаційно-розпорядчі, матеріально-технічне забезпечення, фінансування та інші [74].

Для організації роботи з документами в будь-якому управлінському апараті обирають прийнятні та найбільш ефективні форми документообігу – централізовану, децентралізовану або змішану і закріплюють відповідні бізнес-процеси у розпорядчих документах. У Національному бюро затверджено Інструкцію з діловодства, яка встановлює вимоги щодо організації роботи з документами в паперовій та електронній формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль виконання тощо.

Місце зберігання утворених документів, а саме: у службі діловодства чи діловодів самостійних структурних підрозділів, також залежить від обраної форми документообігу в установі.

Таким чином *Централізована форма* передбачає зосередження всіх технологічних операцій по роботі з документами у службі діловодства, де виконується повний цикл операцій з обробки документів від моменту їх отримання або створення до передачі в архів: *приймання та опрацювання документів, що надходять, їх реєстрація, контроль за виконанням, довідково-інформаційна робота, систематизація та зберігання документів,*

*відправка документів, обробка документів для їх передачі в архів.* Варто підкреслити, що централізацію окремих операцій з обробки документів вважають найбільш раціональною формою організації діловодства, що зменшує витрати на обробку документів, поліпшує використання ресурсу. Однак, повна централізація роботи з документами можлива тільки в невеликих установах з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік [123].

*Децентралізована форма організації документального обслуговування* являє собою повну протилежність централізованій формі. За такої побудови діловодних бізнес-процесів самостійні структурні підрозділи мають створити внутрішню службу діловодства для опрацювання документів, яка здійснюватиме автономний повний цикл операцій, починаючи зі створення, зберігання, систематизації документів даного структурного підрозділу. Така форма документообігу може бути ефективна для організацій та установ, структурні підрозділи яких територіально відокремлені або, захист документування діяльності яких вимагає окремого діловодства.

Прикладом децентралізованої форми документообігу у Національному бюро може слугувати діловодство в Управлінні внутрішнього контролю. Специфіка діяльності цього підрозділу вимагає ведення окремого діловодства від початку створення, реєстрації, зберігання, користування та знищення документів. Для документів, що утворюються або пов'язані із виконанням функціональних повноважень Управлінням внутрішнього контролю, застосовується децентралізований документообіг в закритому сегменті системи електронного документообігу, що визначено у розпорядчих документах Директора Національного бюро, які регламентують ведення діловодства.

Щодо *Змішаної форми документообігу* – це найпоширеніша форма організації роботи з документами. Водночас частина операцій таких як

приймання і опрацювання документів, їх реєстрація, контроль за термінами виконання, виготовлення, тиражування, архівне зберігання зосереджується в службі діловодства, а в самостійних структурних підрозділах виконуються операції щодо створення документів, їх систематизації, зберігання справ та підготовки передавання на архівне зберігання.

З наукової точки зору слово «документ» означає засіб відображення різними способами на спеціальному матеріальному носії інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини. Сукупність взаємопов'язаних між собою документів, що застосовуються у певній сфері діяльності і становить систему документації [159].

Отже, окрім інструкції з діловодства в установі ще одним важливим документом, який по суті своїй є паспортом діяльності установи і відображає системи документації установи – це Номенклатура справ. Сучасне законодавство визначає, що Номенклатура справ — це систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві підприємства і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві [40].

Терміни зберігання справ у Номенклатурі справ встановлюються з урахуванням Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. Підкреслюємо, що відповідно до п.1.4. цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення, відповідно до якого зазначаються терміни зберігання номенклатурних справ установи [29].

З огляду на вищевикладене, необхідно зазначити, що Номенклатура

справ установи – це обов’язковий для виконання усіма працівниками нормативний акт, який визначає процес формування справ та терміни їх зберігання, що запобігає втраті документів або витрачання часу на його пошуки. Отже, під час здійснення завдань та функцій установою відбувається накопичення документаційного фонду, утворюється архів документів установи постійного та тривалого зберігання, з кадрових питань і особового складу закритих у діловодстві (відпрацьованих) документів.

Означимо, що порядок використання, зберігання та знищення закінчених у діловодстві документів та ведення поточного діловодства відрізняється. Але незалежно від статусу документа він має бути відображений у зведеній номенклатурі установи, яка необхідна для:

- швидкого пошуку документів за їх видами;
- розподілу виконаних документів по справах;
- встановлення термінів зберігання;
- створення довідкової картотеки виконаних документів [30].

Для порівняння Номенклатура справ Національного бюро, як документ який відображає напрями діяльності установи у 2015 році складала 504 справи, а у 2019 році Номенклатура справ Національного бюро складається вже з 787 номенклатурних справ, що у порівнянні з 2015 роком на 64% більше.

Із розвитком установи набуває актуальності документування в електронному вигляді, що вимагає забезпечення організації роботи з електронними документами в процесі управління Національного бюро як суб'єкта документаційного забезпечення. Відповідно до розпорядження Директора Національного бюро «Про затвердження Порядку роботи з документами із застосуванням електронного цифрового підпису» від 30.11.2016 № 192 було впроваджено пілотний проєкт щодо роботи з такими внутрішніми документами як службові, доповідні записки та нормативно-розпорядчі документи, підготовка, візування та підписання яких відбувалося

із застосуванням ЕЦП в Системі електронного документообігу безпаперово.

Під час оперативних та тематичних нарад шляхом опитування було зібрано пропозиції структурних підрозділів щодо кола питань, які виникали у користувачів СЕД, на підставі яких було визначено пріоритетним напрямом здійснення у Національному бюро документообігу в електронній формі.

Варто зазначити, що для подальшого впровадження документообігу в електронній формі залишається відкритим питання розробки схеми проходження документів, корегування та автоматизації наявних бізнес-процесів та закріплення їх в нормативних документах Національного бюро. Водночас складання графіку проведення планових навчань користувачів СЕД «Аскод» зробить можливим використання електронних документів та електронного документообігу працівниками Національного бюро більш якісним та ефективним.

Як свідчить статистична інформація із Системи електронного документообігу Національного бюро, кількість підготовлених документів щороку зростає, а електронна форма документообігу дедалі набуває популярності і переваги над паперовою у щоденній роботі працівників. Необхідно зазначити, що у Національному бюро, як і в інших установах, електронний документ стає оперативним, зручним і захищеним способом передачі інформації та прийняття управлінського рішення усередині установи [18].

Для забезпечення ефективного документообігу окрім нормативно-розпорядчих актів, необхідно опиратися також на існуючу уніфіковану систему управлінських документів, яка визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов'язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем та державний стандарт «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», який надає вимоги до оформлення документів – ДСТУ 4163-2020 [159]. Така уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, включена до Державного класифікатору управлінської

документації як самостійна система, вона є сукупністю стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямованих на встановлення обмежень і визначення вимог до побудови та оформлення певного виду документів. Наприклад, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації включає такі уніфіковані форми документів: акт, графік відпусток, доповідна записка, інструкція, положення, постанова, правила, наказ, протокол, розпорядження, рішення тощо, і містить усього 75 уніфікованих форм документів [159].

Цим стандартом встановлено, що визначений уніфікований перелік видів документів має створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми традиційних паперових управлінських документів розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою визначається формат, корисні площі для розміщення обов'язкових елементів та обмежування для берегів. Така модель називається формуляром-зразком документа і являє собою креслення з розміченими горизонтальними і вертикальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Такий вигляд мають формуляри-зразки більшості управлінських документів, що використовуються у діловодстві України. Отже організаційно-розпорядча документація застосовується для оформлення управлінських рішень [159].

Поруч з цим необхідно зазначити, що документи також широко використовуються у повсякденній діяльності людей. Документи є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. У побуті фізична особа має свідомо підходити до зберігання власних документів, розуміти важливість їх вчасного оформлення, а також наслідки втрати персональних документів або правоустановлюючих, але ця проблематика може бути досліджена у іншому окремому науковому дослідженні.

Слід зауважити, що сучасне діловодство все більше діджиталізується,

що безперечно породжує нові питання, відповіді на які ми можемо віднайти аналізуючи процес переходу від традиційного паперового документообігу до електронного [179].

Залежно від способу утворення документа, тобто виду носія інформації, можемо розрізнити паперову та електронну форму документообігу.

Отже на шляху до повної цифровізації, процес розвитку діловодства можна умовно розділити на такі стадії: [110]

1. першою стадією діловодства можна визначити суто паперову форму документообігу, тобто проходження документа на всіх етапах відбувається у паперовій формі, а для його реєстрації використовуються журнали або картки. Під час так званого ручного документообігу, об'єктом організації є, насамперед, праця людей. Очевидним є затратність ручного способу документообігу, а також залучення додаткових працівників. Крім того, маршрут деяких документів є досить складним і має чітко визначений рух а користувачі не мають права його змінювати. Лише згодом комп'ютеризація документообігу дала змогу зменшити трудомісткість. При цьому значно скоротився процес облікової реєстрації. Так як облікова реєстрація при ручному способі оформлення документів передбачала такі стадії: створення й одержання (приймання) первинних документів; групування документів за ознакою однорідності за умови великої їх кількості; складання зведених документів (списків); фіксація занесення даних на документі; відображення даних з документів в облікових регістрах (як правило, накопичувального характеру); групування та перегрупування даних документів з метою їх подальшого розподілу й відображення в групувальних і розподільчих регістрах; математичні дії (підрахунок, розрахунок, підведення підсумків); контроль за обліковою інформацією; складання підсумкового облікового регістру (звітність); порівняння даних із даними інших облікових регістрів; видача інформації облікових регістрів для

складання звітності; передача облікових реєстрів на зберігання. Необхідно врахувати, що всі документи оформлялися вручну з використанням паперового носія; [110]

2. друга стадія передбачає наявність паперової форми документообігу з використанням комп'ютерної техніки лише для підготовки і реєстрації документів (набір текстів документів та реєстрація); [110]

3. під час третьої стадії було запроваджено змішану форму документообігу, що в свою чергу дозволяло використовувати комп'ютери, об'єднані у внутрішню мережу, для підготовки, передавання і зберігання документів шляхом сканування або візуалізації файла документа. Скановані документи використовують на правах копії, а юридичну силу на правах оригіналу документ має лише у паперовому вигляді; [110]

4. на решті, четверта стадія сучасного діловодства – безпаперова форма документообігу, під час здійснення якого всі операції з документами виконуються виключно у електронному вигляді, а юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом [110].

Враховуючи вищесказане, документообіг (обіг паперових та електронних документів) розглядаємо як сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [179].

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом визнається документ, засвідчений електронним цифровим підписом. Тому необхідно зазначити, що відсутність розуміння різниці між поняттями «електронний документ» та «документ в електронній формі» призводить до утворення гібридної форми документообігу.

Необхідно розрізняти ці лексично схожі дефініції, такі як



«електронний документ», який підписано електронним підписом та «документ в електронній формі», що по суті є документом, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису (в сканованій формі). Тому важливим бізнес-процесом, від якого залежать правові наслідки є перевірка наявності або відсутності електронного підпису (ЕП), тобто даних в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних. Електронний підпис серед інших є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та (або) підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Необхідно зазначити, що відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів врегульовано Законом України «Про електронний цифровий підпис» [18].

Для повноцінного існування системи електронного документообігу (СЕД) установи з одного боку необхідно забезпечити технічну можливість впровадження наявних вимог ведення діловодства в цілому. Водночас саму систему електронного документообігу необхідно розглядати як сукупність організаційно-технологічних, методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, яка забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін [123].

Для забезпечення електронної форми документообігу по перше, необхідно визначити прийнятну для установи форму документообігу (централізовану, децентралізовану або змішану). По друге, СЕД повинна: містити засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі; підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами;

забезпечувати контроль над проходженням документів; забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.) [123].

Розглянемо переваги електронного виду документообігу, як елементу ефективного управління в установі [123]:

- централізоване управління документами (СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації);
- підтримка життєвого циклу документів (СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства);
- колективна одночасна дистанційна робота над документами (СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом);
- забезпечення конфіденційності (СЕД забезпечують можливість підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифровувати їх та може носити адресний характер, тобто можливість бачити та використовувати лише власні документи);
- маршрутизація документів (СЕД забезпечують автоматичну оперативну передачу документа потрібній особі, що досить зручно при наявності територіальних підрозділів);
- інтеграція з іншими системами (СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством - бухгалтерськими, кадровими, виробничими, фінансовими, аналітичними і т.д.);
- управління доступом (СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів) [123].

У Національному антикорупційному бюро України до моменту повної діджиталізації вважаємо, що має право на існування *гібридна форма*

документообігу, тобто «такий особливий рух усіх службових документів Національного бюро від моменту їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання, який дозволяє з урахуванням тих наявних правових та технічних засобів ефективно приймати управлінські рішення та виконувати поставлені завдання», тобто, притаманний лише Національному бюро, цикл життя усіх документів в організації до моменту передачі їх на зберігання в архів або на знищення, який було започатковано на перехідному етапі від паперового до електронного документообігу. Гібридна форма документообігу означає, що деякі процеси документообігу як надходження, підписання, візування та зберігання відбуваються лише у паперовому вигляді, а сам обіг документа в установі для накладення резолюцій, опрацювання, візування та виконання може здійснюватися за допомогою системи електронного документообігу установи з фотокопією цього документа.

Як носії інформації, документи сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого органу чи установи, слугують підставою для прийняття рішень, узагальнень, здійснення довідково-пошукової роботи [123]. Тому документообіг необхідно організувати таким чином, щоб забезпечувати оперативне проходження документів в установі, пропорційне завантаження підрозділів та посадових осіб, що в цілому має на меті удосконалити процес управління.

Незалежно від форми документообігу його мають забезпечувати певні технологічні процеси. Розглянемо такі елементи технологічних процесів, як маршрут документа – це перелік окремих елементів технологічного процесу створення та обробки документа. Існують такі обов'язкові елементи технічного процесу, кожен з яких може характеризуватися такими параметрами: дата надходження документа; строк виконання в днях; дата фактичного виконання; код відділу і працівника, відповідального за обробку цього етапу певного технологічного процесу; код відділу і працівника,

відповідального за обробку попереднього етапу певного технологічного процесу; очікуваний статус (проєкта) документа в системі документообігу (що планували?); набутий статус документа в системі документообігу (що отримали?); примітки; шлях та ім'я файлу, пов'язаного з поточним станом документа. Маршрут документа відтворюють у табличній формі, яка фіксує зміну стану певного документа і може бути візуалізована із системи електронного документообігу через функціонал аудиту дій [123].

Іншим зручним елементом документообігу є наявність графіку документообігу, який складається в організації, дає змогу простежити весь «життєвий цикл документа»: від створення або одержання до виконання або надсилання. Такий графік може мати табличну форму фіксації інформації (додаток Д). У ньому фіксуються всі дії, що здійснюються в процесі роботи з документом (зазначаються виконавці, наводяться необхідні характеристики операцій, що виконуються). Графік документообігу організації – це зведений графік, окремими складовими якого є графіки документообігу структурних підрозділів. На прикладі графіка документообігу умовної бюджетної установи можемо зрозуміти необхідність такого документа для здійснення функції управління, контролю виконання, а також формування єдиних вимог щодо роботи з бухгалтерськими, кадровими та фінансово-господарськими документами. Саме за допомогою затвердженого графіка документообігу контролюється дотримання строків реєстрації зобов'язань, граничних строків надання звітності, оформлення авансових звітів, за порушення термінів яких передбачається відповідальність. Утакому графіку документообігу чітко визначають, ким і який документ створюється, у які терміни, ким перевіряється, а також його подальше проходження і використання. Графік документообігу має включати кожен структурний підрозділ установи (додаток Д) [123].

