

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ «МАГІСТР»

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ  
ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Здобувача вищої освіти  
Микуліна Романа Ігоровича  
спеціальності «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»  
Навчально-наукового інституту  
муніципального управління та  
міського господарства



(підпис)

Науковий керівник:  
ст. викладач Головченко Марія  
Михайлівна



(підпис)

Національна шкала добре  
Кількість балів 85  
Оцінка: ECTS B

## АНОТАЦІЯ

Микулін Роман. Організація роботи з документами в органах державної влади.

У роботі розглядається організація роботи з документами в органах державної влади. Під час написання роботи було розглянуто особливості організації роботи з документами в органах державної влади на сучасному етапі; досліджено практичну реалізацію теоретичної складової організації роботи з документами в органах державної влади (на прикладі Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації); виявлено шляхи організації роботи з документами у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.

Ключові слова: органи державної влади, транспортна інфраструктура, електронні документи, персональні дані, інформаційні технології.

## SUMMARY

Mykulin Roman. Organization of work with documents in state authorities.

The work deals with the organization of work with documents in state authorities. During the writing of the work, the peculiarities of the organization of work with documents in state authorities at the current stage were considered; the practical implementation of the theoretical component of the organization of work with documents in state authorities was studied (on the example of the Department of Transport Infrastructure of the Kyiv City State Administration); ways of organizing work with documents in the Department of Transport Infrastructure of the Kyiv City State Administration were identified.

Key words: state authorities, transport infrastructure, electronic documents, personal data, information technologies.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ I. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ</b>	
1.1. Теоретичні основи організації роботи з документами в органах державної влади.....	10
1.2. Складові системи роботи з документами в органах державної влади .....	19
1.3. Законодавче регулювання умов роботи з документами в органах державної влади за умов воєнного стану .....	30
<b>РОЗДІЛ II. ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ СКЛАДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ (НА ПРИКЛАДІ ДЕПАРТАМЕНТУ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)</b>	
2.1. Документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.....	41
2.2. Характеристика електронної документної системи Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.....	50
2.3. Нормативний супровід загального документування у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.....	60
<b>РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У ДЕПАРТАМЕНТІ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>	
3.1. Оптимізація інформаційної системи, що регулює захист персональних даних у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.....	70

3.2. Удосконалення системи захисту електронного документообігу у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.....	79
3.3. Організація процесів архівного електронного зберігання документів в умовах воєнного стану у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.....	88
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>99</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>103</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	

## ВСТУП

**Актуальність дослідження** визначається станом вирішення та охоплення проблеми організації роботи з документами в органах державної влади. Тему магістерського кваліфікаційного дослідження буде здійснено на прикладі документаційних процесів Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації. Важливість теми, також, обумовлена і переходом від процесу документообігу Департаменту як державного структурного підрозділу від мирного часу до настання повномасштабного вторгнення. Маємо наголосити, що в умовах початку повномасштабного вторгнення фахівцям Департаменту у досить короткий термін необхідно було перебудуватися на роботу із документами в умовах воєнного часу та особливим ризиком витоку інформації.

Попри це, у теоретичному розумінні, за Ю. Палехою, «від чіткості й оперативності руху, якості опрацювання документів і їхнього руху залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення» [41, с.235]. Організація роботи з документами залежить, в першу чергу, від обраної сучасної електронної документної системи. Так, виконання сучасних процесів із електронними документами вимагає від фахівця досконалих знань теорії і практики, розуміння основних засад сучасного документаційного забезпечення. Більшість зазначених ділових процедур вимагають виконання певних ділових операцій, тобто, супроводження вищезазначених операцій певними видами документів та їхньої організації руху. У ряді випадків (це, особливо, характерно для державних установ) ділові процедури складаються винятково з операцій діловодства [41, с.236].

Невпорядкованість документообігу знижує ефективність праці управлінського апарату. Тому раціональній організації документообігу, її удосконаленню та оптимізації необхідно приділяти особливу увагу. Порядок документообігу на підприємстві регламентується інструкцією з діловодства, порядком роботи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими

інструкціями. Чинна система управління зумовлює відповідну організаційну побудову документообігу. Наприклад, якщо керівник підприємства буде вимагати, щоб усі отримані документи спочатку доповідалися йому і тільки він призначатиме виконавця, життєвий цикл документів буде багатоступінчастим. Якщо на підприємстві чітко розподілено функціональні обов'язки між керівником та його заступниками, структурними підрозділами і співробітниками, то значна частина документів буде надходить відразу до заступників керівника або до структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, тобто, шлях документів буде значно коротший [2, с.267]. Так само від узвичаєного на підприємстві розподілу функціональних обов'язків і делегування повноважень співробітникам буде залежати швидкість руху документів під час їх опрацювання, погодження й засвідчення.

Стан документообігу на підприємстві залежить від організування управлінського процесу і, водночас, відображаючи систему управління, дає можливість наочно побачити наскільки вона ефективна. Удосконалення організації роботи з документами сприяє підвищенню ефективності управлінського апарату, і, навпаки, форми і методи організації управлінської діяльності зумовлюють чіткість й оперативність керування документацією. У документообігу будь-якого підприємства можуть бути виокремлені такі документні потоки:

- вхідні документи (одержані ззовні, від інших підприємств);
- документи, створені на підприємстві (не виходять за його межі).

У теорії документознавства, вхідні документи класифікують за кореспондентами - авторами документів, їх змістом, за видами, за значущістю автора, строками виконання тощо [2, с.268]. За кореспондентською ознакою документи поділяються на:

- документи установ вищого рівня (укази, постанови, рішення, розпорядження, накази, листи тощо), що містять вказівки, роз'яснення і зведення;

- документи підвідомчих установ, що надсилають первинну планову, звітно-облікову документацію та різні запити;

- документи сторонніх установ, що обмінюються інформацією для вирішення певних питань або потребують спільних дій (партнери, постачальники, замовники, споживачі тощо);

- звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян. Поділ вхідних документів за кореспондентами-авторами слугує для створення бази даних постійних кореспондентів, з якими налагоджені ділові контакти з зазначенням їх адрес, телефонів, прізвищ, імен та по батькові та найменування посад керівного складу) [2, с.269].

За змістом інформації всі вхідні документи можна поділити на ініціативні (які у свою чергу поділяються на ті, що потребують відповіді чи виконання, і надіслані лише для відома) та листи-відповіді, тобто документи, отримані у відповідь на запит установи. За видами вхідні документи можна поділити також на: організаційно-розпорядчі (накази, рішення, розпорядження); інформаційно-аналітичні (листи, довідки, доповідні записки тощо); обліково-звітні. Залежно від значущості автора і змісту вхідні документи направляють керівникові установи, структурним підрозділам або конкретному виконавцю. Отже, весь потік вхідних документів може бути розподілено на кілька груп. Кожна з груп документів матиме різні шляхи руху і потребувати певної послідовності їх опрацювання. Кому саме необхідно передавати той чи інший документ, визначає керівник служби діловодства або секретар-референт підприємства на стадії попереднього розгляду вхідної документації [2, с.270].

Документи, створені на підприємстві поділяються на дві групи:

- внутрішні, створені для потреб підприємства, що функціонують лише в її межах;

- вихідні, які після створення надсилають до інших підприємств.

Усі документи, що створюються на підприємстві, поділяються на ініціативні (складені для вирішення потреб установи чи розроблені «на

виконання» завдань вищих органів) або складені у відповідь на отримані запити. Вихідні документи, як і вхідні, можна класифікувати за видами і за кореспондентами-адресатами. Поділяються вихідні документи також на такі, що потребують відповіді, і такі, що надіслані для інформування [2, с.271]. Обліковуються вхідні і вихідні документи на етапі прийому і відправленні кореспонденції. Основними параметрами потоків, що беруться до уваги в процесі документообігу, є:

- напрямок потоку, що визначається пунктами відправлення та призначення;
- обсяг потоку, який визначається кількістю документів, що проходять через систему за одиницю часу;
- структура потоку, що визначається різновидом документів, авторством та іншими ознаками класифікації;
- режимом потоку, який визначається періодичністю руху документів через пункти обробки.