Як вважають О.Карпенко й М. Матліна, для ефективного документообігу необхідно також визначити основні його етапи в організації:

1. приймання та опрацювання документів, які надходять в установу;
2. попередній розгляд документів службою діловодства;
3. реєстрація документів, у разі необхідності, підготовка проєктів резолюцій для керівника;
4. організація раціонального руху документів всередині установи, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проєктів документів;
5. приймання та опрацювання виконаних документів для їх відправлення (літературне редагування, друк на бланк, тощо) [123].

Проаналізувавши поняття, види та форми документообігу, його мету, призначення відповідно до еволюції суспільних потреб, а також зважаючи на ті завдання, які ставилися перед документообігом у різні часи можна зазначити, що у сучасному діловодстві поступово утворюється якісно новий носій інформації. Тому сучасний документообіг має бути нормативно, технічно забезпечений. Необхідною умовою успішного впровадження електронного документообігу є програмне забезпечення системи документообігу, яке має бути зрозумілою і простою у користуванні.

Встановлено, що можливості системи електронного документообігу необхідно використовувати не лише для автоматизації процесів реєстрації документів за правилами діловодства, а й для формалізації типових процедур роботи з документами (потоків робіт) в установах, де така робота є щоденною практикою; реалізації механізмів візування (погодження) документів, підготовки проєктів резолюцій до них; доставки звітів про виконання доручень. Тому організація документообігу у Національному бюро має залежати від масштабу його діяльності, його функцій, кількості рівнів управління та обсягу документопотоків.

Означено, що правильна організація документообігу сприятиме оперативному проходженню документів до керівництва установи,

рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, спрощує процес створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Враховуючи сказане вище, варто зазначити, що історичні напрацювання у сфері роботи з документами та утворені системи документації мають своє відображення у сучасному діловодстві (використання у Національному бюро практики створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи).

Окрім того, важливе значення має розроблення та застосування на основі державних стандартів та уніфікованих зразків, графіків документопотоків для Національного бюро власних, які забезпечуватимуть специфічний документообіг установи. Водночас для забезпечення ефективного управління у Національному бюро, необхідно обрати вид діловодства (централізований, децентралізований чи змішаний), конкретизувати повноваження детектива (працівника) у Системі під час підготовки ним запитів, рішень, постанов, протоколів, відповідно до розроблених та затверджених схем проходження документів у Національному бюро.

Аналізуючи вищесказане, необхідно визнати, що поступова еволюція діловодства призвела до появи електронної форми документообігу в СЕД, які мають обов'язково відповідати вимогам та бути призначені для управління процесами створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також забезпечувати автоматизацію основних процедур сучасного діловодства і організації документообігу. Такий прогрес допоможе не лише автоматизувати реєстрацію документів за правилами діловодства, а й формалізувати типові процедури роботи з ними (потоків робіт) в установах, де така робота є щоденною практикою; реалізувати механізми анотування, підготовки

резольцій, забезпечити погодження (ввізування) документів; здійснювати доставку звітів про виконання доручень.

### **Висновки до першого розділу**

Обгрунтовано що документообіг у Національному антикорупційному бюро визначено як сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів різноманітного загального та специфічного якісного змісту, що обумовлений особливим статусом Національного бюро як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, специфікою його взаємодії з іншими суб'єктами владних повноважень, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, із підтвердженням факту одержання таких документів.

Документообіг Національного антикорупційного бюро за порядком здійснення носить ознаки змішаного і має гібридну форму.

На сьогодні в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, розроблено та реалізовано інтегровану систему електронного документообігу – це Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), учасником якої також є і Національне антикорупційне бюро України.

Показано що важливою умовою для збереження утвореного у процесі діяльності документаційного фонду установи та інших даних є відображення у внутрішніх інструкціях Національного бюро та інших розпорядчих документах установи єдиних вимог щодо створення, обліку, термінів виконання та зберігання документації відповідно до законодавства та державного класифікатора управлінської документації.

Управлінська діяльність Національного бюро знаходить своє відображення в таких документах, за допомогою яких здійснюються

різноманітні функції: організаційно-розпорядчі, матеріально-технічне забезпечення, фінансування та інші.

Для забезпечення ефективного документообігу окрім нормативно-розпорядчих актів, необхідно опиратися також на існуючу уніфіковану систему управлінських документів, яка визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов'язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем та державний стандарт «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», який надає вимоги до оформлення документів

На підставі аналізу зроблено висновок що документообіг (обіг паперових та електронних документів) розглядаємо як сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів.

Організація документообігу у Національному бюро має залежати від масштабу його діяльності, його функцій, кількості рівнів управління та обсягу документопотоків.

Отже розкрито такий особливий, притаманний лише Національному бюро, рух усіх службових документів Національного бюро, який дозволяє з урахуванням тих наявних правових та технічних засобів ефективно приймати управлінські рішення та виконувати поставлені завдання і є особливістю документообігу Національного антикорупційного бюро України. У зв'язку з тим, що Національне бюро є новою установою і ведення діловодства постійно удосконалює свій зміст та форми.



## РОЗДІЛ 2

### МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ

#### 2.1. Нормативно-правові засади організації документообігу

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» правову основу діяльності Національного бюро становлять Конституція України, міжнародні договори України, цей та інші закони України, а також прийняті відповідно до них інші нормативно-правові акти [10].

Суть правового забезпечення документообігу Національного бюро впливає із норм закону «Про Національне антикорупційне бюро України», а саме відповідно до ст. 3 цього закону основними принципами діяльності Національного бюро є:

- 1) верховенство права;
- 2) повага та дотримання прав і свобод людини і громадянина;
- 3) законність;
- 4) безсторонність та справедливість;
- 5) незалежність Національного бюро та його працівників;
- 6) підконтрольність і підзвітність суспільству та визначеним законом державним органам;
- 7) відкритість для демократичного цивільного контролю;
- 8) політична нейтральність і позапартійність;
- 9) взаємодія з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями.

Правове регулювання документообігу є одним з важливих елементів, який визначає його порядок та впливає на ефективне його впровадження і функціонування. Під час правового регулювання враховуються

основоположні норми, дефініції і механізми, які необхідно застосовувати під час переходу до чергового етапу на шляху до електронного документообігу. Необхідність детальної регламентації правового регулювання викликана потребою визначення рівнів доступу користувачів системи електронного документообігу, способів зберігання документів та захисту інформації, наявної в СЕД [176].

Електронне урядування та електронний документообіг як провідна технологія динамічно впроваджується на загальнодержавному рівні. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 року № 851-IV було встановлено організаційно- правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади» затверджено Положення про систему електронної взаємодії. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 регламентується порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 Державний комітет архівів України розробив наказ від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (втратив чинність), який було актуалізовано Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852 IV; Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007—2015 роки» від 09.01.2007 № 537-V; Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від

06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI; Стратегія сталого розвитку «Україна — 2020», схвалена Указом Президента України від 12.01.2015 № 5/2015; Концепція розвитку електронного урядування в Україні, затверджена розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 220-р «Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд»»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні»; Розпорядження від 11.09.2013 № 738-р «Про затвердження плану заходів щодо створення Єдиного державного порталу адміністративних послуг»; Закони України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007—2015 роки», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах». У Законі України «Про Основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007—2015 роки» на базі матеріалів Женевської декларації принципів сформульовано визначення "інформаційного суспільства», а саме: «орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток суспільство, в якому кожен міг би створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб надати можливість кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя» [7].

Отже, джерелом правового регулювання організації діловодства Національного бюро є загальне та спеціальне законодавство, внутрішні акти органу.

Джерелом загального законодавства є насамперед Конституція України, закони України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації», «Про обов'язковий примірник

документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронний документ та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», підзаконні акти, Кримінальний процесуальний кодекс, Цивільний кодекс, державні стратегії, програми та концепції розвитку державної інформаційної політики.

Відповідно до Закону України «Про інформацію» маємо основні напрямки, принципи і завдання державної інформаційної політики, а саме:

- забезпечення доступу громадян до інформації;
- створення національних систем і мереж інформації;
- сприяння постійному оновленню, збагаченню та зберіганню національних інформаційних ресурсів;
- створення загальної системи охорони інформації;
- сприяння міжнародному співробітництву в галузі інформації і гарантування інформаційного суверенітету України.

Відповідно до цього закону, інформація – це будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді [11].

Варто зазначити, що відповідно статті 6 Закону України «Про інформацію» у Національному антикорупційному бюро здійснюється інформування громадськості та засоби масової інформації про свою діяльність і прийняті рішення; визначено спеціальні підрозділи для забезпечення доступу запитувачів до інформації.

Актуальним залишається питання захисту інформації, яка містить персональні дані, з грифом обмеження доступу «Для службового користування», таємницю досудового розслідування та іншу охоронювану законом таємницю, а також нормативно-правового регулювання електронної взаємодії державних органів з використанням мережі Інтернет.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» встановлює порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації,

що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом, та інформації, що становить суспільний інтерес. Положення цього закону забезпечують прозорість та відкритість суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації [6]. Закон України «Про Національну програму інформатизації» [4], який визначає стратегію розв'язання проблем забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної та іншої діяльності у сферах загальнодержавного значення. Норми цього закону забезпечують формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації та створення необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки держави. У цьому законі визначені поняття «інформаційний продукт», «інформаційний ресурс» тощо. Національна програма інформатизації спрямована на вирішення таких основних завдань:

- формування правових, організаційних, науково-технічних, економічних, фінансових, методичних та гуманітарних передумов розвитку інформатизації;
- застосування та розвиток сучасних інформаційних технологій у відповідних сферах суспільного життя України;
- формування системи національних інформаційних ресурсів;
- створення загальнодержавної мережі інформаційного забезпечення науки, освіти, культури, охорони здоров'я тощо;
- створення загальнодержавних систем інформаційно-аналітичної підтримки діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування;
- підвищення ефективності вітчизняного виробництва на основі

широкого використання інформаційних технологій;

- формування та підтримка ринку інформаційних продуктів і послуг;
- інтеграція України у світовий інформаційний простір.

Окрім того, Законом України «Про електронний цифровий підпис» визначено правовий статус електронного підпису та врегульовано відносини, що виникають під час його використання [17]. Здійснення електронного документообігу також було врегульоване низкою нормативно-правових актів, а саме, «Порядок надсилання електронною поштою службових документів» від 07 серпня 2009 р. № 753, «Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади» від 18 липня 2012 р. № 670, що регулюють питання:

- попереднього погодження проектів нормативно-правових актів;
- доведення інформації про порядок денний засідань Кабінету Міністрів України, нарад та відповідних матеріалів;
- оперативного доведення інформації, що передбачає вжиття невідкладних заходів, а її доставка в паперовому вигляді не може бути своєчасно забезпечена поштою, телеграфом чи службою фельдзв'язку;
- обміну інформацією між органами виконавчої влади та Секретаріатом Кабінету Міністрів України.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2012 р. № 634-р схвалено «Концепцію створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», яка має на меті реалізацію та впровадження системи електронного урядування, яка має забезпечити автоматизованої міжвідомчої електронної взаємодії державних органів у процесі роботи, що проводиться із фізичними та юридичними особами з використанням єдиної, достовірної та несуперечливої інформації, що розміщена в електронних інформаційних системах та базах даних державних органів; електронного обслуговування

фізичних та юридичних осіб за принципом «єдиного вікна» із застосуванням ЕЦП [182].

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від від 20 вересня 2017 р. № 649-р було схвалено «Концепцію розвитку електронного урядування в Україні». Електронне урядування проголошено формою організації державного управління, яка сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян [183].

З огляду на міжнародний досвід розвиток електронного урядування є одним з основних факторів забезпечення успішності реформування та підвищення конкурентоспроможності країни. Реформа будь-якої галузі в сучасних умовах спрямована на широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для досягнення необхідного рівня ефективності та результативності. Адже саме інструменти е-урядування здатні забезпечити значне покращення якості обслуговування фізичних і юридичних осіб та підвищення відкритості, прозорості та ефективності діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування (далі - органи влади). Крім того, запровадження електронного урядування є базовою передумовою для розбудови в Україні ефективних цифрової економіки і цифрового ринку та його подальшої інтеграції до єдиного цифрового ринку ЄС (EU Digital Single Market Strategy) [183].

Державні стандарти, які визначають класифікаційну схему управлінської документації, термінологію діловодства та архівної справи, закріплюють основні вимоги до систем документації та оформлення документів.

Розглянемо основні державні стандарти у сфері діловодства:

- стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система

документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на організаційно-розпорядчі документи та встановлює: склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів, вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації, цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів [159];

- стандарт ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» запроваджено для однозначного формулювання термінів та визначення понять у сфері діловодства та архівної справи, визначити сучасну спеціальну лексику, адаптувати її до змісту інших національних та міжнародних стандартів у сфері інформації та документації [160];

- стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи» (ISO 15489-1:2016, IDT) поширюється на сферу керування документаційними процесами. Такий стандарт застосовується для здійснення керування службовими документами не залежно від виду та способу їх утворення [161].

Джерелом спеціального законодавства є Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України», що регламентує у тому числі здійснення роботи з документами та обмін інформацією [10].

Національне бюро може від імені України надавати міжнародні доручення щодо проведення оперативно-розшукових та слідчих дій, укладати угоди про співробітництво з питань її повноважень з іноземними і міжнародними правоохоронними органами та організаціями, звертатися від імені України до іноземних державних органів в установленому законодавством України та відповідних держав порядку тощо. Національне бюро може створювати та брати участь у міжнародних слідчих групах



відповідно до цього закону та інших законодавчих актів та міжнародних договорів України, залучати до роботи іноземних експертів у боротьбі з корупцією, мати інші повноваження, пов'язані з виконанням нею своїх обов'язків.

Означимо такі внутрішні акти, які регламентують документообіг у Національному бюро: Інструкція з діловодства у Національному антикорупційному бюро [33];

Розпорядження Директора Національного від 04.01.2016 № 3 «Про запровадження системи електронного документообігу "АСКОД" у Національному антикорупційному бюро України» [44].

Порядок роботи з документами у Національному антикорупційному бюро України із застосуванням електронного цифрового підпису [45];

Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національному антикорупційному бюро України [36];

Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів, кваліфікованих електронних печаток та електронних печаток Національного антикорупційного бюро України [41];

Розпорядження Директора Національного бюро «Питання проходження у Національному антикорупційному бюро України документів у паперовій та електронній формах» [46];

Порядок виготовлення, обліку, зберігання і використання бланків Національного антикорупційного бюро України [43];

Інструкція про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному антикорупційному бюро України [37];

Інструкція про порядок забезпечення доступу до публічної інформації, в тому числі у формі відкритих даних, у Національному антикорупційному бюро України [38];

Інструкція з організації обліку та руху кримінальних проваджень у Національному антикорупційному бюро України [34];

Інструкція про порядок розгляду звернень громадян, повідомлень, поданих в порядку Закону України «Про запобігання корупції», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або не обгрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів у Національному антикорупційному бюро України та його територіальних управліннях [39] тощо.