Проблема організації роботи з документами в органах державної влади залишається об'єктом уваги багатьох українських науковців та вчених, зокрема, тема загального діловодства фундаментально розкрита у підручниках Безкровного М. Ф. [2], Блощинської В. О. [3], Гулака Г. М. [7], Діденка А. А. [12], Добродумова П. О. [14], Загорецької О. М. [16], інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади проаналізовано у роботі Дрешпака В. М. [20], електронний документообіг та інформаційні технології у роботах Копняка К. В. [27], Ярошенко Т. О. [82] та багатьох інших.

**Об'єктом магістерської роботи є:** організація роботи з документами в органах державної влади.

**Предметом магістерської роботи є:** практичне та теоретичне вивчення організації роботи з документами у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.

**Мета магістерської роботи** – дослідити теоретичні основи та визначити на практичному рівні процеси роботи з документами у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.

Досягнення поставленої мети зумовило необхідність розв’язання таких **завдань**:

- дослідити теоретичні основи організації роботи з документами в органах державної влади;
- проаналізувати законодавче регулювання умов роботи з документами в органах державної влади за умов воєнного стану;
- проаналізувати документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації;
- дослідити нормативний супровід загального документування у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації;
- дослідити оптимізацію інформаційної системи, що регулює захист персональних даних у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації;
- визначити удосконалення системи захисту електронного документообігу у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації.

**Структура роботи:** випускна кваліфікаційна магістерська робота на тему «Організація роботи з документами в органах державної влади» складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (82 позиції) та додатків.

## **РОЗДІЛ I. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ**

### **1.1. Теоретичні основи організації роботи з документами в органах державної влади**

У магістерській кваліфікаційній роботі у Розділі I нами будуть проаналізовані теоретичні складові сучасного документаційного процесу безпосередньо в органах державної влади. Маємо наголосити, що основною особливістю організації роботи з документами в органах державної влади до повномасштабного вторгнення та під час нього було і є унормоване регулювання документаційних процесів. Починаючи з 2018 року, усі законодавчо-нормативні процеси охоплюють сегмент електронного документообігу. Так, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України за № 821 від 10 жовтня 2018 року «Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг» (далі — Порядок) обґрунтовано «механізм передачі на зберігання центральному засвідчувальному органу кваліфікованих сертифікатів електронного підпису, електронної печатки та автентифікації веб-сайту (далі - сертифікати), документованої інформації кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (далі - кваліфікований надавач) у разі припинення його діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, а також забезпечення передавання її на архівне зберігання» [58].

Також, відповідно до Порядку, кваліфікований надавач, що засвідчив свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі, у разі припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу [58]. У свою чергу, документована інформація - документи, «на підставі яких

користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги та були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, а також реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів» .

Документована інформація, яка передається до центрального засвідчувального органу, складається з документів в електронній формі та документів на папері:

- документи в електронній формі - договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, документи, на підставі яких були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів (якщо такий спосіб передбачений регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг), список відкликаних сертифікатів;

- документи на папері - договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, документи, на підставі яких були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів щодо відшкодування збитків, завданих унаслідок неналежного виконання кваліфікованим надавачем своїх обов'язків [58].

Документи в електронній формі передаються на двох носіях інформації, при цьому договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, що уклалися в електронній формі, записуються на носій інформації окремо від інших документів в електронній формі. Документи на папері повинні бути зброшуровані, на зворотному боці

останнього аркуша зазначається кількість сторінок та ставиться підпис керівника кваліфікованого надавача.

Приймання документованої інформації та її зберігання здійснюється з урахуванням положень Регламенту роботи центрального засвідчувального органу, затвердженого наказом Мінцифри від 27 серпня 2021 р. № 115. Реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів повинні містити такі дані:

- позначку, що сертифікат відкритого ключа виданий як кваліфікований сертифікат відкритого ключа; ідентифікаційні дані, що однозначно визначають кваліфікованого надавача, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа [58];

- ідентифікаційні дані, які однозначно визначають користувача електронних довірчих послуг; відомості про початок та закінчення строку дії кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

- серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, унікальний для суб'єкта, який видав сертифікат;

- відомості про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки (крім особистих ключів удосконалених електронних підписів чи печаток, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів); дату і час початку та закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа; дату, час та причину скасування, блокування і поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа [58].

Вимоги до формату реєстрів сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, а також носіїв інформації та порядку запису на них документів в електронній формі встановлюються центральним засвідчувальним органом та публікуються на власному веб-сайті. Документована інформація передається до центрального засвідчувального органу особисто представником кваліфікованого надавача або рекомендованим поштовим відправленням. Представник кваліфікованого

надавача під час звернення до центрального засвідчувального органу зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу, та довіреність, що підтверджує його повноваження діяти від імені кваліфікованого надавача під час організації та передавання документованої інформації до центрального засвідчувального органу, засвідчену підписом керівника/заступника керівника кваліфікованого надавача [52].

Кваліфікований надавач, який має намір припинити діяльність, надсилає центральному засвідчувальному органу повідомлення про припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг. Кваліфікований надавач у строк, передбачений абзацом першим частини сьомої статті 31 Закону України «Про електронні довірчі послуги» [51], разом із повідомленням про припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг надсилає центральному засвідчувальному органу для погодження план припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі - план припинення діяльності). План припинення діяльності повинен містити інформацію про обсяг документів на папері, що передаються на архівне зберігання, стан їх підготовки та строк передачі документованої інформації центральному засвідчувальному органу.

Форма плану припинення діяльності встановлюється центральним засвідчувальним органом та публікується на власному веб-сайті. Центральний засвідчувальний орган розглядає повідомлення про припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг та погоджує план припинення діяльності протягом 15 робочих днів з дня його реєстрації. Перед здійсненням передавання документованої інформації кваліфікований надавач складає акт приймання-передачі документованої інформації кваліфікованого надавача на зберігання до центрального засвідчувального органу (далі - акт приймання-передачі) за формою згідно з додатком [51].

Установлення відповідності документованої інформації переліку в акті приймання-передачі центральним засвідчувальним органом, а також підписання акта його керівником здійснюються протягом доби, визначеної як

дата припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг кваліфікованим надавачем. Під час передачі документованої інформації на зберігання центральному засвідчувальному органу перший примірник акта приймання-передачі залишається в центральному засвідчувальному органі, другий видається керівнику кваліфікованого надавача, а третій надсилається центральним засвідчувальним органом Адміністрації Держспецзв'язку.

У випадку припинення діяльності кваліфікованого надавача з підстав, передбачених абзацами другим, четвертим, п'ятим частини першої статті 31 Закону України «Про електронні довірчі послуги» [51], кваліфікований надавач передає за актом приймання-передачі центральному засвідчувальному органу:

- документи в електронній формі протягом 10 робочих днів з моменту прийняття рішення центральним засвідчувальним органом про виключення кваліфікованого надавача з Довірчого списку;

- документи на папері протягом 20 робочих днів з моменту прийняття рішення центральним засвідчувальним органом про виключення кваліфікованого надавача з Довірчого списку.

У випадку порушення кваліфікованим надавачем строків передачі документованої інформації центральний засвідчувальний орган з наступного робочого дня від дня, що визначений як останній у цьому Порядку, інформує Адміністрацію Держспецзв'язку про обставини, які перешкоджають діяльності центрального засвідчувального органу [58]. Кваліфікований надавач, що передає документовану інформацію, за власний рахунок придбаває носії інформації, здійснює запис документів в електронній формі, брошурування документів на папері, упакування, транспортування тощо. Приймання документованої інформації проводиться центральним засвідчувальним органом безоплатно. Інформація про прийняття від кваліфікованого надавача на зберігання документованої інформації публікується на веб-сайті центрального засвідчувального органу.