Фундаментальними нормативними документами Національного бюро, які на сьогодні регламентують порядок роботи з організаційно-розпорядчою документацією є Інструкція з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затверджена наказом Директора 26 від 19.02.2019, має загальні положення, а також такі, що визначають завдання і місце структурних підрозділів в окремих процесах здійснення діловодства та окрема

Інструкція з діловодства Національного бюро, на відміну від західної схеми, де звичним є горизонтальне управління — документи відразу направляються виконавцям без доповіді вищим керівникам, визначає таку схему проходження документів у Національному бюро, яка характеризується вертикальною спрямованістю: документ, що надходить до установи, після реєстрації передається керівникові, який після розгляду документа накладає резолюцію із зазначенням відповідального виконавця. Далі, автоматично або через Відділ документообігу чи підрозділи діловодства, які забезпечують доставлення документа до відповідального виконавця, що або виконує документ, або направляє його на виконання підпорядкованому підрозділу. Після виконання документ передається у зворотному напрямку з нижнього рівня ієрархії до верхнього для доповіді про результат його розгляду [33].

Важливим є закріплення в положеннях Інструкції з діловодства [33], застосування у Національному бюро практики, щодо контролю виконання

документа. Під час реєстрації документ ставиться на контроль, а саме термін виконання документа визначається працівником, який підготував документ або здійснює реєстрацію. У вікні реєстраційної картки «Проходження» зазначається підрозділ якому передається оригінал та/або підрозділ – головний виконавець, співвиконавець. Таким чином, завжди можливо простежити проходження документа, стан і термін його виконання. Такі відмінності у веденні діловодства спричиняють суттєву різницю між системами західних і вітчизняних розробників.

Водночас варто зазначити, що потребує додаткового врегулювання здійснення попереднього моніторингу підготовлених структурними підрозділами внутрішніх, вихідних документів у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – Система), які подаються на розгляд або на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, на предмет правильного оформлення (коректного визначення етапів проходження, виду документа, наявності необхідних електронних підписів, а також складання проєкту резолюції тощо).

Варто зазначити про необхідність своєчасного правового забезпечення неврегульованих положень щодо роботи з документами у Національному бюро.

На сьогодні взаємодія Національного бюро з антикорупційними, іншими правоохоронними та судовими органами за різними напрямками здійснення ними своїх завдань зумовлена його правовим статусом, метою функціонування, застосуванням заходів впливу, процесуальними строками, порядком внесення відомостей до ЄРДР, здійсненням оперативних та негласних (слідчих) розшукових дій, та інших заходів і врегульована законами та нормативно-правовими актами [10].

Законодавчі акти, які врегульовують відносини щодо документообігу, не завжди чітко та повністю описують норми права, що призводить до появи значної кількості підзаконних актів, внесення змін та прийняття численних

доповнень, створення яких в умовах перехідного періоду до електронного документообігу в період дії сучасного законодавства спричиняє неоднозначність тлумачення або протиріччя їх один одному.

Так як правові норми, які регулюють порядок роботи з документами викладено у різних НПА та іноді вони носять не обов'язковий для Національного бюро характер, не враховуючи специфіку, особливості діяльності Національного бюро, актуальним є необхідність створення принципово нового документа, направлено на врегулювання та роз'яснення процесів діловодної сфери. Істотно новий підхід до підготовки таких актів забезпечить координацію роботи не тільки структурних підрозділів і окремих працівників Національного бюро, а також установ, з якими НАБУ взаємодіє [176].

При цьому правові норми мають забезпечити моделювання систем документообігу саме спеціальних, антикорупційних, правоохоронних органів, формування та формалізацію їх функціональних, організаційних та інформаційних процесів, а не лише органів виконавчої влади.

Нові нормативні документи мають містити усі необхідні дефініції, тлумачення та правила поведінки у тих чи інших випадках під час здійснення Національним бюро своїх функцій та підготовки окремих документів чи справ, будь-то кримінальних проваджень або особових справ працівників.

Важливо відзначити, у той час, коли було затверджено Постановою КМУ від 17.01.2018 року № 55 Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Національне бюро вже мало досвід впровадження усередині установи перших паростків електронного документообігу.

Тому сьогодні Національне антикорупційне бюро України послуговується найбільш ефективним напрямом документообігу з використанням електронних технологій та електронного документообігу,

здійснюючи підготовку документів із використанням електронних технологій, що проводиться за правилами із використанням шаблонів бланків документів. Лише за потреби тексти друкуються на папір і набувають, відповідно до чинних правил, форми документів із визначеними обов'язковими реквізитами.

Необхідно зазначити, що робота саме антикорупційних, інших правоохоронних органів, зокрема Національного бюро, відповідно до українського процесуального законодавства, організована та побудована на опрацюванні і використанні паперових документів із так званим «живим» підписом, із необхідністю їх багаторазового копіювання, доставляння до різних структурних підрозділів, проведення спеціальних нарад, необхідністю погоджень відповідно до ієрархічної субординації та завіряння належним чином цих копій.

Враховуючи недосконалість правового регулювання застосування електронних доказів, пропонується внести зміни до Кримінального процесуального кодексу України для розмежування поняття електронного документа, який підписано КЕП як різновиду електронного доказу та інших документів (матеріалів), які подаються в електронній формі.

Усі ці джерела права використовує Національне бюро для впровадження в установі документальної внутрішньої та зовнішньої взаємодії.

У зв'язку з цим для початку підготовки необхідних змін та доповнень до норм щодо організації діловодства у Національному бюро, необхідно вжити таких заходів:

- запровадити єдину політику ведення діловодства та вид документообігу (централізований, децентралізований, змішаний);
- відобразити компетенції посадових осіб під час прийняття ними управлінських рішень у вигляді актів, резолюцій, звітів, доповідних записок та права їх підписання;

- окреслити процес підготовки, опрацювання документа і співвідношення його з термінами виконання і відповідальності (наприклад Звіт Національного бюро);

- встановити та затвердити рівні та права доступу користувачів системи електронного документообігу (СЕД),

- забезпечити процес поточного діловодства (уникнути дублювання функцій та утворити у співвідношенні до наявних завдань структуру служби діловодства);

- встановити порядок зберігання документів та захисту інформації, наявної в СЕД [123].

Всі ці заходи дозволять сформуванню якісно нових розпорядчих та методичних документів у Національному бюро, які піднімуть процес управління на якісно новий рівень. Підготовка та прийняття таких нормативних актів має на меті попередити виникнення суперечливих трактувань наявних положень та впровадження норм сучасного законодавства у сфері діловодства, забезпечити правильність оформлення документів, обґрунтованість використання форм і дотримання необхідних реквізитів документів.

Усі ці процедури та процеси затратні щодо персоналу, часу, фінансів і тому малоефективні щодо прийняття управлінських рішень, спрямованих на виконання установою тих безпосередніх функцій, які забезпечують її діяльність. Водночас не варто забувати про інші проблеми, пов'язані із затратами часу на тривалі пошуки необхідної інформації або документа за запитом, а також необхідності облаштування спеціальних приміщень для їх зберігання.

Отже, саме запровадження від початку створення документів, його опрацювання та зберігання його в електронному вигляді, чітко врегульованих та достатньо описаних діловодних процесів, сприятиме ефективному використанню інформаційних технологій та забезпечить як

паперову так і електронну форми документообігу установи.

Аналізуючи вищесказане доходимо висновку, що документообіг Національного бюро врегульовано здебільшого внутрішніми розпорядчими документами, дія яких поширюється лише на Національне бюро. Інші нормативно-правові акти, типові інструкції, які поширюють дію на центральні органи виконавчої влади та місцевого самоврядування України Національне бюро застосовує у тих процесах і питаннях, які ще не були врегульовані внутрішніми актами.

## **2.2. Місце електронного документообігу у загальній системі діловодства.**

Глобальне впровадження інформаційних технологій, розвиток інформаційних відносин, дали змогу використовувати технічні, телекомунікаційні ресурси та Інтернет на службі, в медицині, у навчанні і побуті, що в свою чергу, вимагає постійного розроблення, вдосконалення та оновлення нормативно-правової бази України, створення спеціальних норм та правил регулювання у цій сфері [177].

«У перекладі з латинської «document» означає «доказ, свідоцтво». За своєю сутністю, традиційно зміст категорії «документ» має розглядатись як письмовий акт, що може бути доказом юридичних відносин чи фактів, з наявністю яких діюче правове поле й пов'язує юридичні наслідки. Як зазначає Ю. Палеха категорія «документ» може також розглядатися як матеріалізований об'єкт (твір), який містить, зберігає і передає певні результати розумової (інтелектуальної) діяльності людини, свідомо (або підсвідомо) закріплені (зафіксовані) будь якими засобами» [109].

Сьогодні на ринку систем автоматизації роботи з документами представлено велику кількість продуктів з різноманітними назвами. Через

чисельність і часте змішування термінів оцінити ту чи іншу систему досить важко. Головним при цьому є правильне визначення об'єкта автоматизації та функцій системи [55].

Логічно, що сучасне українське діловодство здебільшого є спадком радянської системи, тому в управлінській діяльності користуються головним чином, текстовими документами, виготовленими на паперових носіях (рукописні, машинописні, типографські, створені за допомогою комп'ютерної та оргтехніки), а також документами на магнітних стрічках (аудіо- та відеозаписи), дискетах, фотоплівці.

Для впровадження електронного документа Верховною Радою України були прийняті закони України, які набули чинності, «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про телекомунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національну програму інформатизації», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про захист інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах», та ін.

Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначаються основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [18].

Відповідно законом встановлено, що електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема, електронного цифровий підпису. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Проте, маємо певні обмеження встановлені законом на застосування електронного документа як оригіналу. Зокрема в електронній формі не може бути створено оригінал свідоцтва про право на спадщину; інший документ, який, згідно із законодавством, може бути створений лише в одному примірнику допоки не буде створено централізованого сховища оригіналів



електронних документів [63].

Електронний цифровий підпис дає змогу підтвердити цілісність електронного документу, тобто його захищеність від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення в процесі руху від відправника до одержувача, та ідентифікувати підписувача, що дозволяє використовувати його в електронному діловодстві, як високотехнологічний і прогресивний підхід що суттєвого підвищить ефективність роботи державних органів.

Питання необхідності запровадження електронного документообігу в установі, автоматизованого контролю виконання на всіх етапах роботи з документами на сьогодні не викликає сумнівів. Система електронного документообігу кардинально підвищує якість роботи виконавців, забезпечує своєчасну підготовку документів у встановлені строки, забезпечує автоматизацію процесів розмноження документів, відстеження переміщення паперових документів всередині організації, здійснення контролю дотримання порядку передачі конфіденційної інформації [123].

Для забезпечення своїх функцій організація проводить роботу з документами, які необхідно отримувати ззовні, готувати всередині організації, реєструвати, передавати працівникам, контролювати виконання, вести довідкову роботу, зберігати. Організація роботи з документами є важливою складовою частиною процесів управління і прийняття управлінських рішень, яка істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу і якість управління [105].

Із збільшенням масштабів документообігу питання про ефективність документаційного забезпечення управління стає все більш актуальним [105].

Необхідно зазначити, які наявні основні проблеми, що виникають при наявності недоліків організації роботи з документами [105]:

- керівництво втрачає цілісну картину того, що відбувається на підприємстві;

- структурні підрозділи, не маючи інформації про діяльність один одного, не можуть ефективно працювати через незлагодженість,
- знижується якість обслуговування клієнтів і здатність організації підтримувати зовнішні контакти;
- як наслідок, спостерігається падіння продуктивності праці і виникає нестача ресурсів: людських, технічних, комунікаційних та ін.

Основним інструментом при обґрунтуванні методів і напрямків інформатизації конкретного органу управління повинна стати його інформаційна модель.

Так як кожна установа має внутрішні інформаційні зв'язки (взаємодія керівництва з підлеглими та виконавцями) і зовнішні інформаційні зв'язки (взаємодія з контролюючими органами, суміжними підприємствами, споживачами та ін.), то система електронного документообігу має здійснювати інформаційну підтримку діяльності організації у всіх напрямках службової діяльності, надаючи статистичну, аналітичну та довідкову інформацію.

Для ефективного впровадження систем електронного документообігу на підприємстві необхідно створити бізнес-модель підприємства, тобто сукупність графічних і текстових описів, які дають змогу із заданою точністю розуміти та імітувати процес управління підприємством.

Структуру бізнес-моделі можна представити у вигляді таких складових:

- організаційна модель – організаційна структура підприємства і ролі, які виконуються співробітниками підприємства у структурі управління;
- функціональна модель – бізнес-процеси і події, які ініціюють ці бізнес-процеси, вихідні результати;
- інформаційна модель – схема інформаційних потоків у контурі управління, побудована на базі функціональної моделі. Інформаційна модель організації є схемою потоків інформації, використовуваної в процесі

управління, відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і представляє за кожним завданням зв'язок вхідних і вихідних документів і показників. Слід розуміти, що інформаційна модель організації орієнтована на інформацію як ресурс, який виробляється і використовується у процесі функціонування системи управління, спрямована на розв'язування інформаційних проблем, раціоналізацію та інтеграцію інформаційних процесів, покращання організаційної структури, підвищення ефективності роботи у цілому [105].

У зв'язку з цим розглядаємо системи електронного діловодства (СЕД) як нове покоління систем автоматизації підприємств, основними об'єктами автоматизації в яких є документи і бізнес-процеси, що подаються як рух документів і їх обробка [109].

Отже доходимо висновку, що запровадження автоматизованого контролю виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, забезпечує своєчасну підготовку документів у встановлені строки, а такі процеси документообігу як розмноження документів, відстеження переміщення паперових документів всередині організації, здійснення контролю дотримання порядку передачі конфіденційної інформації також певною мірою можуть бути автоматизовані.

Водночас спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях фільтрування інформації із баз даних. Це буде можливо тільки у системі управління, побудованій на основі цілком електронного документообігу, так як інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління, а електронні технології забезпечують автоматизований і централізований обмін масивами інформації та можливість

користування лише необхідною відфільтрованою за певними параметрами інформацією з усіх доступних джерел [123].

Саме тому системи електронного документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значимою. Новітні інформаційні технології дозволять державним службовцям працювати над виконанням внутрішньовідомчих задач, а також об'єднувати зусиллями вирішувати більш завдань одночасно з іншими установами в режимі реального часу візувати, корегувати та створювати документи, приймати управлінські рішення. Електронний документообіг зокрема має стати провідником, завдяки якому органи влади перейдуть на новий рівень взаємовідносин з населенням, а державні службовці будуть прямо відповідати на запити громадян і ставитися до них як до клієнтів, надаючи якісний сервіс [123].

На думку галузевих вчених, електронний документообіг включає процес створення документів, їх опрацювання, передачу, збереження, вивід інформації, що циркулює в установі, на основі використання комп'ютерних мереж. Під керуванням електронними документами прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами установи, групами користувачів чи окремих користувачів [177].

Сам по собі рух документів означає не їх фізичне переміщення, а передача прав на їх застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їх виконанням. СЕД установи має забезпечувати процес створення, керування, доступу і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в установі. Ці документи мають зберігатися в спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Типи файлів, що підтримують СЕД, включають: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо дані, відео дані і Web-документи. До загальних можливостей СЕД слід

віднести: створення документів, керування доступом, конвертація даних і забезпечення безпеки даних.