У випадку банкрутства кваліфікованого надавача ліквідатор здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу відповідно до вимог Порядку. Центральний засвідчувальний орган зберігає прийняту від кваліфікованого надавача документовану інформацію протягом строків, визначених законодавством у сфері архівної справи [58]. Для забезпечення зберігання кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів протягом постійного строку на реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів накладається кваліфікований електронний підпис посадової особи - керівника кваліфікованого надавача з обов'язковим додаванням повного набору даних перевірки кваліфікованого електронного підпису у довгостроковому періоді.

Окрім того, відповідно до Наказу державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі — ДСТУ 4163:2020) [15]. Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

Так, за ДСТУ 4163:2020, документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (реквізит 04), назва виду документа (реквізит 09) (не зазначають на листах), дата документа (реквізит 10), реєстраційний індекс документа (реквізит 11), заголовок до тексту документа (реквізит 19), текст документа реквізит (20), підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (реквізит 22). Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України; Герб Автономної Республіки Крим —

відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України [15].

За ДСТУ 4163:2020 дозволено розмішувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня. Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України. Зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим (далі — «герби») на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм. 5.2. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» [15].

На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розмішувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розмішувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи [15].

Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) реєструють в установленому законодавством порядку. Найменування юридичної особи вишого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вишого рівня розміщують вище найменування юридичної особи — автора документа. Найменування юридичної особи — автора документа — має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні [15].

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед

цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище. разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати) [15].

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України. Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи [15].

Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та

порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи. Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення [15].

Отже, починаючи з 2018 року, маємо оновлену нормативну базу, що регулює життєвий цикл, в основному, електронного документа. Також, починаючи із 2021 року, маємо цілком нове оформлення підпису документів посадовими особами. На наш погляд, саме оновлений реквізит підпис і дозволив на початку повномасштабного вторгнення відрізнити фейковий розпорядчий документ від справжнього.

## **1.2. Складові системи роботи з документами в органах державної влади**

Складові системи організації роботи з документами в органах державної влади ґрунтуються унормованих вимогах та обов'язковому стандартизованому рівнях підготовки, що охоплюють зміст документа та його оформлення. На нашу думку, інформація, що використовується в системі

органів державної влади, переважно оформлена документально. За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі та просторі, а тому значна частина дій здійснюється у процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів [2, с.234]. Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Документаційне забезпечення управління – це функція, у якій всі її складові елементи мають бути узгоджені, скоординовані, субординовані між собою за допомогою певних закономірностей, відносин і зв'язків, тобто принципів [20, с.83]. Окрім того, документаційне забезпечення як функція державного управління ґрунтується на принципах державного управління з урахуванням специфічних особливостей цієї функції. Формування системи принципів документаційного забезпечення органів державної влади здійснюється шляхом їхнього поділу на дві групи, а саме:

- загальні;
- спеціальні [20, с.84].

До групи загальних включаються двома підгрупами принципи державного управління – суспільно-політичні або загальносистемні та структурні. Група спеціальних принципів містить принципи, що визначають закономірності, відносини і зв'язки, які притаманні лише функції документаційного забезпечення. Спеціальні принципи поділяються на дві категорії:

- спеціалізовані, тобто характерні всій сукупності компонентного складу документаційного забезпечення (наприклад, принципи розмежування повноважень суб'єктів документаційного забезпечення управління, права власності даного суб'єкта на документаційний фонд, забезпечення збереженості документаційного фонду та інші),

- специфічні – властиві лише окремим елементам чи групам елементів компонентного складу цієї функції (наприклад, принципи складання і

оформлення документів, організації документообігу, здійснення контролю за виконанням документів тощо) [14, с.78].

Із цією метою особливості організації роботи з документами в органах державного управління розглядаються нами з точки зору використання комплексного, системного підходу безпосередньо до системи функцій документаційного забезпечення, його організаційних форм та процесуальних особливостей шляхом реалізації через функціональні, організаційні та технологічні аспекти у їх взаємозв'язку та взаємообумовленості як з точки зору змісту (що робиться), організації (ким робиться) і технології (як робиться). Тобто, упродовж магістерської роботи особливості організації роботи з документами ми будемо розкривати через функціональну, організаційну та технологічну структури роботи з документами в органах державної влади.

Зокрема, у магістерській кваліфікаційній роботі суттю методологічного підходу функціональної структури роботи з документами є його аналіз як частини сфери державного управління та окреслення відносно виокремлених видів робіт, що у сукупності становлять зміст даної функції. Тобто, на підставі змісту поняття, завдань, технології і практики документування та організації роботи з документами виділяються такі функції роботи з документами як: документування інформації; експедиційна обробка документів; облік документів; комунікативна функція; організація документообігу; контроль за виконанням документів; інформаційно-пошукова робота; організація документів; зберігання документів; передархівна обробка документів; раціоналізація документаційного забезпечення.

При характеристиці організаційної структури роботи з документами важливим є те, що функції не реалізуються самі по собі [14, с.81]. Для ефективного виконання документаційної роботи в органах державної влади необхідна належна науково обґрунтована організація. Успішне розв'язання проблем організації документаційного забезпечення, на нашу думку, досягається шляхом оптимізації таких складників, як:

- вибір раціональної організаційної системи документаційного забезпечення та організаційної форми служби документозабезпечення,
- розробка чіткої структури, визначення чисельного та посадового складу,
- регламентація завдань і функцій служби документаційного забезпечення та її підрозділів і працівників,
- вибір оптимальних технологій роботи з документами, їх неухильне дотримання,
- високий рівень кваліфікації працівників служби, раціональна організація їхніх робочих місць, створення безпечних і комфортних умов праці [14, с.82].

Розкриття суті технологічної структури документаційного забезпечення розуміється нами через головні завдання, що полягають у визначенні і характеристиці сукупності принципів, форм, методів, способів, операцій, етапів, за допомогою яких організаційна структура забезпечує реалізацію функціональної структури організації роботи з документами. Наприклад, такі функції як документування та облік документів можуть реалізовуватися за централізованою, децентралізованою та змішаною системами; способом обліку документів є їх реєстрація, яка може здійснюватися за журнальною, картковою, електронною та змішаною формами і включає в себе операції датування, індексації, внесення реєстраційних даних документа до облікової форми тощо.

Основу сучасного нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення становить унормування цієї сфери на основі системного підходу до характеристики кожного історичного періоду розвитку державотворчих процесів [16, с.67]. При цьому наукові пошуки у царині документознавства базуються на дослідженні тих систем державного управління, що історично склалися як етапи зародження, становлення і розвитку державотворчого процесу в Україні. У характеристиці кожного історичного етапу, поряд з аналізом особливостей документування,

організування роботи з документами, відображаються і особливості засобів державного регулювання документаційного забезпечення відповідної системи державного управління.

Із позицій базування на принципах історизму, відповідності систем діловодства формам державності, територіальної цілісності у сучасних наукових дослідженнях періодизація історії діловодства України розглядається за шістьма періодами: давньоруський період, литовсько-польська доба, козацький період, періоди перебування окремих територій України у складі інших держав, доба відродження державності України, період радянського соціалізму, період незалежності України. Окрім того, дослідження нормативно-правового регулювання організації роботи з документами можливе лише на достовірному історичному тлі [13, с.118].

У сучасній організації роботи з документами на сьогодні відбуваються значні зміни, зумовлені державотворчими процесами, активним впровадженням в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій та інтенсивним курсом України на інтеграцію у світовий інформаційний простір. Зазначені фактори викликають необхідність створення національної нормативно-правової бази документозабезпечення, яка б не лише формально замінила систему унормування цієї сфери, створену раніше, але й відповідала б потребам сучасної системи державного управління в Україні, регулювання процесів автоматизації документозабезпечувальної діяльності, створювала правові засади участі України у глобальних системах [16, с.78].