У зв'язку з цим можемо зробити висновок, що одне з призначень СЕД – це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними, здійснення пошуку як по символах, так і по контексту.

В ідеально налаштованих бізнес-процесах СЕД повинні автоматично відображатися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також мають зберігатися та контролюватися усі їх версії й підверсії. СЕД повинна охоплювати весь цикл діловодства установи – від створення документу або отримання документа до його знищення або передачі на архівне зберігання.

Зазначимо, що електронна передача інформації у Національному бюро використовується для прискорення її доставки адресатам з подальшою можливістю виведення документів на папір. Перевагою електронного надходження та реєстрації документів у системі є включення в єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в установі або надходять до неї у будь якій формі на основі єдиних правил реєстрації. До того ж на реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм [33].

Законом України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» [18] визначено поняття електронного документа та електронного документообігу, та закріплюється визнання юридичної сили електронного документа, визначаються права, обов'язки і відповідальність суб'єктів електронного документообігу. Для запобігання проблеми законодавчо врегульованої ідентифікації широкого використання електронних документів в Україні був прийнятий Закон України від 22.05.2003 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис» [26].

Під час постійних структурних змін у Національному бюро або перебування працівників у відпустці, відрядженні, на лікарняному або інших

кадрових перестановок в установі для запобігання проблеми доставляння та отримання документів у процесі впровадження електронного документообігу для формалізації виробничих процесів постає питання необхідності впровадження автоматизованої кадрової інформаційно-аналітичної системи та забезпечення інтеграції з нею системи електронного документообігу для здійснення автоматичної переадресації конкретного документа до потрібного виконавця, оскільки зазначення некоректного шляху проходження документа в установі може затримувати передачу масивів інформації в електронному вигляді. А впроваджена система електронного документообігу здатна суттєво спростити та прискорити реалізацію виконання доручених керівництвом завдань працівниками установи. Тому, як вже зазначалося вище, не першочергову, але важливу роль у запровадженні електронного документообігу відіграє підтримка керівництвом установи та бажання працівників здійснювати освоєння новітніх технологій [105].

Ще одною перевагою електронного документообігу є можливість відправляти вихідні документи, що створюються та підписуються в установі в електронному вигляді через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, що значно прискорює надходження документа до адресата, а також зменшує вартість послуги у разі відправлення службового листа у паперовому вигляді [177].

Визначивши критерії ефективності та місце у загальній системі діловодства електронного документообігу, очевидною є залежність ефективного управління та координації структурних підрозділів від формування коректних бізнес-процесів.

У зв'язку з цим як зазначає О. Матвієнко, можна виділити основні функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління: [105]

- підвищення якості підготовки документів;
- посилення виконавської дисципліни;

- прискорення обміну інформацією між організаціями;
- спрощення процедури прийняття рішень;
- скорочення кількості помилок і зловживань при роботі з громадянами і організаціями;
- підвищення авторитету державних інститутів у громадській думці;
- прискорення і спрощення інформаційних процесів; підвищення гнучкості й керованості процесів передавання інформації;
- забезпечення прозорості прийняття рішень і необхідного контролю суспільства за діяльністю державних органів;
- забезпечення внутрішньовідомчої взаємодії, а також взаємодії співробітників державних органів різних рівнів.

Отже, важко недооцінити значимість електронного документообігу у загальній системі документального забезпечення установи та важливу роль його у менеджменті. Поряд з іншими засобами комунікації, процесу передачі/отримання актуальної та своєчасної інформації до/від зовнішніх користувачів так само можна визначити систему електронного документообігу.

З огляду на викладене необхідною умовою переходу до автоматизованого документообігу є надання правового статусу електронним документам. Цифровий підпис відрізняє електронний документ від звичайних файлів, дає змогу встановити його автентичність — підтвердити, що змістовна інформація документа не зазнала змін з моменту його підписання і документ підписаний певною особою. Отже, юридичної сили документ набирає після накладання електронного підпису. Але існують випадки, які врегульовано законодавством, що електронний документ і паперовий документ, які є ідентичними за змістом та реквізитами, мають однакову юридичну силу.

На думку фахових вчених, головна мета впровадження електронного

документообігу спрямована не на вилучення з обігу паперових документів, а на створення достовірної бази даних та ефективного середовища управління й функціонування установи. Щодо роботи з електронними документами наявні чинники психологічної готовності керівників та службовців до використання електронних аналогів «живого» підпису на документі, що значно прискорює отримання, відправлення, опрацювання, реєстрацію, контроль за виконанням, облік, зберігання, використання, а також підготовку до передавання на архівне зберігання відповідно до номенклатури справ установи, яка теж має складатися в електронному вигляді [176].

Разом з тим існує проблема доступу та надання інформації установам, організаціям, антикорупційним, іншим правоохоронним органам та впровадження електронного документообігу, про яку зауважують у своїх працях М. Демкова та М. Фігель [63]. Автори розглядають питання правового забезпечення інформаційної безпеки під час впровадження електронного документообігу та системи електронного уряду в Україні, розробляють власну концепцію електронного урядування, що може бути також самостійною тематикою іншого дослідження.

Упровадження електронного документообігу в інформаційно-документаційні процеси постійно триває в різних країнах світу. Як слушно зазначає К. Беляков, інформаційне суспільство не є альтернативним для різних суспільно-економічних систем, як не існує альтернативи і для індустріального суспільства, у рамках якого співіснували капіталізм та соціалізм. Однак комплекс суспільно-державних підсистем, насамперед соціально-політичних та економічних, а також світогляд і філософські погляди, що сформувалися під їхнім впливом, можуть істотно впливати на терміни переходу в нову стадію цивілізації [56].

Цілком зрозуміло, що електронний документообіг є основою для багатьох напрямів діяльності установ, організацій, органів державної влади, правоохоронних органів, а впровадження новітньої технології



документування, документообігу, однією з основних функцій яких є надання адміністративних послуг, в тому числі за допомогою інтернет-технологій.

Відповідно і у Національному антикорупційному бюро України як в новоутвореній установі, яка є першопроходцем серед новітніх антикорупційних, правоохоронних органів, процеси узгодження та підписання проєктів листів, нормативно-розпорядчих документів, заяв, рапортів та доповідних записок закріплені в Інструкції з діловодства та в більшій кількості відбуваються із застосуванням електронного цифрового підпису. Наприклад, доповідні, службові записки реєструються автоматично після підписання їх в системі електронного документообігу керівниками структурних підрозділів. Такий бізнес-процес значно прискорює прийняття управлінських рішень. Так як під час вирішення працівниками поставлених завдань, що стосуються дотримання процедур та прийняття процесуальних рішень у встановлені законом короткі строки. У випадку паперового документообігу підрозділи діловодства могли уповільнювати цей процес у зв'язку з проходженням документа спочатку на реєстрацію, потім на резолюцію, і лише після підписання резолюції керівником – на видачу до зазначеного виконавця в установленому для паперових документів порядку – під підпис у картці. З появою такого бізнес-процесу, який забезпечує автоматичну реєстрацію внутрішніх документів в електронному вигляді після підписання їх кваліфікованим електронним підписом, Відділ документообігу було виключено із процесу підготовки документів та підписання з подальшою реєстрацією документів, що значно скоротило шлях їх проходження і є корисним для всіх учасників цього процесу.

Отже, Національне бюро, маючи апробацію та позитивний досвід щодо внутрішнього електронного документообігу установи з 03 грудня 2019 року в установленому Кабінетом Міністрів України порядку стало учасником Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), яка інтегрована із Системою електронного документообігу «Аскод»

(СЕД «Аскод»), що дає можливість здійснювати зовнішню безпаперову документаційну взаємодію.

Окрім того у Національному антикорупційному бюро України вживаються також інші заходи для «діджиталізації» документальних процесів, а саме:

- накопичуються та узагальнюються пропозиції структурних підрозділів щодо прискорення, спрощення та автоматизації обігу документів;
- готуються наглядні схеми підготовки та проходження документів;
- розробляються шаблони різних видів документів та резолюцій до них в СЕД «Аскод»;
- складаються довідники підписувачів, адресатів документів в СЕД «Аскод»;
- конкретизуються та надаються оновлені технічні вимоги бізнес-процесів до розробників СЕД «АСКОД», які удосконалюють електронне діловодство;
- забезпечується технічна можливість та методична допомога структурним підрозділам з формування проєкта номенклатури Національного бюро в електронній формі;
- готуються проєкти відповідних шаблонів, що так само дозволить формувати електронні справи в установленому архівним законодавством порядку.

Але необхідно зауважити, що окрім позитивного також існує негативний ефект від повного відсторонення служби діловодства, тобто Відділу документообігу від процесу обігу внутрішніх документів. Проаналізувавши наявну інформацію у системі електронного документообігу зупинимося докладніше на типових помилках, які можуть виникати у результаті запровадження децентралізованої форми діловодства, що передбачає автоматичну реєстрацію.

Як зазначалося вище, у Національному бюро наявна змішана форма

діловодства і деякі види документів реєструються автоматично без участі підрозділу діловодства. З цієї причини, а саме відсутність служби діловодства, як головної артерії у процесі обігу документів в установах, можуть утворюватися документи з неповними реквізитами.

Припустимо, що електронний документ утворюється, візується, реєструється електронно, а відправлення чи зберігання його буде здійснюватися паперово, або навпаки, такі документи, що утворилися на папері і підписані живим підписом, будуть надсилатися чи зберігатися лише в сканованому вигляді, як електронна копія паперового документа, при цьому не зрозуміло, як встановити знаходження оригіналу паперового документа. Водночас ігнорування дотримання діловодних процесів може призводити до реєстрації неактуальних, дублетних, (помилкових) документів або відсутності резолюцій до них, що взагалі порушує логіку проходження документа, і як результат, призупиняє розгляд та виконання документа.

Зважаючи на викладене створення неправильного маршруту проходження документа виконавцем, має наслідком невчасного отримання адресатом документа, що зі свого боку, впливає на якість та своєчасність прийняття управлінських рішень.

Така ситуація може негативно впливати на роботу багатьох структурних підрозділів, які не мають відношення до налагодження процесів документообігу та відволікати їх від головної функції, визначеної положенням про структурний підрозділ.

Оскільки першочерговими завданнями служби діловодства серед іншого визначено: регламентування та організація діловодства, впровадження єдиного порядку документування, організація роботи з документами, побудова інформаційно-довідкових систем, систем контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання, не ватро будувати бізнес-процеси у діловодстві установи без залучення спеціального підрозділу.

Відділ документообігу Національного бюро слугує додатковим

фільтром та перевіряє додержання правил документування управлінської діяльності працівниками Національного бюро, порушення яких може спричинити втрату або виток інформації. Тому лише за умови налаштування таких бізнес-процесів, які запобігатимуть некоректній підготовці документів та їх обігу, слід відзначити наявні переваги електронного документообігу над паперовим і у Національному бюро.

Система електронного документообігу Національного бюро запроваджена як Система для відкритого діловодства, це означає, що обіг документів, які містять охоронювану законом таємницю або інформацію з грифом обмеження доступу здійснюється в паперовому вигляді. При цьому документи не візуалізуються і не скануються у СЕД, лише обліковуються.

До того ж на стадії впровадження та втілення в життя перебуває спільний проєкт Національного антикорупційного бюро України, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та Вищого антикорупційного суду «E-case», який має на меті забезпечити роботу цих установ щодо документальної взаємодії та електронних кримінальних проваджень [164]. Тому вже сьогодні необхідно залучати до робочих груп підрозділи з діловодства цих установ для побудови відповідних процесів інтеграції та подальшої їх формалізації у нормативних актах щодо обігу таких документів. Для цього необхідно розробити та підписати міжвідомчу угоду, яка врегулює питання порядку роботи з електронними провадженнями, визначить статус документів, які утворюються під час здійснення досудового розслідування, місце їх реєстрації та інші етапи проходження документів відповідно чинного законодавства, а також затвердження Положення про таку інформаційно-телекомунікаційну систему.

Буде справедливим зазначити, що лише поступове і планомірне впровадження елементів електронного документообігу, починаючи з внутрішніх документів установи, проведення навчальної роботи серед працівників, заохочення та мотивація персоналу підрозділів діловодства

опанувати нові функціональні обов'язки та надавати постійну методичну допомогу іншим структурним підрозділам, за умови наявної достатньої матеріально-технічної бази обов'язково матиме позитивний результат – ефективне адміністрування.

### **Висновки до другого розділу**

Встановлено, що джерелом правового регулювання організації діловодства Національного бюро є загальнодержавна частина нормативно-правових актів, а саме:

- загальне законодавство;
- спеціальне законодавство;
- внутрішні акти.

З'ясовано, що наявне правове забезпечення документообігу Національного бюро, яку складають відповідні закони, підзаконні та нормативні документи, що регламентують процеси документування та документообігу, а також внутрішні розпорядчі документи не відображають у повній мірі процеси діловодства.

Визначено, що у Національному антикорупційному бюро України має право на існування гібридна форма документообігу, яку було започатковано на перехідному етапі від паперового на електронний документообіг та електронних кримінальних проваджень. Запропоновано врегулювати на законодавчому рівні порядок оформлення, підписання, надання, використання, зберігання електронних документів та їх копій як електронних доказів. А також окреслено, що впровадження пріоритетного напрямку здійснення у Національному бюро документообігу в електронній формі потребує:

- розробки та змін бізнес-процесів;
- розробка та підписання нормативних документів Національного

бюро;

- виокремлення функцій, що дублюються;
- створення якісно нового носія інформації;
- створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи;
- розроблення та застосування на основі державних стандартів та уніфікованих зразків, власних графіків документопотоків для Національного бюро, які забезпечуватимуть специфічний документообіг установи.
- визначення форми діловодства (централізований, децентралізований чи змішаний);
- конкретизувати повноваження детектива (працівника) у Системі під час підготовки ним запитів, рішень, постанов, протоколів, відповідно до розроблених та затверджених схем проходження документів у Національному бюро.

Встановлено, що система електронного документообігу Національного бюро запроваджена як Система для відкритого діловодства, це означає, що врегулювання потребує питання інформаційної безпеки під час впровадження спільного проєкта Національного антикорупційного бюро України, Спеціалізованої прокуратури та Вищого антикорупційного суду «E-case», який має на меті забезпечити роботу цих установ щодо документальної взаємодії та електронних кримінальних проваджень.

## ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ

### 3.1. Зарубіжний досвід реалізації електронного документообігу

Узагальнюючи досвід країн Європейського Союзу, США, Великої Британії, Італії, Естонії визначаємо, що електронний документообіг посідає перше місце серед механізмів та інструментів електронного урядування, і є запорукою прозорості та ефективної діяльності влади. Серед інших знайомих нам термінів таких як «електронний документ», «електронний підпис», «система електронного документообігу» з'являється новий для українського сучасного електронного діловодства термін: «Керування електронною документацією (даними)» [119]. Тому вивчення теми запровадження та функціонування елементів електронного урядування в інших країнах, яка означена в роботах фахових науковців, допоможе визначити реальні переваги зарубіжного досвіду для подальшої адаптації і впровадження найкращих рішень побудови бізнес-процесів в Україні.

Необхідно зазначити, що теоретичні і практичні здобутки ФРН у сфері діяльності німецьких архівів вивчали такі вчені як О. Гаранін, О. Кириленко, В. Рудюк, О. Яценко. Також питання функціонування і законодавче забезпечення електронного документообігу у ФРН вивчав Д. Мешков. Залежність та вплив інформаційних технологій на службові комунікації доводили у своїх працях фахові вчені Б. Гуменюк, О. Щерба.

Водночас зазначаємо, що комплексне вивчення системи керування електронною документацією в Україні не віднайшло свого широкого відображення в працях фахових вчених. У роботах описані окремі діловодні процеси, наприклад керування електронною документацією в архіві полягає у збереженні цілісності та доступності інформації у майбутньому, що забезпечується технологіями керування життєвим циклом електронної

інформації і технологіями електронного керування справами (К. Беттендорф, Р. Борггоф та ін.). До того ж, на даний час залишається питання спроможності таких технологій щодо вирішення питання постійного та тривалого архівного зберігання з можливістю у майбутньому розпізнавання та використання електронних документів. Роботи німецьких науковців щодо такої проблематики стали об'єктом вітчизняних досліджень таких вчених як І. Антоненко, Г. Боряк, Л. Дубровіна, О. Кириленко, Д. Мешков, , В. Полярна, С. А.Чукут, О. Яценко та ін.

На основі вивчення зарубіжного досвіду Г. Боряк, Л. Дубровіна, С. Кулешов, Г. Папакін, М. Слободяник актуалізували у своїх працях такі питання як створення Національної архівної інформаційної системи, комплектування електронних документаційних фондів та нормативного забезпечення надання архівами електронних послуг, унормування процесів керування електронними документами тощо. Водночас розглядаючи питання готовності суспільства до запровадження електронних процесів, вони звертають увагу на важливість схвалення керівниками установ та здійснення підготовки працівників до появи нових завдань та відповідних функцій. Для усунення термінологічних розбіжностей в інформаційній діяльності було написано праці такими вченими як В. Бездрабко, К. Новохатський, Н. Христова.

Окрім того, в працях Г. Асєєва, С. Голованя, Л. Дубровіної та інших профільних вчених визначено, що необхідним інструментом запровадження електронного документообігу є підготовка фахівців для роботи у сфері керування електронною документацією. Порушуючи теми вивчення теорії, методології, стандартизації і модернізації у сфері КЕД в Україні, Г. Асєєв, Н. Задорожна, К. Лавріщева досліджують специфіку різних сфер діяльності суспільства. Присвячені дослідженням програмно-технічних засобів КЕД наукові роботи С. Сельченкової та низки профільних науковців, де значну увагу приділяють питанням специфіки критеріїв вибору та способів



впровадження систем електронного документообігу та інших електронних систем.

Питання захисту і зберігання електронних документів охоплені у дослідженнях Ю.Ковтанюка та інших фахових вчених. Класифікації документів в автоматизованих системах присвятили свої праці С.Гавриш, М.Ларин, О.Матвієнко, Г.Перехрест.

Як зазначає С. Чукут, прикладами ефективної діяльності спеціалізованої антикорупційної інституції, що відповідає моделі багатоцільового органу з правоохоронними повноваженнями, є Незалежна комісія проти корупції Гонконгу та Бюро розслідування корупційної діяльності Сінгапуру [137]. За зразком зазначених вище інституцій подібні установи були створені також у Латвії – Бюро із запобігання і боротьби проти корупції, у Литві – Спеціальна служба розслідувань, Австралії – Незалежна комісія проти корупції тощо.

Модель служби боротьби проти корупції в структурі правоохоронних органів в зарубіжних країнах є різною. Враховуючи вищезазначене, і організація діловодства у таких інституціях буде різною. Водночас впровадження систем електронного документообігу у закордонних антикорупційних інституціях необхідно розглядати як елемент прозорості управління. Історіографічний огляд засвідчує, що, попри значну кількість праць з локальних питань за кордоном, комплексного дослідження систем електронного урядування, електронного документообігу, керування електронними документаціями (електронного архіву) у тісному взаємозв'язку між собою немає. Потрібно враховувати, що вивчення питання застосування цифрових технологій, побудова електронних урядів, прозоре надання адміністративних послуг та публічної інформації необхідно здійснювати комплексно і розглядати як додаткові інструменти досконалого управління [137].

Розглянемо впровадження діджиталізації суспільного життя на

прикладі Федеративної республіки Німеччина. Початок формування системи керування електронними даними у ФРН припадає на другу половину 90 р. ХХ ст., з моменту підготовки до впровадження технології ЕЦП та охоплює всі сфери діяльності, де можуть використовуватись електронні документи, враховуючи тенденції розвитку суспільства, права та технологій.

Щодо правових заходів вирішення впровадження технології ЕЦП, КЕП, то у законах ФРН сформульовано права федерального громадянина наприклад, можливість скористатися послугами електронного документообігу у звичний спосіб і без сторонньої допомоги. У федеративних нормативних актах визначено технологічні вимоги до створення електронних документів, строків їх зберігання, належних форматів документів, вимоги до програмного забезпечення тощо. Такі вимоги, стандарти та порядки були затверджені державою протягом певного періоду формування культури електронного документообігу і мали вплив на здійснення електронної взаємодії, яка поступово проникла у всі сфери життя німецького суспільства. Злагоджену роботу державних структур щодо запровадження і використання електронних технологій можна пояснити наявністю достатньої кількості нормативних документів, офіційних тлумачень та рекомендацій, які зі свого боку впроваджують та пояснюють на всіх рівнях документальні процеси. А з іншого боку, серед розмаїття систем електронного документообігу у ФРН переважають міжнародні інформаційні продукти, що сприяє розробці та впровадженню спільних технологій, форм і засобів керування електронними документами [137].

Якщо порівнювати, то необхідно відзначити, що загальна система діловодства у ФРН так само як в Україні пройшла етапи механізації, комп'ютеризації, мережевої документної комунікації, інтерактивної організації документаційного забезпечення управління. До того ж провідну роль щодо впровадження електронних технологій управління відіграли

визначені державою пріоритети щодо економічної доцільності та раціональності, економії ресурсів, техніко-технологічних інновацій [119]. Саме держава влада визначила та розподілила повноваження і завдання між державними і недержавними структурами, створила рамкові умови для функціонування елементів системи інформації і документації, здійснювала апробацію нових технологій інформаційного і документаційного забезпечення у сфері державного управління, поширювала позитивний досвід на інші сфери діяльності, залучала спеціальні відомства, які контролювали розвиток системи [137].

У процесі поступового створення мережі галузевих бібліографічних інститутів у Німеччині на початку ХХ ст., об'єднаних спільною концепцією механізації інформаційної діяльності, остання набуває ознак системності здійснюється її організаційне, науково-методичне і кадрове забезпечення. Тому завдяки спільним зусиллям німецької влади і суспільства, наявності достатньої матеріально-технічного забезпечення, було закладено міцну основу незалежної загальнодержавної системи документаційного забезпечення, яка до цих пір реалізовує державну інформаційну політику і не зупиняється на шляху вдосконалення і впровадження новітніх інформаційних технологій [119].

Щодо розвитку самої системи КЕД виділяються етапи:

- ІТ-професіоналізації сфери інформації і документації,
- запровадження онлайн-технологій КЕД,
- поширення технологій КЕД з використанням ЕЦП,
- тотального заміщення паперового документообігу.

Провідними формами забезпечення розвитку і функціонування системи на цих етапах на фоні домінування принципів економічності і пріоритетизації – є визначення (формування) цільових груп, модернізація (інформатизація, технологізація, технізація) освіти у сфері документації, розробка і впровадження Інтернет-специфічних рішень, ринкова організація

відносин у сфері інформації і документації, глобалізація технологій КЕД [119]. Як зазначає Рудюк В.В., результатом подальшого розвитку системи керування службовими ЕД стало формування наукового уявлення про систему КЕД як суб'єкта ринкових відносин з власними структурами, методами, технологіями, особливими взаємозв'язками, специфічними вимогами до правового й організаційного забезпечення [119].

За оцінкою Рудюка В., нині у ФРН склалася самодостатня функціональна система КЕД, що характеризується такими ознаками:

- штучність – система не складена за законами природи, але сформована у процесі людської діяльності з конкретною метою;
- функціональність – всі елементи системи виконують свої завдання за принципом розподілу повноважень;
- економічність – функціонування системи як суб'єкта суспільної діяльності підпорядковується економічним законам;
- ізольованість – система має власні механізми і засоби адміністративного, нормативного, науково-методичного, техніко-технологічного, кадрового забезпечення;
- динамічність – система пристосовується до умов і потреб середовища, у котрому функціонує.

Виходячи з вищевикладеного розуміємо, що наукове та організаційно-технологічне забезпечення інформаційно-іноваційного розвитку системи керування електронними документами, вказує на можливість запровадження досвіду ФРН у побудові системи керування електронною документацією в Україні.

Разом з тим, як зазначає Чукут С., «інноваційний розвиток у сфері керування електронними документами потребує наукового-методичного забезпечення насамперед таких її елементів» :

- властивості, види і формати ЕД;
- архівне зберігання документів;

- захист ЕД і документаційних сервісів;
- наукове обґрунтування змін законодавчої і нормативної бази КЕД відповідно до суспільної та іншої динаміки;
- ергономічна та економічна організація КЕД.

Можемо стверджувати, що використання на вітчизняних теренах запропонованого підходу до класифікації ЕД сприятиме формуванню прогресивної системи КЕД, оскільки відповідає новим (нині апробовуваним у системі КЕД у ФРН) вимогам до програмно-технічних засобів документаційного забезпечення, що є передумовою життєдіяльності інформаційного суспільства. Для широкого застосування класифікаційної схеми й сумісних з нею інструментів в Україні нині склалися сприятливі умови, а саме розроблення онтологічного підходу до автоматизованого компонування і пошуку веб-сервісів у розподіленому середовищі Інтернет, теоретична база і практичні можливості створення адаптивного, інтелектуального ІТ-інструментарію документаційного забезпечення [137].

Вважаємо, що комплексне вивчення досвіду Рудюка В. щодо створення і вдосконалення системи КЕД у ФРН дає підстави для обґрунтування таких пріоритетних напрямів державного сприяння і наукового забезпечення розвитку системи в Україні, як організація електронних архівів, захист електронних комунікацій, актуалізація фахової підготовки у сфері інформації і документації. Основними формами забезпечення у зазначених напрямках мають стати розробка і реалізація державних програм, пріоритетизація завдань, підготовка стандартів, ринкове стимулювання розвитку структур – елементів системи КЕД, залучення кадрів з актуальною кваліфікацією, систематична підготовка молодших вікових груп до користування послугами системи КЕД тощо [119].

Розглянемо ще один потужний приклад, досліджений Чукут С.А., швидкого та ефективного впровадження електронної держави у США, де одним з пріоритетних напрямів розвитку інформаційного суспільства, що

забезпечує населення всією необхідною інформацією є електронне урядування [143].

Слова, свого часу сказані президентом США Дж.Бушем, можуть і сьогодні слугувати девізом цієї ініціативи: «Я маю намір розширювати використання Інтернету для того, щоб дати можливість громадянам отримувати потрібну інформацію з Вашингтона тоді, коли вона їм необхідна, а не тоді, коли Вашингтон захоче її надати їм. Основна мета реформування повинна полягати не в тому, щоб просто надати інформацію людям, а в тому, щоб дати їм свободу в її використанні» [143].

Необхідно зазначити, що вже станом на 01.01.2011 р. у США доступ до мережі Інтернет та змогу користування ним мало 95 відсотків дорослого населення країни.

Зі створенням вебсайту Президента США в 1993 році розпочалася ера електронного уряду в США. Типовий приклад систем електронного уряду – це подання в Мережі інформації про роботу державних структур і оплата податків через Інтернет [143]. Американська робоча група з електронного уряду, в яку увійшло понад 80 представників від 48 урядових агентств і бюро розробила документ «Стратегія електронного уряду», що спрямований на підвищення ефективності діяльності уряду. За результатами своєї діяльності робоча група дійшла висновку, що федеральний уряд може значно покращити обслуговування своїх користувачів в майбутній період від 18 до 19 місяців, зосередившись на виконанні 23 високопріоритетних владних ініціатив [143].

Електронний уряд було однією з владних ініціатив. Перед федеральним урядом було поставлено завдання поліпшити і здешевити свої послуги шляхом створення орієнтованого на людей електронного уряду, який значно підвищить ефективність федерального уряду і збільшить його значущість для всіх громадян країни. Необхідність переходу до електронного уряду була очевидна, оскільки уряд є одним з найбільш великим споживачів інформаційних технологій [143].

Чукот С. визначає фундаментальні нормативні документи, що регламентують основні моменти побудови «електронного уряду» в США є: «Закон «Про електронний уряд» (E-Government Act of 2002) Закон є основоположним законодавчим документом в області побудови «електронного уряду» в США. В законі дається визначення терміна «електронний уряд»: Електронний уряд означає використання урядом Інтернет-додатків та інших інформаційних технологій разом з процесами, які забезпечують впровадження цих технологій, з метою: поліпшити доступ до урядової інформації та надання урядових послуг суспільству і іншим урядовим установам; поліпшити урядові операції, включаючи підвищення ефективності, якості послуг, а також трансформацію уряду.

Закон «Про зниження паперового документообігу» (Paperwork Reduction Act of 1995). У 1995 році був прийнятий Закон «Про зниження паперового документообігу», в якому були заявлені наступні цілі:

1. максимальне зниження паперового навантаження на громадян, малий бізнес, освітні та некомерційні організації при укладенні договорів з Федеральним урядом, владою штатів, місцевою владою та іншими організаціями;
2. забезпечення максимальних вигод від отримання суспільством інформації від Федерального уряду;
3. підвищення якості федеральних інформаційних систем, спрямоване на більшу прозорість діяльності Федерального уряду;
4. зниження витрат Федерального уряду зі збирання, створення, поширення та використання інформації і, одночасно, забезпеченні захисту приватної та інших видів інформації;
5. надання суспільнозначимої інформації своєчасно, на рівних правах і в найбільш зручному вигляді.

Закон «Про усунення паперового документообігу в урядових установах» (Government Paperwork Elimination Act of 1998). Цей закон був

прийнятий в розвиток положень Закону «Про зниження паперового документообігу». Він наділяє Адміністративно-бюджетне управління повноваженнями щодо забезпечення підтримки, подання та розкриття інформації федеральними регулюючими органами в електронному вигляді замість паперового. Так, всі федеральні відомства в США до 21 жовтня 2003 повинні були забезпечити прийом інформації від громадян та укладання угод в електронному вигляді. Цей Закон спрямований на те, щоб забезпечити громадянам одноразовий (one-stop) доступ до всієї інформації і послуг, забезпечити більшу оперативність таких послуг і зробити діяльність урядових органів більш відкритою. Також закон заохочував використання різноманітних форм електронного доступу.