Аналіз такої сфери діяльності як організація роботи з документами з точки зору права дає підстави вважати, що її правове регулювання містить усі необхідні ознаки. Як сфера правового регулювання організація роботи з документами є сукупністю правовідносин між суб'єктами, що здійснюють документозабезпечувальну діяльність, має власні об'єкт, предмет та зміст. Так, суб'єктами правовідносин у цій сфері діяльності можуть виступати держава в особі відповідних уповноважених органів, юридичні та фізичні особи.

Основним предметом правовідносин у цій галузі є документ, від якого походять інші предмети, наприклад, системи документації. Однак, перш за все, розглядаються документи, що знаходяться у сфері управління, суспільному обігу, щодо яких або у зв'язку з якими саме тому і виникають суспільні відносини, що підлягають правовому регулюванню. Об'єктом правовідносин у сфері роботи з документами є діяльність щодо створення і організації роботи з ними, що є джерелом виникнення суспільних відносин, які повинні регулюватися правом [16, с.79].

Зміст правовідносин складають права та обов'язки суб'єктів документаційного забезпечення органів державної влади. Оскільки нормативно-правова база роботи з документами є такою, що може вважатися у даний час мінімально достатньою, тому, її не можна назвати системою, бо правове регулювання охоплює не всю сукупність найосновніших відносин у даній сфері; певна частина нормативно-правових актів, що регулюють цю галузь, містить суперечливі норми і потребує узгодження; відсутній стержневий законодавчий акт, який би комплексно визначав основні засади правового регулювання відносин у даній сфері; не визначені першочергові завдання та перспективи розвитку нормативно-правового забезпечення документостворення та організації роботи з документами; спостерігається повільність законопроектної роботи та значна тривалість узгоджувальних процедур у нормотворенні [14, с.99]. Не враховуються реальні якісні зміни у сфері документозабезпечення, що склалися об'єктивно, прикладом чого є відсутність офіційного визнання в Україні документаційного забезпечення управління як функції державного управління, сфери документування та організації роботи з документами і відповідного історичного етапу їх розвитку.

У вирішенні багатьох зазначених проблем при розгляді основ організації роботи з документами могла б відіграти належну роль концепція нормативно-правового регулювання цієї сфери, Закон України «Про документаційне забезпечення управління» та відповідна Інструкція щодо його реалізації.

Серед основних завдань концепції, спрямованих на вдосконалення і розвиток нормативно-правового регулювання у сфері документаційного забезпечення управління, нами вбачаються:

- усунення наявних у нормативних актах різної юридичної сили та рівнів протиріч;
- прийняття нових актів із метою унормування неврегульованих відносин;
- законодавче визначення суб'єктного складу організації роботи з документами, чітке закріплення його статусу і розмежування повноважень;
- реформування системи державного управління у даній галузі;
- гармонізація національної нормативно-правової бази з нормами міжнародного права та міжнародними стандартами у цій сфері [14, с.99].

Так, у сучасних дослідженнях, на відміну від застандартованого визначення поняття діловодства (справочинства) як сукупності процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, пропонується поняття документаційного забезпечення управління як діяльності із документування та забезпечення потреб органів державної влади сукупністю документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів [31, с.67].

Дефініція поняття «керування документацією» у сучасних дослідженнях формулюється у розумінні його як діяльності, яка в оптимальних організаційних формах, висококваліфікованим персоналом, на досконалій правовій основі шляхом ефективного використання новітніх інформаційних технологій, матеріально-технічних та фінансових ресурсів спрямовує всю сукупність систем документації впродовж їх життєвого циклу на досягнення цілей управління [2, с.58]. На підставі розмежування змісту понять «діловодство (справочинство)», «документаційне забезпечення управління» та «керування документацією» науковцями та дослідниками доводиться правомірність вживання кожного з них у розумінні функції державного управління, сфери документозабезпечувальної діяльності та послідовних

історичних періодів їх еволюції. Вони роблять висновок про те, що організація роботи з документами в органах державної влади є перехідним етапом від діловодства (справочинства) до керування документацією, а також відстоюють думку про те, що для сучасного стану документування і організації роботи з документами характерні ознаки, властиві перехідному періоду [2, с.60]. Одними з основних шляхів оптимізації діяльності служб з організації роботи з документами в органах державної влади та місцевого самоврядування є:

– впорядкування системи організації роботи з документами органів державної влади та місцевого самоврядування всіх рівнів на відповідній нормативно-правовій основі, забезпечуючи при цьому: однотипність їх назв відповідно до змісту виконуваної діяльності у поєднанні з організаційними формами, що відповідають відповідним рівням управління; визначення структури, чисельного та посадового складу служб документозабезпечення відповідних рівнів на науково обґрунтованих нормативах функціональної самодостатності та керованості;

– налагодження системи кадрового забезпечення документозабезпечувальних служб шляхом: продовження здійснення підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [2, с.45].

Адже, будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності тією чи іншою мірою має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається їх багатогранна управлінська діяльність. Однією з форм роботи з документами є діловодство. У науковій літературі діловодство поділяється на теоретичне і практичне. Теоретичне - це наука, що викладає правила складення ділових паперів, актів і самих справ, практичне діловодство - це загальний порядок виробництва справ у службових місцях згідно зі встановленими формами і за встановленими зразками ділових документів [31, с.46]. Виходячи з теоретичного і практичного аспектів даної функції, можна зробити таке визначення:

діловодство - це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами [31, с.47].

Необхідність здійснення належного діловодства та його вдосконалення зумовлені такими чинниками:

- ускладнення функцій державного управління підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки;

- раціоналізація роботи з документами - важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля управлінців на оперативному і якісному вирішенні конкретних управлінських питань;

- забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами [31, с 48].

Є такі аспекти сучасної організації роботи з документами:

- юридичний аспект - забезпечення законності та дисципліни у сфері діловодства, необхідності офіційного закріплення вимог, що пред'являються до документів відповідними нормативно-правовими актами і безумовного їх дотримання,

- організаційний аспект, який виявляється у налагодженні різноманітних і досить складних відносин організаційного характеру, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями щодо створення документів, їх руху, обробки.

- економічний аспект діловодства пов'язаний з економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення [31, с. 49].

Особливе значення має організація роботи з документами у здійсненні дійового контролю за виконанням управлінських рішень, адже перевірка виконання є головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи чи організації. Добре налагоджена організація діловодної служби передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дозволяє виявити

допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі органу державної влади системності та оперативності. У наш час найбільш розповсюдженим носієм документної інформації є папір, одночасно широко використовуються й нові носії - магнітні, що дозволяють використовувати для документування обчислювальну техніку [20, с.73]. Закріплена у документах різноманітна інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та діяльність людини, оформлена відповідно до певних вимог, перетворює їх на незамінні довідники, які у подальшому набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань [20, с. 74].

Тому, основи організації роботи з документами в органах державної влади ґрунтуються на:

- державному значенні, відображаючи суспільні відносини, державний лад і державну політику в різних її проявах, суть взаємовідносин органів влади з громадянами;

- юридичному значенні, фіксуючи правові відносини фізичних та юридичних осіб і регулюючи їх дії;

- соціально-психологічному значенні, відіграючи роль суспільно-стабілізуючого чинника, закріплюючи в окремій особі розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки [20, с.74].

На нашу думку процес організації роботи з документами передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних носіях - документах. Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто, управління неможливе без його документування. Документування - це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, допоки ця документація становить цінність.

Організація роботи з документами, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності, полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. В. Блощинська визначає документування як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна персоналові адміністративної установи для виконання своїх обов'язків [3, с. 63].

Організація роботи з документами передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична сила - властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення [3, с. 64]. Кожен документ є часткою системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент. Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери дії, єдиних вимог до їх оформлення. Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління. Зазначені документи утворюють такі види документації [3, с.65]: організаційно-правова; планова; розпорядча; інформаційно-довідкова і довідково-аналітична; звітна; договірна; документація із забезпечення кадрами (з особового складу); документація із забезпечення фінансами (бухгалтерський облік і звітність), документація із матеріально-технічного забезпечення; документація із документаційного та інформаційного забезпечення діяльності установи; документація, що відображає основну діяльність установи.

Отже, основи організації роботи з документами в органах державної влади складають види документації, що характеризуються єдністю цільового призначення і у комплексі забезпечують документування тієї чи іншої управлінської функції або виду діяльності. Робота з документами передбачає

не тільки створення документів, але й організацію роботи з ними - організацію документообігу установи, зберігання документів та їх використання у поточній роботі. Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами від моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів в органах державної влади України здійснюється відповідно до Постанови №55 Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» [10].

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування визначають конкретний комплекс документів, необхідний та достатній для документування їх діяльності. Ці документи групуються за логічною послідовністю виконання, а їх систематизований перелік справ називається «номенклатурою справ». На практиці використовуються три види номенклатури справ: типова, примірна та індивідуальна.

### **1.3. Законодавче регулювання умов роботи з документами в органах державної влади за умов воєнного стану**

Однією з особливостей діяльності органів державної влади є умови їхньої роботи під час воєнного стану. Саме у час воєнного стану час від часу виникає неможливість обміну електронними документами, підписаними в різних системах та, відповідно, завантаження і подальше збереження таких документів із різних програм в одну задля створення єдиного архіву електронних документів. Наразі впроваджується Стандарт ASiC, який запрацює упродовж 2022 року та надасть можливість обміну інформацією [40]. Очікується, що ключові державні установи перейдуть на використання цього Стандарту, підприємства приватної форми власності, відповідно, також будуть мати можливість використовувати ASiC і в комунікаціях з державними органами, і між собою. Також, для обміну між системами зараз можна використовувати систему електронного документообігу. Хоча, безумовно, ці стандарти та системи – мають статус можливості, а не обов'язкові до

використання. Але у бізнесу все ще залишається багато питань щодо того як це все функціонуватиме, особливо зважаючи на той факт, що у постачальників відповідних послуг законодавчо не зобов'язані обмінюватись електронними документами між системами [40].

Також, за об'єктивних причин не завжди вдається використовувати електронний підпис під час роботи документами. Окрім того, саме електронних підписів є кілька різновидів, а саме: кваліфікований, удосконалений підпис що базується на електронному кваліфікованому сертифікаті, простий підпис. Документи, що мають бути підписані тільки з використанням кваліфікованого електронного підпису. наприклад, договори нотаріального посвідчення, тобто критичні правовідносини з важкими наслідками порушень.

Удосконалений електронний підпис або кваліфікований електронний підпис можна використовувати в кадрових питаннях. Окрім того, у певних випадках керівник може використовувати власний електронний підпис для підписання документів юридичної особи. Проте все ж питанням залишається можливість використання простих підписів у кадрових питаннях, підписання договорів е-підписами з іноземними контрагентами (адже їм кваліфікований електронний підпис не видається). Щодо органів державної влади, то за новим регулюванням керівники структур мають використовувати кваліфікований електронний підпис для підпису, працівники – удосконалений підпис. На переконання приватного бізнесу, основна перепона — паперове дублювання деяких е-документів. За словами Держархівслужби, є документи, які треба зберігати в паперовій формі, здавати в архів, де їх зберігають 10 і більше років (наприклад, щодо загальнопідприємницької діяльності) [51]. Щоб урегулювати ці питання, необхідно додатково погодити їх з Мінсоцполітики та ПФУ.

Регулювання умов діяльності та ведення усіх державних законодавчо-нормативних процесів із 24 лютого 2022 року підпорядковані Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (далі — Закон) [72], що «визначає зміст

правового режиму воєнного стану, порядок його введення та скасування, правові засади діяльності органів державної влади, військового командування, військових адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій в умовах воєнного стану, гарантії прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб» [72].

Закон визначає, що воєнний стан - це особливий правовий режим, що вводить в Україні або в окремих її місцевостях у разі збройної агресії чи загрози нападу, небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності та передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню, військовим адміністраціям та органам місцевого самоврядування повноважень, необхідних для відвернення загрози, відсічі збройної агресії та забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності, а також тимчасове, зумовлене загрозою, обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень.

Правовою основою введення воєнного стану є Конституція України [26], Закон та Указ Президента України про введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях, затверджений Верховною Радою України [45, 76]. Військовим командуванням, якому згідно з Законом надається право разом з органами виконавчої влади, військовими адміністраціями, Радою міністрів Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування запроваджувати та здійснювати заходи правового режиму воєнного стану, є Головнокомандувач Збройних Сил України, Командувач об'єднаних сил Збройних Сил України, командувачі видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, командувачі (начальники) органів військового управління, командири з'єднань, військових частин Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань [45]. В указі Президента України про введення воєнного стану зазначаються:

- 1) обґрунтування необхідності введення воєнного стану;

2) межі території, на якій вводиться воєнний стан, час введення і строк, на який він вводиться;

3) завдання військового командування, військових адміністрацій, органів державної влади та органів місцевого самоврядування щодо запровадження і здійснення заходів правового режиму воєнного стану;

4) завдання суб'єктам забезпечення цивільного захисту щодо приведення єдиної державної системи цивільного захисту, її функціональних та територіальних підсистем у готовність до виконання завдань за призначенням в особливий період;

5) вичерпний перелік конституційних прав і свобод людини і громадянина, які тимчасово обмежуються у зв'язку з введенням воєнного стану із зазначенням строку дії цих обмежень, а також тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень; інші питання, що впливають із Закону [76].

Воєнний стан на всій території України або в окремих її місцевостях припиняється після закінчення строку, на який його було введено. До закінчення строку, на який було введено воєнний стан, та за умови усунення загрози нападу чи небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності Президент України може прийняти указ про скасування воєнного стану на всій території України або в окремих її місцевостях, про що має бути негайно оголошено через засоби масової інформації. В Україні або в окремих її місцевостях, де введено воєнний стан, військове командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення) можуть самостійно або із залученням органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування запроваджувати та здійснювати в межах тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, а також прав і законних інтересів юридичних осіб, передбачених указом Президента України про введення воєнного стану, такі заходи правового режиму воєнного стану:

1) встановлювати (посилювати) охорону об'єктів критичної інфраструктури та об'єктів, що забезпечують життєдіяльність населення, і вводити особливий режим їх роботи. Порядок встановлення (посилення) охорони таких об'єктів та їх перелік, що із введенням воєнного стану підлягають охороні, а також порядок особливого режиму їх роботи затверджуються Кабінетом Міністрів України [45];

2) запроваджувати трудову повинність для працездатних осіб, не залучених до роботи в оборонній сфері та захисту критичної інфраструктури і не заброньованих за підприємствами, установами та організаціями на період дії воєнного стану з метою виконання робіт, що мають оборонний характер, а також ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, які виникли в період дії воєнного стану, та залучати їх в умовах воєнного стану до суспільно корисних робіт, що виконуються для задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів і сил цивільного захисту, забезпечення функціонування національної економіки та захисту критичної інфраструктури і не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки осіб. За працівниками, залученими до виконання суспільно корисних робіт, на час виконання таких робіт зберігається попереднє місце роботи (посада). Порядок залучення працездатних осіб в умовах воєнного стану до суспільно корисних робіт та питання їхнього соціального захисту з урахуванням вимог закону визначаються Кабінетом Міністрів України [45];

3) використовувати потужності та трудові ресурси підприємств, установ і організацій усіх форм власності для потреб оборони, змінювати режим їхньої роботи, проводити інші зміни виробничої діяльності, а також умов праці відповідно до законодавства про працю;

4) примусово відчужувати майно, що перебуває у приватній або комунальній власності, вилучати майно державних підприємств, державних господарських об'єднань для потреб держави в умовах правового режиму воєнного стану в установленому законом порядку та видавати про це відповідні документи встановленого зразка;

5) запроваджувати у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, комендантську годину (заборону перебування у певний період доби на вулицях та в інших громадських місцях без спеціально виданих перепусток і посвідчень), а також встановлювати спеціальний режим світломаскування [45];

Також, за Законом, заборонено громадянам, які перебувають на військовому або спеціальному обліку у Міністерстві оборони України, Службі безпеки України чи Службі зовнішньої розвідки України, змінювати місце проживання (місце перебування) без дозволу військового комісара або керівника відповідного органу Служби безпеки України чи Служби зовнішньої розвідки України; обмежувати проходження альтернативної (невійськової) служби. Також, дозволено становлювати для фізичних і юридичних осіб військово-квартирну повинність з розквартирування військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів, особового складу служби цивільного захисту, евакуйованого населення та розміщення військових частин, підрозділів і установ [72].