Аналізуючи досвід впровадження електронного урядування в США можна побачити багато переваг, але варто відмітити досвід підготовки нових нормативних документів щодо зниження паперового документообігу як організаційно-правовий механізм, що забезпечить єдиноначальні підходи та впровадить нову політику документообігу в нашій державі

Бельгію сьогодні неможливо уявити без телекомунікаційних технологій. За даними опитувань, 97 % користувачів персональних комп'ютерів використовують їх головним чином для виходу в Інтернет. Невипадково в Бельгії діє гасло: "Інтернет для всіх". Можна розцінювати його так: персональний комп'ютер на робочому столі або ноутбук як абонемент, що веде до різних асоціацій, бібліотек, дає змогу здійснювати фінансові операції, у тому числі подавати податкову звітність [141].

Електронний уряд в Ірландії знаходиться в контексті комплексної програми суспільної трансформації («Transforming Public Services» TPS).

Як зазначає Чукут С., «Представництво Європейської комісії в Дубліні запускає [www.talktoeu.ie](http://www.talktoeu.ie) сайт для інформування громадян Ірландії з ЄС заходи і про те, що ЄС може зробити для них. Ця програма забезпечує необхідну інформацію людям про те, як функціонує ЄС з метою сприяння



зміцненню взаємного розуміння між ірландським народом і Європейським союзом» [138].

Розглянувши розвиток електронного уряду в Ірландії, виявилось, що бідна країна з відсталою аграрною економікою, завдяки реформам уряду змогла подолати кризу і почати розвиток високотехнологічного виробництва, що призвело до розвитку електронного уряду – способу надання інформації і вже сформованого набору державних послуг громадянам, бізнесу та іншим гілкам державної влади, при якому особиста взаємодія між державою та заявником мінімізоване і максимально можливо використовуються інформаційної технології. З впевненістю можна сказати, що найкращий досвід Ірландії у впровадженні E-governance можна використати і в нашій країні.» [138].

Розглянемо праці Чукут С. щодо тенденцій розвитку інформаційного суспільства в Сінгапурі: на мапі світу Сінгапур виглядає малесенькою крапочною, але у світі високих технологій, в тому числі ІТ, ця острівна держава є однією із лідерів. Розуміння урядом країни першочергової ролі ІТ у сучасному світі призвело до створення стратегічних програм, з яких почався інтенсивний розвиток ІКТ:

1. Програма комп'ютеризації державної громадянської служби (1981);
2. Національний план з інформаційних технологій (1986);
3. План ІТ 2000 (Розумний острів – Intelligent Island) (1991) [138].

В перерахованих програмах інформаційні технології визначаються як ключовий напрямок економічного розвитку Сінгапуру. Особливості географічного розташування міста – острова роблять Сінгапур важливим світовим центром торгівлі та фінансів. Урядом було вирішено використати таку перевагу для перетворення країни в провідний, в Азійсько-тихоокеанському регіоні, інформаційно-комунікаційний центр, що є постачальником інформаційних послуг на глобальний ринок. Важливою

складовою плану «ІТ 2000» став розвиток передової високошвидкісної інфраструктури зв'язку [138].

Ще у 1996 році розпочалась робота над проектом створення загальнонаціональної широкополосної мережі з надання мультимедійних інтерактивних послуг під назвою Singapore ONE (One Network for Everyone) – «Сінгапур Уан – Одна Мережа для Всіх». Однак необхідно сказати, що сінгапурські спеціалісти одразу ж поставили перед собою більш масштабне завдання: забезпечити високошвидкісним доступом все населення країни, а також школи, бібліотеки, музеї, лікарні і т.д. [138].

У 2001 році Сінгапур увійшов до першої світової десятки. Також у 2001 році Сінгапур приступив до виконання нового 10-річного «Основного плану з ІКТ 21», стратегічною метою якого є підготовка Сінгапуру до інформаційного суспільства майбутнього. За десятиріччя уряд планував перетворити країну у світову столицю ІКТ із процвітаючою інтернетеконормою [138].

Отже Сінгапур першим у світі реалізував ідею урядового порталу. Основним пріоритетом Сінгапуру була інтеграція розрізнених урядових систем у єдиний портал надання урядових послуг. Послуги, які раніше надавалися різними Міністерствами та відомствами уряду Сінгапуру, тепер надаються в рамках програми «Електронний уряд» на єдиному сайті уряду (<http://www.egov.gov.sg/>). Портал не тільки надає інформацію про державні органи, але й дозволяє вчинити дії, для яких раніше населення було змушене відвідувати державні установи [138].

Сервер підтримує кілька розділів: бізнес, оборона, освіта, зайнятість, охорона здоров'я, житло, правопорядок і т. д. У відділі Сім'я можна одружитися, у «Правопорядок та державний стан» можна відправити в поліцію повідомлення про певну подію. Кожна державна установа підтримує свій сектор. Програма електронного уряду (урядування) у Сінгапурі позиціонується та сприймається як засіб для перебудови уряду. Бачення

електронного уряду (урядування) включає задоволеність користувачів і з'єднання громадян через використання ІКТ [138].

Вивчивши підготовлені матеріали групою вчених таких як С.Чукот, К. Синицький, Я. Олійник, М. Міхальова, Т. Луцан, В. Кузнєцов, А. Зелений, Т. Савостенко, В. Голік, О. Авраменко за період більше ніж 25 років, протягом яких ведеться робота над електронним урядом (урядуванням), можна констатувати, що у Сінгапурі реалізовано цілу низку послідовних планів — ключовий фактор руху до електронного уряду (урядування) наявність великих можливостей і зрілості. На сьогодні програма Сінгапуру вважається однією із самих передових (Infocomm Development Authority of Singapore, 2005).

Галузеві вчені виділяють п'ять основних стратегічних цілей розвитку електронного урядування у Сінгапурі [138]:

1. Перебудувати Уряд у цифровій економіці;
2. Поставляти інтегровані електронні послуги;
3. Бути упередженим та чуйним урядом;
4. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ІКТ) для відкриття нових можливостей;
5. Бути інноваторами за допомогою ІКТ.

На прикладі стратегічних програм розглянемо модель досягнення вищевикладених стратегічних цілей Сінгапуру [138]:

1. Засноване на знаннях робоче середовище: державні службовці на всіх рівнях повинні бути ІТ - грамотними (обізнаними) і використовувати переваги ІКТ для покращення робочих процесів, доставки послуг та роботи у команді.
2. Електронна доставка послуг: всі урядові послуги, які технічно можуть бути надані електронно, або для покращення якості яких можуть бути використані електронні канали, повинні бути надані відповідно.
3. Технологічні експерименти: вони будуть сприяти більш

прискореному пристосуванню державних органів до швидко змінюваних технічних умов, та знизять вірогідність об'ємних (вагомих, великих) інвестицій в неправильні (хибні) рішення.

4. Покращення оперативної ефективності: комп'ютерне обладнання повинно бути сучасним.

5. Адаптаційна, але міцна ІТ - інфраструктура: швидка конвергенція телекомунікацій, радіо-технологій, та інформаційних технологій відкрила можливості для мережевого уряду (урядування) з більш низькими перевитратами (издержками). Продумана, виважено розроблена, надійна та розширювана інфраструктура є необхідним елементом для підтримки ініціатив електронного уряду (урядування).

6. Освіта в галузі ІКТ: освітні програми у галузі ІКТ дають знання не тільки у вивченні комп'ютерних систем та приложень, але и у використанні ІКТ для покращення робочих процесів і доставки урядових послуг.

Очевидно, що країна досягла значного розвитку галузі ІКТ, зокрема за даними міжнародних рейтингових організацій Сінгапур є однією з країн – лідерів з розвитку електронного уряду (урядування), величезний досвід якої також можна адаптувати і впроваджувати у нашій державі.

Розглянемо на прикладі Тайланду, який, за результатами опрацьованої літератури, почав свою діджиталізацію порівняно не давно, але згідно зі стратегією розвитку е-уряду Таїланду можна виокремити наступні п'ять етапів [138].

Перший етап – кожна урядова установа розробляє власні веб сторінки для надання інформаційних послуг.

Другий етап – визначити алгоритми взаємодії громадян та урядових установ, регламентувати запити до інформаційних систем.

Етап інтеграції полягає в об'єднанні даних в єдину інформаційну систему для забезпечення потреб громадян. Нарешті, фаза зворотного

зв'язку, яка необхідна для спостереження за поведінкою громадян і є основою для прийняття управлінських рішень. Більшість веб-сайтів установ містять інтерактивні сторінки, щоб отримати зворотній зв'язок від громадян та бізнесу. Фахові вчені окреслюють наступні програми впроваджені в рамках програми розвитку е-уряду з метою поліпшення якості життя серед яких: [138].

1. Урядова програма розвитку інформаційних технологій. Ця програма визначається Національним комітетом з інформаційних технологій для розробки інформаційної мережі та призначена для інформаційного обслуговування державних і бізнес установ і поліпшення суспільних послуг.

2. Урядова інформаційна система управління фінансами: Цілі даного проекту – побудувати комплексну інтегровану комп'ютеризовану систему, яка охоплює всі види діяльності, пов'язані з державним сектором фінансування, бюджетів всіх рівнів, закупівель, фінансової і бухгалтерської, кадрової системи та забезпечити автоматичний обмін інформацією між міністерством та його відділами, міністерством та іншими міністерствами [138].

Таким чином підсумовуючи інформацію, наявну у масивах наукових праць вчених у сфері цифрової трансформації світових держав, необхідно відзначити, що сучасні умови суспільного розвитку гостро усвідомлюється проблема необхідності трансформації всієї системи державного управління. Це зумовлено насамперед переходом від інформаційного суспільства до суспільства знань, що докорінно змінює всі комунікації в суспільстві і ставить нові вимоги перед якістю послуг, які надаються державними службовцями. Як зазначає С. Чукут, Електронне урядування – це, по суті, модернізація всієї системи державного управління, яка охоплює як надання якісних послуг для громадян і бізнесу, так і налагодження новітніх комунікативних каналів між владою і громадянським суспільством, реінжиніринг всієї державної служби.

Країни, які досліджувалися, досить різні – за розмірами, місцем розташування, кількістю населення, але їх об'єднує одне – бажання розвиватися надзвичайно потужними темпами, використовуючи при цьому переваги електронного урядування. Вони не лише ефективно вирішують свої проблеми за допомогою електронного урядування, але й пропонують своїм громадянам більш якісні послуги, які вони можуть отримати будь-де і будь-коли, тобто 19 години на добу 7 днів на тиждень. Завдяки використанню технологій електронного урядування відбувається скорочення часу, коштів та ризиків, водночас підвищується ефективність, якість, правильність, гарантія виконання роботи. Досягненням цієї системи є те, що всі переваги стосуються як управління, адміністрації, так і підприємця, громадянина. [138].

### **3.2. Шляхи оптимізації взаємодії підрозділів Національного антикорупційного бюро через систему електронного документообігу**

Особливості документальної діяльності Національного бюро зумовлені його завданнями, тобто це протидія кримінальним корупційним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції [10].

Документальна взаємодія структурних підрозділів, Директора Національного бюро і його заступників, відбувається з використанням системи електронного документообігу установи. Відповідно до розподілу функціональних повноважень в установі, документи потрапляють адресату відразу після реєстрації та/або на виконання працівникам після підписання резолюції до документа [33].

Відповідно до положень чинної Інструкції з діловодства у Національному бюро, вона охоплює не лише паперове, а й частково

електронне діловодство.

На сьогодні система електронного документообігу Національного бюро має статус відкритої і забезпечує обіг документів, інформація у яких носить відкритий характер та поширення її не обмежується законодавством.

У зв'язку з чим автором підготовлено та затверджено розпорядчим документом Директора Національного антикорупційного бюро України [46] класифікацію, що являється орієнтиром для працівників під час підготовки документів для недопущення розкриття наявної у них інформації, а саме таких документів, які мають законні підстави та можуть бути утворені в паперовому вигляді у Національному антикорупційному бюро України, а саме:

1. Документи, які містять інформацію з грифом «Для службового користування».
2. Документи, які розкривають зміст кримінального провадження, окрім адвокатських запитів та клопотань, і не стосуються електронних кримінальних проваджень.
3. Документи у рамках підготовки та проведення ОРД і НСРД.
4. Документи з кадрових питань, які оформляються власноруч: - заяви, рапорти про прийняття на службу; - заяви/рапорти про звільнення зі служби.
5. Заяви/рапорти працівників Національного бюро про надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань.
5. Програма і звіт щодо прийому та роботи з іноземцями.
6. Повідомлення працівників Національного бюро про виїзд за кордон.
7. Звіт про закордонне відрядження представників Національного бюро.
8. Довідка про придбане майно за рахунок оперативних коштів, яке підлягає оприбуткуванню по бухгалтерському обліку.
9. Довідка про результати списання майна, придбаного за рахунок оперативних коштів.
10. Первинні документи, які містять відомості про здійснені операції та про рух матеріальних цінностей (рахунки на оплату, накладні про отримані матеріальні цінності, акти приймання-передачі наданих послуг, акти звірки взаєморозрахунків, акти приймання-передачі матеріальних цінностей тощо).
11. Службові

записки про передачу до іншого підрозділу оригіналів паперових документів, довідок, прошитих справ, дисків, флеш-носіїв. 12. Службові записки працівників Національного бюро, що направляються до Управління внутрішнього контролю на виконання наказу Директора Національного бюро «Про організаційне забезпечення здійснення внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України». 13. Службові (доповідні) записки, які складаються детективами Головного підрозділу детективів, Управління внутрішнього контролю в порядку ч. 1 ст. 214 КПК. 14. Повідомлення працівників Національного бюро, що направляються до Управління внутрішнього контролю на виконання наказу Директора Національного бюро «Про затвердження Положення про взаємодію з працівниками Національного антикорупційного бюро України, які повідомляють про вчинення протиправних дій чи бездіяльність інших працівників Національного антикорупційного бюро України». 15. Документи, які стосуються діяльності Управління внутрішнього контролю, якщо розкриття їх змісту може негативно вплинути на виконання покладених на вказане Управління завдань [46].

Водночас варто зазначити, що для оперативного опрацювання та ефективного адміністрування установи інформаційно-документаційне обслуговування управлінської діяльності Національного бюро здійснюється завдяки комплексу заходів діловодства щодо забезпечення не лише отримання, опрацювання, видачі, використання, зберігання, відправлення та знищення документів, а й попереднього опрацювання документів, а саме:

- за напрямками діяльності, тобто розподіл отриманої кореспонденції для направлення її на різні рівні управління;
- за терміновістю, виокремлення документів для негайної передачі на виконання або для доповіді керівництву відповідно до встановлених законодавством як правило процесуальних строків;
- за актуальністю та важливістю, тобто направлення документів



на вищий рівень управління Національного бюро з підготовленими проектами резолюцій керівництва на розгляд;

- за наявною у документах інформацією, тобто визначення обґрунтованих підстав, відповідно до законодавства, чи має оригінал чи фотокопія документа бути відтворена у системі електронного документообігу.

На сьогодні діловодство за зверненнями громадян, заяв та повідомлень про злочини, листування в процесі розслідування кримінальних проваджень може здійснюватися безпаперово за умови дотримання законодавства про інформацію.

Окрім того, з ухваленням змін до Кодексу адміністративного судочинства [168] Національне бюро вживає організаційно-правових заходів щодо здійснення взаємодії із судовою гілкою влади через інформаційно-телекомунікаційну систему Електронний суд.

Інформація, якою обмінюється Національне антикорупційне бюро України з організаціями, підприємствами та іншими правоохоронними органами, може здійснюватися також через сучасну систему електронної взаємодії.