Окрім того, за Законом, необхідно здійснювати у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, обов'язкову евакуацію затриманих осіб, що перебувають в ізоляторах тимчасового тримання; підозрюваних, обвинувачених осіб, щодо яких застосовано запобіжний захід - тримання під вартою, що перебувають в слідчих ізоляторах; етапування засуджених осіб, які відбувають такі покарання, як арешт, обмеження волі, позбавлення волі на певний строк та довічне ув'язнення, з установ виконання покарань, розташованих у місцевостях, наближених до районів, де ведуться бойові дії, до відповідних установ, які розташовані в безпечній місцевості [72].

В умовах воєнного стану Президент України та Верховна Рада України діють виключно на підставі, в межах повноважень та в спосіб, визначені Конституцією та законами України. Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади, військове командування, військові адміністрації, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки

Крим, органи місцевого самоврядування здійснюють повноваження, надані їм Конституцією України, цим та іншими законами України. В умовах воєнного стану особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не несе відповідальність, у тому числі кримінальну, за рішення, дії чи бездіяльність, негативні наслідки яких неможливо було передбачити або які охоплюються виправданим ризиком, за умови, що такі дії (бездіяльність) були необхідні для відсічі збройної агресії проти України або ліквідації (нейтралізації) збройного конфлікту [72].

У період дії воєнного стану сільський, селищний, міський голова територіальної громади, на території якої не ведуться бойові дії та не прийнято рішення про утворення військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів), виключно для здійснення заходів правового режиму воєнного стану може прийняти рішення, з обов'язковим інформуванням начальника відповідної обласної військової адміністрації протягом 24 годин, щодо:

1) звільнення земельних ділянок комунальної власності від незаконно розміщених тимчасових споруд, у тому числі тих, що були встановлені, але не введені в експлуатацію у встановленому законодавством порядку;

2) обстеження будівель і споруд, пошкоджених внаслідок бойових дій. Обстеження будівель і споруд, пошкоджених внаслідок бойових дій, здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» [73];

3) демонтажу будівель і споруд, які за результатами обстеження, визначеного пунктом 2 цієї частини, визнані аварійно небезпечними і такими, що становлять загрозу життю людей (крім об'єктів оборонного і спеціального призначення, об'єктів культурної спадщини та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»). Розпорядження про демонтаж таких будівель і споруд вносяться до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва [73].

У період дії воєнного стану сільський, селищний, міський голова територіальної громади, на території якої не ведуться бойові дії та не прийнято рішення про утворення військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів), виключно для здійснення заходів правового режиму воєнного стану може прийняти рішення щодо:

1) передачі коштів з відповідного місцевого бюджету на потреби Збройних Сил України та/або для забезпечення заходів правового режиму воєнного стану;

2) створення установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення на посади і звільнення з посад керівників таких установ, залучення фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

3) боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями; поводження з небезпечними відходами [73].

У випадку наявності фактів порушення сільським, селищним, міським головою відповідної територіальної громади під час реалізації повноважень, передбачених частинами четвертою і п'ятою цієї статті, Конституції чи законів України начальник обласної військової адміністрації за погодженням з Генеральним штабом Збройних Сил України порушує перед Президентом України питання про утворення військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів). Рішення, прийняті сільським, селищним, міським головою у порядку, встановленому частинами четвертою і п'ятою цієї статті, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо цими рішеннями не встановлено пізніший термін набрання ними чинності, та невідкладно доводяться до відома жителів відповідних територіальних громад [45].

Договори, укладені під час дії воєнного стану сільським, селищним, міським головою від імені ради з питань, визначених частинами четвертою і п'ятою цієї статті (якщо вони належать до виключної компетенції сільської, селищної, міської ради), не потребують затвердження відповідною сільською, селищною, міською радою, якщо строк дії таких договорів не перевищує один

рік з дня припинення чи скасування воєнного стану. У разі якщо строк дії таких договорів перевищує один рік з дня припинення чи скасування воєнного стану, сільська, селищна, міська рада протягом 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану приймає рішення про затвердження таких договорів та строк їх дії [45]. У випадку затвердження сільським, селищним, міським головою тимчасової структури виконавчих органів сільської, селищної, міської ради для працівників, посади яких не включені до тимчасової структури, оголошується простій або здійснюється їх переведення на рівнозначну чи нижчу посаду.

Рішення про затвердження тимчасової структури виконавчих органів сільської, селищної, міської ради втрачає чинність не пізніше ніж через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану, якщо ним не встановлено більш ранній строк втрати чинності. У період дії воєнного стану сільський, селищний, міський голова може призначати осіб на посади та звільняти з посад в органах місцевого самоврядування, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління відповідного органу місцевого самоврядування, у порядку, визначеному частинами п'ятою, шостою статті 10 Закону [45].

У період дії воєнного стану на акти органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій та військових адміністрацій, а також їх посадових осіб не поширюються вимоги пункту 3 частини першої (у частині оприлюднення проектів актів), частини четвертої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [50], Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» [56] та Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання» [48]. У період дії воєнного стану не можуть бути припинені повноваження Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, судів, органів прокуратури, органів, що здійснюють оперативно-

розшукову діяльність, досудове розслідування, розвідувальних органів та органів, підрозділи яких здійснюють контррозвідувальну діяльність.

У разі утворення військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) Верховна Рада України за поданням Президента України може прийняти рішення про те, що у період дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування:

1) начальник військової адміністрації:

- крім повноважень, віднесених до його компетенції цим Законом, здійснює повноваження сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, сільського, селищного, міського голови;

- може затвердити тимчасову структуру виконавчих органів сільської, селищної, міської ради (для працівників, посади яких не включені до тимчасових штатних розписів, оголошується простій або здійснюється їх переведення на рівнозначну чи нижчу посаду) [71];

2) апарат сільської, селищної, міської ради та її виконавчого комітету, інші виконавчі органи (з урахуванням абзацу третього пункту 1 цієї частини), комунальні підприємства, установи та організації відповідної територіальної громади підпорядковуються начальнику відповідної військової адміністрації.

У разі прийняття Верховною Радою України рішення, передбаченого частиною другою або третьою статті, начальник військової адміністрації, відповідна обласна та/або районна військова адміністрація здійснюють повноваження, передбачені відповідно частиною другою або третьою цієї статті, з дня набуття чинності зазначеним рішенням Верховної Ради України протягом строку, передбаченого цими частинами [71].

У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби, посади в органах місцевого самоврядування, посади керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки, комунальних підприємств, установ, організацій керівником державної служби або суб'єктом призначення, сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради, начальником відповідної військової

адміністрації без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад [71].