Водночас варто зазначити, що життєвий цикл як паперового так і електронного документа має відповідні стадії: створення, візування та узгодження, підписання та затвердження, реєстрація, розгляд, виконання, списання у справу, збереження, знищення, які в сучасному діловодстві мають бути автоматизовані. Виходячи із положень Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», що проект документа не має юридичної сили, а лише після завершення підготовки, погодження, підписання, затвердження, проставлення печатки і штампів проект стає власне документом, набуває юридичної чинності і може використовуватися для доказу в суді і т. ін.

Такий напрямок проходження застосовується для паперових

документів, оскільки в національній правовій системі процедура експертизи справжності, доказу в суді, система реєстрації підписів (підпису фізичної особи на паспорті) і печаток застосовуються поки тільки до паперових документів. Можливість застосування такої процедури і відрізняє документ від простого тексту на папері чи будь-якому іншому носії [18].

Тому сучасні процеси діловодства вимагають застосування зручного електронного документообігу, якому притаманне використання сучасних інформаційних технологій та засобів телекомунікацій.

На думку багатьох фахових вчених сьогодні оптимальним рішенням є електронний документообіг, який покликаний забезпечити невід'ємні бюрократичні процеси візування, узгодження оптимізувавши процес створення документів та організацію роботи з ними. Необхідним є створення таких умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів з моменту їх одержання або створення до завершення виконання або відправлення.

Національне бюро як зразкова державна установа, випереджаючи інші послуговується новітніми технологіями у сфері документообігу, формує єдину централізовану базу даних документів в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Національного бюро, які їх стосуються, та їх місцезнаходження [26].

Як відомо, діловодство і документообіг займає великий обсяг часу у працівника щоб упорядковувати та належно вести справи, забезпечувати площі для їх зберігання, тощо.

У Відділі документообігу здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрація і облік документів, незалежно від шляху та способу їх надходження, а також реєстрація нормативно-розпорядчої документації.

Враховуючи вищевикладене пропонуємо для оптимізації процесів документообігу та заощадження часу працівників Національного бюро, до

посадових обов'язків яких не належать функції з діловодства визначити та забезпечити функціонування одночасно двох напрямків роботи у СЕД із внутрішніми документами, а саме:

- перед підписанням та автоматичною реєстрацією підготовленого електронного документа в Системі надати права і технічну можливість Відділу документообігу здійснювати перевірку проєктів документів;

- поряд з автоматичним створенням, реєстрацією, обігом документів забезпечити автоматичне надходження проєктів документів до Відділу документообігу черговим етапом для здійснення контролю за дотриманням порядку роботи з електронними документами.

Необхідно зауважити, що у зв'язку налагодження нових процесів щодо удосконалення документального забезпечення Національного бюро, оптимізації докуменіобігу до моменту повного переходу усіх державних установ до електронного урядування та електронного документообігу у Національному бюро як елемент оптимізації ведеться гібридна форма документообігу, яка відображається у таких основних напрямках, та має свої особливості, а саме:

1. На документи, які утворені або надіслані в паперовому вигляді після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, або ставиться реєстраційна печатка із реєстраційним номером, присвоєним системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційної картки. Не підлягають скануванню документи, що містять інформацію з грифом обмеження доступу «ДСК», та таку, що охороняється законом. Після реєстрації та створення фотокопії підрозділом реєстрації передаються на доповідь Директору Національного бюро, Першому заступнику або заступникам Директора Національного бюро системою електронного документообігу з проєктом електронної резолюції (безпаперово). Після підписання електронної резолюції паперовий документ передається безпосередньо до структурного підрозділу Національного бюро,

визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для виконання та зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ [33].

При цьому варто зазначити, що усі вхідні паперові документи підлягають обов'язковому скануванню, за винятком:

- документів, які містять конфіденційну інформацію (конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, окрім суб'єктів владних повноважень);
- документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- книг, журналів, бюлетенів;
- документів, підготовлених та/або отриманих під час проведення досудового розслідування (за винятком адвокатських запитів та клопотань учасників кримінального провадження в порядку ст. 220 КПК України, які підлягають скануванню у загальному порядку);
- документів, які стосуються діяльності Управління внутрішнього контролю, якщо їх сканування може негативно вплинути на виконання покладених на вказане Управління завдань. Така особливість проходження паперових документів у Національному бюро оптимізує взаємодію структурних підрозділів та розвантажує керівництво установи і вивільняє час для здійснення основних пріоритетних завдань.

2. Вхідний зареєстрований електронний документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційну картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Директору, Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро, керівникам структурних підрозділів автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) у

резольуції зазначеного документа відповідно до налаштувань у Системі або визначених етапів проходження документа.

Усі документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, акти органів державної влади, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, листи з пріоритетних питань діяльності Національного бюро одразу після їх реєстрації обов'язково передаються на первинний розгляд Директору Національного бюро або особі, що виконує його повноваження, .

У зв'язку з цим необхідно передбачити та закріпити у відповідних нормативних документах надання права Управлінню інформаційних технологій на підставі розпорядчого документа на період відсутності Директора Національного бюро, Першого заступника, заступників Директора Національного бюро встановлювати «заступника-користувача» у системі працівнику, який тимчасово виконує його повноваження.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених Національному бюро на спільне опрацювання, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

3. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх вивантаження Відділом документообігу із системи електронного документообігу Національного бюро в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Відповідно до абз. 3 п. 22 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою КМУ не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною

печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції.

Тому на Відділ документообігу покладено здійснення завантаження зареєстрованих електронних документів або засвідчених Відділом документообігу електронних копій документів із системи електронного документообігу Національного бюро до системи взаємодії. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження до Відділу документообігу електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату, а також вживати заходів вживати всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі, передбачених законодавством.

Проекти електронних документів після погодження зацікавленими структурними підрозділами попереднім етапом обов'язково надсилається до начальника Відділу документообігу, або особи, яка виконує його обов'язки, для організації передбачених законодавством таких ділових процесів:

- перевірки дійсності усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
- визначання проєкта електронного документа відповідним для передавання його на підписання Директору Національного бюро, Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро та у разі визначення його таким візує, редагує проєкт та передає його на підпис відповідним посадовим особам.

Після внесення редакційних правок Відділом документообігу, система електронного документообігу Національного бюро автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка може бути підписана Директором Національного бюро без повторного погодження.

Усі документальні процеси, які ресурсні щодо персоналу, часу, фінансів, малоефективні щодо прийняття управлінських рішень, спрямованих на виконання установою тих безпосередніх функцій, які забезпечують її діяльність.

Водночас не варто забувати про такі проблеми, пов'язані із затратами часу на тривалі пошуки необхідної інформації або документа за запитом, можуть спричинити до порушення строків виконання дорученого завдання. Тому в установах необхідно здійснювати моніторинг виконання управлінських рішень, який є складовою системи контролю.

У Національному бюро моніторинг стану виконання документів проводиться Відділом документообігу з метою нагляду за виконавською дисципліною. Він включає в себе безперервне спостереження за допомогою Системи за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів на основі даних з реєстраційної картки формує довідки про стан виконання документів та надсилає інформацію керівникам структурних підрозділів.

Як додатковий елемент оптимізації взаємодії структурних підрозділів, розглянемо моніторинг документів, які перебувають на контролі Директора Національного бюро, Першого заступника та заступників Директора Національного бюро. У зв'язку із процесуальними термінами виконання документів Відділ документообігу формує щотижня відповідку про стан виконання, яка доповідається Директору Національного бюро, Першому заступнику та заступнику Директора Національного бюро. При цьому СЕД НАБУ забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

Варто зазначити, що відмінним є процес моніторингу документів, які перебувають на контролі у керівників самостійних структурних підрозділів, і здійснюється цим керівником або уповноваженим працівником цього підрозділу самостійно засобами Системи.

Але на сьогодні програмний продукт, який забезпечує функціонування системи документообігу Національного бюро потребує доопрацювання, а саме налаштування схем проходження документа, забезпечення проходження

документа та автоперевірку за наявності обов'язкових реквізитів реєстраційної картки:

- етапів проходження,
- наявності резолюції,
- визначення виду документа,
- відображення коректного змісту,
- формування повного реєстраційного номера,
- зазначення контрольних термінів,
- відмітки про виконання,
- логічного поєднання з необхідними документами в системі,
- сповіщення працівників служби діловодства щодо наявності помилки

маршруту, що потребує формалізації та програмування таких бізнес-процесів у системі електронного документообігу, який використовує Національне антикорупційне бюро України в механічному режимі.

Для оптимізації взаємодії структурних підрозділів Національного бюро, а також для пошуку необхідних документів, які зберігаються у різних підрозділах у Національному бюро за методичної допомоги Відділу документообігу складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Національного бюро. Таким чином вирішується проблема пошуку фізичної наявності паперових документів в установі.

Поступовий перехід на електронні справи дасть змогу сформувати електронні архіви, які призначені, насамперед, для фізичного збереження електронних оригіналів та копій документів, а також їх пошуку. Електронні архіви можуть забезпечувати пошук як за атрибутами, так і за змістом документів і можуть включати функції з контролю за виконанням документів.

У зв'язку з вищевикладеним можна стверджувати, що створення електронного архіву у Національному бюро забезпечить оперативний і



повноцінний доступу до всіх документів, які зберігаються і надходять до системи електронного документообігу установи [70, 76].

З урахуванням наведених позицій пропонуємо визначити основні функції істинного корпоративного електронного архіву [105]:

- сканування;
- розпізнавання і корегування помилок;
- створення і міграція електронних документів і образів;
- індексування документів;
- оперативний пошук і відображення документів;
- аналіз документів;
- управління функціонуванням системи.

Як свідчить аналіз наявної практики Національного бюро, на сучасній стадії переходу до повної цифрової системи документообігу архіви установи можуть містити електронні документи та документи в електронній формі (без ЕЦП). Водночас на сьогодні відсутній ефективний механізм пошуку документа та інформації у ньому в режимі повнотекстового пошуку за змістом документа, хоча ці операції сумарно становлять 75% трудозатрат.

Отже деякі процеси електронного документообігу апробовані та впроваджені у діяльності Національного бюро та мають позитивний результат. Та все ж для оптимізації проходження документів в Національному бюро, після врегулювання на державному рівні питання зберігання, використання та знищення електронних документів, а також їх подальшої передачі до електронного архіву, необхідно розробити внутрішній розпорядчий документ, який би врегулював даний напрямок ведення діловодства у Національному антикорупційному бюро.

Щодо процесів оптимізації, слушно зазначає К. Беляков, інформаційне суспільство не є альтернативним для різних суспільно-економічних систем, як не існує альтернативи і для індустріального суспільства, у рамках якого співіснували капіталізм та соціалізм. Однак

комплекс суспільно-державних підсистем, насамперед соціально-політичних та економічних, а також світогляд і філософські погляди, що сформувалися під їхнім впливом, можуть істотно впливати на терміни переходу в нову стадію цивілізації [56].

### **Висновки до розділу 3**

Злагоджену роботу державних структур щодо запровадження і використання електронних технологій може забезпечити наявність достатньої нормативної бази, офіційних тлумачень та рекомендацій щодо здійснення документальних процесів.

Вважаємо доцільним використання позитивного досвіду зарубіжних держав для України у таких напрямках:

1) професійна підготовка спеціалістів у сфері інформації і документації: з одного боку мова йде про створення за державного сприяння та підтримки в закладах освіти нової навчальної програми або дисципліни, яка буде забезпечувати підготовку нових високопрофесійних фахівців для роботи у сфері керування електронною документацією, з іншого – нарощування кадрового потенціалу, постійного підвищення рівня знань у цій сфері працівників підрозділів діловодства, створення окремих підрозділів або посад, до функціональних вимог, яких належатиме ведення лише електронного діловодства (досвід Німеччини);

2) Законодавче закріплення правових основ здійснення ефективного діловодства шляхом зменшення паперового документообігу (досвід США);

3) створення Національної архівної інформаційної системи, комплектування електронних документаційних фондів та нормативного забезпечення надання архівами електронних послуг, унормування процесів керування електронними документами тощо, з метою започаткування

ринкової організації відносин у сфері інформації і документації, глобалізації технологій КЕД, що є провідною формою забезпечення розвитку і функціонування системи на принципах економічності й пріоритетизації.

Проаналізовані та визначено заходи щодо впровадження та апробації елементів керування електронною документацією у Національному бюро (зокрема, підготовка та візування документів, контроль виконання, пошук за ключовими показниками та реквізитами документів, формування та зберігання електронних справ), здійснення спрощеного пошуку нормативно-розпорядчої документації Національного бюро, що на сьогодні має позитивний результат та є запорукою ефективного управління у новоствореній установі.

Для оптимізації проходження документів в Національному бюро пропонується внести зміни до наявної Інструкції з діловодства, розробити технологічні інструкції та схеми, у яких відобразити послідовність підготовки проєктів документів, терміни та порядок їх узгодження, підписання, затвердження.

Для визначення порядку зберігання, використання та знищення електронних документів, електронних номенклатур, а у подальшому – електронних справ, а також їх подальшої передачі до державного електронного архіву запропоновано розробити розпорядчий документ Національного бюро.

Для недопущення розкриття наявної у підготовлених документах інформації розроблено класифікацію документів, які мають законні підстави та можуть бути утворені в паперовому вигляді у Національному антикорупційному бюро України.

Запропоновано ввести новий термін «документальна взаємодія», що

визначає таку форму взаємозв'язку між зацікавленими органами, яка відбувається у просторі і часі, суть якої полягає в узгодженому законодавством взаємному обміні документами (носіями інформації) для

найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання ними поставлених завдань.

До документальної взаємодії антикорупційних органів можемо віднести:

- запровадження та роботу інформаційно-телекомунікаційної системи e-Case MS;
- здійснення взаємодії в порядку передбаченому угодами про інформаційне співробітництво;
- розгортання обміну документами в інформаційній системі «Електронний суд».

## ВИСНОВКИ

Обґрунтовано що документообіг у Національному антикорупційному бюро визначено як сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів різноманітного загального та специфічного якісного змісту, що обумовлений особливим статусом Національного бюро як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, специфікою його взаємодії з іншими суб'єктами владних повноважень, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, із підтвердженням факту одержання таких документів.

Документообіг Національного антикорупційного бюро за порядком здійснення носить ознаки змішаного і має гібридну форму.

На сьогодні в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, розроблено та реалізовано інтегровану систему електронного документообігу – це Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), учасником якої також є і Національне антикорупційне бюро України.

Показано що важливою умовою для збереження утвореного у процесі діяльності документаційного фонду установи та інших даних є відображення у внутрішніх інструкціях Національного бюро та інших розпорядчих документах установи єдиних вимог щодо створення, обліку, термінів виконання та зберігання документації відповідно до законодавства та державного класифікатора управлінської документації.

Управлінська діяльність Національного бюро знаходить своє відображення в таких документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: організаційно-розпорядчі, матеріально-технічне забезпечення, фінансування та інші.

Для забезпечення ефективного документообігу окрім нормативно-

розпорядчих актів, необхідно опиратися також на існуючу уніфіковану систему управлінських документів, яка визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов'язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем та державний стандарт «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», який надає вимоги до оформлення документів

На підставі аналізу зроблено висновок що документообіг (обіг паперових та електронних документів) розглядаємо як сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів.