Отже, як ми зазначали на початку підрозділу 1.3., сучасні умови роботи та життєвий цикл документів повністю залежать від воєнного стану та поточної ситуації, що складається у Києві. Загалом, теоретичні основи організації роботи з документами в органах державної влади повністю урегульовані та оптимізовані до умов об'єктивної реальності.

## **РОЗДІЛ II. ПРАКТИЧНА РЕАЛІЗАЦІЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ СКЛАДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ (НА ПРИКЛАДІ ДЕПАРТАМЕНТУ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

### **2.1. Документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації**

Документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації (далі — Департамент) здійснюється відповідно до Законів України, що регулюють його діяльність. Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій органу виконавчої влади — Міністерству інфраструктури України [40].

У питаннях документаційного забезпечення, фахівці Департаменту та структурних підрозділів, також, організовують роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. Забезпечують у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Беруть участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). Забезпечують захист персональних даних. Готують проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень [40]. Розглядають в установленому законодавством порядку звернення громадян. Опрацьовують запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. Забезпечують доступ до публічної інформації,

розпорядником якої є Департамент. Здійснюють державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своєї компетенції, передбаченої Законом України «Про державну таємницю» [32].

Постійно інформують населення про стан здійснення визначених законом повноважень. Забезпечують у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. Укладають договори про організацію перевезень на автобусних маршрутах загального користування з автомобільними перевізниками - переможцями конкурсу на міських автобусних маршрутах загального користування та забезпечує контроль за виконанням умов договору, укладає договори про організацію надання транспортних послуг з перевезень міським електричним транспортом [74].

Департамент утворено відповідно до рішення Київської міської ради від 27 травня 2010 року № 805/4243 «Про оптимізацію структури виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)» шляхом злиття Головного управління транспорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Головного управління зв'язку, інформатизації та захисту інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) [70].

Так, одним із основних Законів є Закон України «Про столицю України — місто-герой Київ» [74]. Закон визначає спеціальний статус міста Києва як столиці України, особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування у місті відповідно до Конституції України та законів України. Межі міста Києва встановлюються Верховною Радою України за поданням Київської міської ради, погодженим з відповідними радами, з урахуванням історичних, соціально-економічних та інших особливостей території відповідно до чинного законодавства.

Територіальна громада міста Києва має герб, прапор та іншу символіку. Райони в місті можуть мати власну символіку. Зміст, опис, порядок

використання символіки визначаються Положенням про символіку, яке затверджується відповідно Київською міською радою та районними в місті радами. Органи місцевого самоврядування і виконавчої влади у місті Києві забезпечують в межах своїх повноважень, визначених законами України, здійснення містом функцій. Місцеве самоврядування у місті Києві здійснюється територіальною громадою міста як безпосередньо, так і через Київську міську раду, районні в місті ради (у разі їх утворення) та їх виконавчі органи [74].

У місті Києві діють представницькі органи місцевого самоврядування - Київська міська рада, районні в місті ради (у разі їх утворення), які є юридичними особами. Порядок формування та повноваження міської, районних у місті рад визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [67] з особливостями, передбаченими Законом. Виконавчим органом Київської міської ради є Київська міська державна адміністрація, яка паралельно виконує функції державної виконавчої влади, що є особливістю здійснення виконавчої влади в місті Києві. Голова Київської міської державної адміністрації призначається Президентом України в порядку, передбаченому Конституцією та законами України. Рішення органів державної влади, які тягнуть за собою додаткові видатки органів місцевого самоврядування міста Києва, обов'язково супроводжуються передачею їм необхідних для цього матеріальних та фінансових ресурсів. Зазначені рішення виконуються органами місцевого самоврядування міста Києва в межах переданих матеріальних та фінансових ресурсів [74].

Нормативи відрахувань від загальнодержавних податків і зборів, розмір субвенцій, субсидій, дотацій, а також інші бюджетні показники взаємовідносин Державного бюджету України і бюджету міста Києва є стабільними і уточнюються лише при зміні податкового законодавства України або за поданням Київської міської ради. Бюджетні показники взаємовідносин районного у місті Києві бюджету та бюджету міста Києва затверджуються Київською міською радою після затвердження показників

бюджету міста Києва у Державному бюджеті України і уточнюються при зміні податкового законодавства України або за поданням районної у місті Києві ради [74].

У бюджеті міста Києва окремо передбачаються кошти на фінансування витрат бюджетних установ та організацій за послуги, які надаються підприємствами життєзабезпечення міста. Гарантії місцевого самоврядування, його органів і посадових осіб міста Києва визначаються Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [67]. Держава забезпечує здійснення містом Києвом столичних функцій шляхом:

1) виділення окремим рядком у Державному бюджеті України фінансування витрат на здійснення містом Києвом столичних функцій. Нецільове використання коштів, виділених на виконання містом столичних функцій, не допускається і контролюється Київською міською радою;

2) надання субвенцій, виділення необхідних ресурсів для виконання програм, проєктів та на інші витрати, пов'язані зі здійсненням містом столичних функцій;

3) компенсації на підставі угод витрат, пов'язаних з використанням центральними органами державної влади, представництвами іноземних держав і міжнародних організацій та іншими органами, місцем розташування яких законодавством визначено столицю України, земельних ділянок, будівель, споруд, наданням комунальних послуг тощо;

4) передачі в комунальну власність територіальної громади міста Києва майна підприємств, установ, організацій та інших об'єктів державної власності, а також часток (акцій, паїв), що належать державі в акціонерних господарських товариствах, які розташовані у місті Києві [74];

У зв'язку зі здійсненням містом Києвом функцій столиці України Київська міська рада та Київська міська державна адміністрація, кожна в межах своєї компетенції, встановленої законами України, мають право:

1) придбавати у власність жилі і нежилі приміщення, адміністративні, виробничі та інші об'єкти, що належать до інших форм власності, якщо вони необхідні для здійснення містом столичних функцій;

2) встановлювати порядок утримання та експлуатації об'єктів, розташованих у місті, та прилеглої до них території, правила благоустрою, торговельного, побутового, транспортного, житлово-комунального та іншого соціально-культурного обслуговування, визначати особливості землекористування та використання інших природних ресурсів [74];

3) встановлювати умови і розміри компенсаційних виплат відповідних органів, організацій і громадян, що не входять до складу територіальної громади міста, на покриття витрат, пов'язаних з використанням міської інфраструктури;

4) здійснювати управління об'єктами державної власності, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, а також частками (акціями, паями) акціонерних товариств, розташованих у місті Києві, які передаються до сфери управління Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку;

Органи і посадові особи місцевого самоврядування та державних адміністрацій міста Києва та районів несуть відповідальність за наслідки своєї діяльності (бездіяльності) в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» [67] та іншими законами України.

Також, Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» [67], «Про місцеві державні адміністрації» [66], «Про державну службу» [49], Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурні підрозділи з питань інфраструктури та туризму місцевих державних адміністрацій, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 26 листопада 2012 року № 709 [79], з метою приведення у відповідність з вимогами законодавства Положення про

Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) [47]:

Відповідно до Положення, основними завданнями Департаменту є:

1. Забезпечення реалізації державної політики у сферах автомобільного, міського електричного, авіаційного, річкового транспорту та дорожнього господарства.

2. Забезпечення надання якісних транспортних послуг населенню міста Києва.

3. Забезпечення організації дорожнього руху на території міста Києва.

Також, діяльність департаменту передбачає розвиток транспортної, паркувальної інфраструктури та дорожнього господарства в місті Києві. Організацію будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів у місті Києві. Здійснення державного контролю за додержанням правил транспортного обслуговування [47].

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів і резидента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Аналізує стан та тенденції розвитку сфер транспорту та дорожнього господарства в місті Києві, вживає заходів з усунення недоліків.

4. Вносить пропозиції до проекту бюджету міста Києва, програм економічного і соціального розвитку м. Києва, державних, цільових та місцевих програм з питань, що належить до компетенції Департаменту.