Організація документообігу у Національному бюро має залежати від масштабу його діяльності, його функцій, кількості рівнів управління та обсягу документопотоків.

Отже розкрито такий особливий, притаманний лише Національному бюро, рух усіх службових документів Національного бюро, який дозволяє з урахуванням тих наявних правових та технічних засобів ефективно приймати управлінські рішення та виконувати поставлені завдання і є особливістю документообігу Національного антикорупційного бюро України. У зв'язку з тим, що Національне бюро є новою установою і ведення діловодства постійно удосконалює свій зміст та форми.

Встановлено, що джерелом правового регулювання організації діловодства Національного бюро є загальнодержавна частина нормативно-правових актів, а саме:

- загальне законодавство;
- спеціальне законодавство;
- внутрішні акти.

З'ясовано, що наявне правове забезпечення документообігу

Національного бюро, яку складають відповідні закони, підзаконні та нормативні документи, що регламентують процеси документування та документообігу, а також внутрішні розпорядчі документи не відображають у повній мірі процеси діловодства.

Визначено, що у Національному антикорупційному бюро України має право на існування гібридна форма документообігу, яку було започатковано на перехідному етапі від паперового на електронний документообіг та електронних кримінальних проваджень. Запропоновано врегулювати на законодавчому рівні порядок оформлення, підписання, надання, використання, зберігання електронних документів та їх копій як електронних доказів. А також окреслено, що впровадження пріоритетного напрямку здійснення у Національному бюро документообігу в електронній формі потребує:

- розробки та змін бізнес-процесів;
- розробка та підписання нормативних документів Національного бюро;
- виокремлення функцій, що дублюються;
- створення якісно нового носія інформації;
- створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи;
- розроблення та застосування на основі державних стандартів та уніфікованих зразків, власних графіків документопотоків для Національного бюро, які забезпечуватимуть специфічний документообіг установи.
- визначення форми діловодства (централізований, децентралізований чи змішаний);
- конкретизувати повноваження детектива (працівника) у Системі під час підготовки ним запитів, рішень, постанов, протоколів, відповідно до розроблених та затверджених схем проходження документів у Національному бюро.

Встановлено, що система електронного документообігу Національного бюро запроваджена як Система для відкритого діловодства, це означає, що врегулювання потребує питання інформаційної безпеки під час впровадження спільного проєкта Національного антикорупційного бюро України, Спеціалізованої прокуратури та Вищого антикорупційного суду «E-case», який має на меті забезпечити роботу цих установ щодо документальної взаємодії та електронних кримінальних проваджень.

Доведено що злагоджену роботу державних структур щодо запровадження і використання електронних технологій може забезпечити наявність достатньої нормативної бази, офіційних тлумачень та рекомендацій щодо здійснення документальних процесів.

Вважаємо доцільним використання позитивного досвіду зарубіжних держав для України у таких напрямках:

професійна підготовка спеціалістів у сфері інформації і документації: з одного боку мова йде про створення за державного сприяння та підтримки в закладах освіти нової навчальної програми або дисципліни, яка буде забезпечувати підготовку нових високопрофесійних фахівців для роботи у сфері керування електронною документацією, з іншого – нарощування кадрового потенціалу, постійного підвищення рівня знань у цій сфері працівників підрозділів діловодства, створення окремих підрозділів або посад, до функціональних вимог, яких належатиме ведення лише електронного діловодства (досвід Німеччини);

Законодавче закріплення правових основ здійснення ефективного діловодства шляхом зменшення паперового документообігу (досвід США);

створення Національної архівної інформаційної системи, комплектування електронних документаційних фондів та нормативного забезпечення надання архівами електронних послуг, унормування процесів керування електронними документами тощо, з метою започаткування



ринкової організації відносин у сфері інформації і документації, глобалізації технологій КЕД, що є провідною формою забезпечення розвитку і функціонування системи на принципах економічності й пріоритетизації.

Проаналізовані та визначено заходи щодо впровадження та апробації елементів керування електронною документацією у Національному бюро (зокрема, підготовка та візування документів, контроль виконання, пошук за ключовими показниками та реквізитами документів, формування та зберігання електронних справ), здійснення спрощеного пошуку нормативно-розпорядчої документації Національного бюро, що на сьогодні має позитивний результат та є запорукою ефективного управління у новоствореній установі.

Для оптимізації проходження документів в Національному бюро пропонується внести зміни до наявної Інструкції з діловодства, розробити технологічні інструкції та схеми, у яких відобразити послідовність підготовки проєктів документів, терміни та порядок їх узгодження, підписання, затвердження.

Для визначення порядку зберігання, використання та знищення електронних документів, електронних номенклатур, а у подальшому – електронних справ, а також їх подальшої передачі до державного електронного архіву запропоновано розробити розпорядчий документ Національного бюро.

Для недопущення розкриття наявної у підготовлених документах інформації розроблено класифікацію документів, які мають законні підстави та можуть бути утворені в паперовому вигляді у Національному антикорупційному бюро України.

Запропоновано ввести новий термін «документальна взаємодія», що визначає таку форму взаємозв'язку між зацікавленими органами, яка відбувається у просторі і часі, суть якої полягає в узгодженому

законодавством взаємному обміні документами (носіями інформації) для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання ними поставлених завдань.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства // Підприємництво, господарство і право, 2020. № 3. С. 29-33.
2. Асанова Л. Правові засади документальної взаємодії антикорупційних органів // Міжвідомчий науково-практичний круглий стіл «Використання досягнень сучасної науки й техніки в розкритті злочинів». Національна академія внутрішніх справ – Матеріали Міжвідомчого науково-практичного круглого столу, м. Київ 26 лютого 2021, С.143-145.
3. Асанова Л. Цифрова трансформація антикорупційних органів. Організаційно-правові засади впровадження електронних кримінальних проваджень як нової форми документальної взаємодії // KELM, 2021. № 1. С. 234-238 (Республіка Польща).
4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] – В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с. – Рец.: 1а. Швецова-Водка Г. М. Історіографічне дослідження документознавства // Г. М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – № 4. – С. 44–48.
5. Беспяньська Г.В. Діловодство [Текст]: навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська. – К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. – 489 с.
6. Беляков К.І. Інформатизація в Україні: проблеми організаційного, правового та наукового забезпечення: Монографія / К.І. Беляков. – К.: КВЦ, 2008. – 578 с.
7. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.:ЦУЛ, 2005. -300с.
8. Брус Т. М., Ковальов В. Г. Проблеми реалізації антикорупційної

політики в Україні. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2016. № 3 URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=954>

9. Демкова М.С, Фігель М.В. Доступ до інформації та електронне урядування / Центр політико-правових реформ / Авт.-упор. Демкова М.С, Фігель М.В. – К.: Факт, 2004. – 343 с.

10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.

11. ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

12. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>

13. ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи» (ISO 15489-1:2016, IDT)

14. Дубов Д.В, Дубова С.В. Основи електронного урядування / Д.В Дубов, С.В. Дубова. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 178 с

15. Завгородній В.А. Правове регулювання взаємодії органів Національної поліції та громадських організацій у протидії корупції: навч. посіб. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ; Ліра ЛТД, 2016. – 168 с.

16. Закон України «Про доступ до публічної інформації» Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

17. Закон України «Про електронні довірчі послуги» // (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.400) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

18. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275.

19. Закон України «Про запобігання корупції» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

20. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» № 80/94-ВР від 05.07.1994 // (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 31, ст.286) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>

21. Закон України «Про інформацію» № 13957-ХІІ від 02.10.1992 (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст.650) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/13957-12#Text>

22. Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 19.10.2021 №1810-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text>

23. Закон України «Про Національну програму інформатизації» № 74/98-ВР від 04.02.1998 (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, № 27-28, ст.181) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>

24. Закон України «Про Основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text>

25. Закон України від 22.05.2003 № 852-IV Про електронний цифровий підпис //Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 278.

26. Звіти роботи Національного антикорупційного бюро України // URL: <https://nabu.gov.ua/reports> Звіт з моніторингу справ НАБУ-САП у судах (березень-квітень) // Рада громадського контролю НАБУ. 2018. URL: <https://rgk-nabu.org/uk/courts/monitoring-sudiv/zvit-z-monitoringu-spravnabu-sap-u-sudakh>

27. Іванова Т.В., Піддубна Л.П., Павлюк В.В., Лелеченко А.П. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія За ред. В.М.

Вакуленка, М.К. Орлатого. К.: НАДУ. 2009. 164 с.

28. Калюжний Р.А. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики // Р.А. Калюжний, М.Я. Швець, В.С. Цимбалюк, В.Д. Гавловський та ін.; за ред. Р.А. Калюжного, В.О. Шамрая – Академія державної податкової служби України. – К.: Видавництво “КВІЦ”, 2002. – 296 с.

29. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 11 с.

30. Коваль Р.А.. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів влади: автореф. дис. канд. наук з держ. управ.: 25.00.02. Запоріжжя, 2008. С. 8.

31. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах / Ю. Ковтанюк // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2010. – Т. 18. – С. 86–90.

32. Ковтанюк Ю. Електронний документ як об’єкт дослідження електронного документознавства / Ю. Ковтанюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв – К., 2011. – Вип. 5. – С. 237–243.

33. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 // (Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

34. Корбутяк В.І. Діловодство: навчальний посібник / В.І. Корбутяк, З.О.Топланов. Рівне, 2010. 121 с.

35. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 (у редакції 2019 р.). URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/4851-17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4851-17)

36. Кукарін О. Б. / Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. – К.: НАДУ, 2015. – С. 84.

37. Кулешов С. Г. Історичні передумови уніфікації документів //

Студії з архівної справи та документознавства . 2000. - № 8. - С. 42-44

38. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Для вищ. навч. закл. культури і мистец. / С. Г. Кулешов ; Держ. акад. кер. Кадрів культури і мистец. – К., 2003. – 58 с.

39. Марченко П.М. Шляхи вирішення проблем и зберігання електронних документі в архіві//Студії з архівної справи і документознавства . 2004. Т. 12. С. 81 -84 .

40. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр учбової л-ри, 2008. – 112 с.

41. Наказ Директора Національного антикорупційного бюро України «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України» від 19.02.2019 № 26.

42. Наказ Директора Національного антикорупційного бюро України «Про затвердження Інструкції з організації обліку та руху кримінальних проваджень у Національному антикорупційному бюро України» від 28.07.2020 № 86 .

43. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національному антикорупційному бюро України» від 29.12.2020 № 142.

44. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному антикорупційному бюро України» від 19.10.2018 № 206.

45. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації, в тому числі у формі відкритих даних, у Національному антикорупційному бюро України» від 21.06.2016 № 159.

46. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Інструкції про порядок розгляду звернень громадян, повідомлень, поданих в порядку Закону України «Про запобігання корупції», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необгрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів у Національному антикорупційному бюро України та його територіальних управліннях» від 29.12.2020 № 141.

47. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів, кваліфікованих електронних печаток та електронних печаток Національного антикорупційного бюро України» від 17.12.2020 № 134.

48. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання і використання бланків Національного антикорупційного бюро України» від 17.12.20 № 134.

49. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0573-12/conv#n14>

50. 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» від 18.06.2015 № 1000/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0756-15#Text>

51. Національний класифікатор управлінської документації НК 010:2021, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>



52. Номенклатури справ Національного антикорупційного бюро України на 2015-2020 роки.

53. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.

54. Палеха Ю.І. Управлінське документування. - К.: Видво ЄУ, 2003. - 557 с.

55. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Погребна Л. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с

56. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

57. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні //Розпорядження Кабінету Міністрів України від від 20 вересня 2017 р. № 649-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text> //

58. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні //Розпорядження Кабінету Міністрів України від від 20 вересня 2017 р. № 649-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text> //

59. Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, Розпорядження КМУ від від 5 вересня 2012 р. № 634-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/634-2012-%D1%80#Text> //

60. Розпорядження Директора Національного «Про запровадження системи електронного документообігу "АСКОД" у Національному антикорупційному бюро України від 04.01.2016 № 3.

61. Розпорядження Директора Національного бюро «Питання проходження у Національному антикорупційному бюро України документів у паперовій та електронній формах» від 18.12.2020 №16.

62. Розпорядження Директора Національного бюро «Про затвердження Порядку роботи з документами із застосуванням електронного цифрового підпису» від 30.11.2016 № 242.

63. Роль процесуального керівника прокурора Спеціалізованої антикорупційної прокуратури на досудовій стадії кримінального процесу // Міжнародний фонд «Відродження». 2018 URL: <https://ecpl.com.ua/wp-content/uploads/2018/12/prokurorsapukr.pdf/>

64. Рудюк В. В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / В. В. Рудюк ; Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2008. – 19 с.

65. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління / В.Т. Савицький // Університетські наукові записки. 2005. №4 (16). С. 313—318.

66. Сельченкова С.В. Діловодство: Практичний посібник – К.: Інкунабула, 2009, 480с.

67. Слободяник М.С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні URL: [http://blog-doc-edu.blogspot.com/2014/05/blog-post\\_19.html](http://blog-doc-edu.blogspot.com/2014/05/blog-post_19.html)

68. Указ Президента України Стратегія сталого розвитку «Україна 2020» від 12.01.2015 № 5/2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text>

69. Фурашев В.М., Ланде Д.В., Григор'єв О.М., Фурашев О.В. //Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодення і майбутнє: монографія – К.: Інжинірін, 2005. – 164 с.

70. Цимбалюк О.В. / Документальне забезпечення управління // Університетські наукові записки 2006, №1 (17), с.21-221. URL: <http://univer.km.ua/visnyk/977.pdf>

71. Чукут С. А. Кращі європейські практики впровадження

електронного урядування: досвід Данії / С. А. Чукут, В. Л. Полярна // Інвестиції: практика та досвід. – 2016. – № 19. – С. 140-145. URL: [http://www.investplan.com.ua/pdf/24\\_2016/31.pdf](http://www.investplan.com.ua/pdf/24_2016/31.pdf)

72. Чукут С.А. Впровадження електронного урядування в США // URL: [http://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2015/06/SSHA\\_Voznyuk.pdf](http://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2015/06/SSHA_Voznyuk.pdf)

73. Чукут С.А. Порівняльний аналіз використання Інтернет в країнах Європейського Союзу. URL: <https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Porivnyalni-analiz-vikoristannya-Internet-v-krayinah-YEvropejskogo-Soyuzu.pdf>

74. Чукут С.А., Синицький К., Олійник Я., Міхальова М., Луцан Т., Кузнєцов В., Зелений А., Савостенко Т., Голік В., Авраменко О. // Інститутційні та організаційні засади впровадження електронного урядування: кращі зарубіжні практики URL: [https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Institutsijni-ta-organizatsijni-zasadi-vprovadzheniya-e\\_uryaduvannya.pdf](https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Institutsijni-ta-organizatsijni-zasadi-vprovadzheniya-e_uryaduvannya.pdf)

75. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне, 2001. – 438 с. : іл.

76. Швець М., Антоненко С., Брижко В., Буржинський В., Раціборинський Б., Хахановський В. // Системна інформатизація законотворчої та правоохоронної діяльності. – кер. авт. кол-ва М. Швець, за ред. В. Дурдинця, В. Зайчука, В. Тація. – К.: “Навчальна книга”, 2005. – 639 с.

77. Шувалова Н.М. Основи діловодства. Мова службового документа. URL: <https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-439063>