5. Здійснює функції замовника розроблення та реалізації міських програм розвитку транспорту міста Києва, зокрема і систем управління дорожнім рухом [47].

Також, Департамент разом із структурними підрозділами забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів. Здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти. Розробляє пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, вносить їх на розгляд у встановленому порядку. Розробляє та бере участь у розробленні проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших актів з цигань, що належать до компетенції Департаменту. Погоджує проекти актів Київської міської ради, Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розроблені іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять питання, що належать до компетенції Департаменту [47].

Фахівці департаменту та структурних підрозділів беруть участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради. Готують самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові. Узагальнюють практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє та подає на розгляд виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції. Забезпечують здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Забезпечують переведення транспорту міста Києва на відповідний режим роботи в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану.

Забезпечують формування мережі міських автобусних маршрутів загального користування, веде їх реєстр. Затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування. Формують та ведуть реєстр стоянок таксі на території міста Києва. Затверджує мережу та паспорти стоянок таксі на території міста Києва. Приймають рішення про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах міста Києва [47].

Здійснюють контроль за дотриманням визначених правилами маркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, облаштування та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів. Розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою і третьою статті 122, частинами першою і другою статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Проводять тимчасове затримання транспортних засобів у разі вчинення порушення, передбаченого частиною третьою статті 122 (порушення правил зупинки, стоянки, що створюють перешкоди дорожньому руху або загрозу безпеці руху), частинами першою - третьою статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення [24]. Забезпечують роботу щодо доставлення тимчасово затриманих транспортних засобів для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку в установленому законом порядку.

Забезпечують впровадження, функціонування автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування. Здійснювали до повномасштабного вступу функції замовника (організатора) проведення конкурсів з визначення автомобільних перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування та автобусному маршруті загального користування прямого сполучення місто Київ — міжнародний аеропорт «Бориспіль», проводить конкурси на визначення перевізників пасажирів на автобусних маршрутах загального користування та інші функції замовника (організатора), передбачені законодавством у сфері автомобільних перевезень.

Виконують функції замовника будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів міського пасажирського транспорту і транспортної інфраструктури. Організують роботи щодо створення належних умов для доступу осіб з інвалідністю до об'єктів фізичного оточення та транспорту загального користування для перевезення пасажирів. Надають пропозиції щодо тимчасових обмежень руху транспортних засобів під час проведення ремонтних та інших робіт, масових заходів на вулицях та дорогах міста. Затверджують схеми організації дорожнього руху [47].

До повноважень фахівців департаменту та структурних підрозділів належать і організація роботи щодо визначення поточної та перспективної потреби в послугах та роботах у сферах транспорту та дорожнього господарства. Здійснення спільно з відповідними організаціями заходів, спрямованих на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище. Погодження в межах компетенції фінансові плани комунальних підприємств, корпорації, що підпорядковані Департаменту [47].

Забезпечення роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору кандидатур на заміщення відповідних вакантних посад керівників комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту. Внесення виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо створення комунальних підприємств, установ, організацій, комунальних об'єднань, зокрема корпорацій, включення підприємств до комунальних об'єднань, зокрема корпорацій, вихід підприємств з комунальних об'єднань, зокрема корпорацій, а також щодо припинення комунальних підприємств, корпорації, що підпорядковані Департаменту.

Насамкінець, на посаду першого заступника та заступника призначаються особи, які мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування,

або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки, вільно володіє державною мовою [47].

Отже, документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації характеризується структурованістю та нормативністю відповідно до проаналізованих нами у підрозділі 2.1. документах.

## **2.2. Характеристика електронної документної системи Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації**

Сучасна електронна документна система Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації здійснює роботу над повним життєвим циклом е-документа. Фахівці Департаменту підключені до автоматизованої форми реєстрації документів, в якій формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді та центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних співробітники інформовані про всі документи і місце їхнього розташування. Увесь рух документів Департаменту та його структурних підрозділів цілком залежить від обсягу надходженої інформації, яка отримується безпосередньо в адміністративному чи виробничому процесі, що враховують специфіку роботи.

У Департаменті робота з електронними документами здійснюється через систему «Аскод» та інші професійні підсистеми, що призначені для ведення (створення, наповнення і підтримки) інформаційних ресурсів у вигляді реєстрових структур (лінійних та ієрархічних переліків), що реалізовані як база даних або таблиці, що дозволяють акумулювати, обліковувати, систематизувати, аналізувати та зберігати цифрові записи у різних форматах [1]. Наприклад, на основі підсистеми Аскод Реєстр формуються масиви

списків, різні за формою (реєстри, реєстри), типом і видом об'єктів та суб'єктів обліку (реєстри ліцензій, ліцензіатів і ліцензіарів). Що важливо у час воєнного стану, підсистема Аскод Онлайн забезпечує юридично значущий електронний документообіг із контрагентами та функціонує в режимі 24/7, дозволяє працювати з документами з будь-якого пристрою: персонального комп'ютера, планшета чи смартфона [1]. Саме підсистема Аскод Онлайн забезпечує:

- можливість отримувати, узгоджувати, підписувати та відправляти документи за лічені секунди з будь-якої точки світу;
- цілісність та юридичну значущість електронних документів підписаних електронним підписом;
- значну економію часу та коштів на обмін з контрагентом підписаними документами;
- прискорення документообігу між Депаратментами КМДА;
- контроль авторства і спільне редагування документів;
- надійний захист інформації та конфіденційність даних;
- оптимізацію взаємодії з усіма зовнішніми суб'єктами [19].

Підсистему Аскод Онлайн інтегровано з системою електронного документообігу АСКОД, а за необхідності інтегрується з іншими прикладними системами Департаменту та його структурних підрозділів. У свою чергу, документи, що надходять до фахівців Департаменту, можуть бути в паперовій та електронній формі, приймаються централізовано підрозділом діловодства. Документи в паперовій формі, що надійшли до Департаменту в неробочий час, приймаються черговим працівником, який їх передає наступного робочого дня під підпис. Первинне опрацювання документів здійснюється в такому порядку:

- 1) в електронній формі - перевіряється та підтверджується кваліфікаційний електронний підпис, правильність зазначення адресата, наявність обов'язкових реквізитів та усіх додатків, зазначених у документі;

2) у паперовій формі - перевіряється цілісність упаковки, її розкриття, у тому числі з грифом обмеження доступу (крім документів, що становлять державну таємницю), перевіряється наявність вкладених документів, правильність зазначення адресата та проставляється відмітка про дату надходження документа [19].

У випадку, якщо немає вкладення або порушено його цілісність, пошкоджено конверт, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, то складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у відповідального працівника Департаменту. На вимогу юридичної або фізичної особи, яка подала документ до Департаменту, на копії документа проставляється відповідний штамп із зазначенням дати його надходження. З оригіналу документа в паперовій формі (крім документів з грифом обмеження доступу) створюється копія документа в електронній формі відповідно до вимог, зазначених у внутрішній Інструкції з діловодства. Попередній розгляд документів здійснюється в день їх реєстрації згідно з розподілом функціональних обов'язків між керівництвом Департаменту, положеннями про структурні підрозділи [19].

Маємо зазначити, що із збільшенням обсягу інформації час, що витрачається на обробку документа, змінюється по-різному. Коли інформації недостатньо, часу на ознайомлення із документом, ухвалення чи прийняття рішення потребується більше, бо, не маючи необхідних даних, тоді уповноважений співробітник Департаменту змушений розглядати безліч варіантів дій, вибрати з них такі, що найбільш відповідають умовам. Однак необхідним буде лише той обсяг інформації, який забезпечує ефективний процес роботи із документом у найкоротший термін. Зазначена залежність свого часу порушила необхідність конкретного вирішення різних питань удосконалення документообігу не лише у КМДА, а й в Департаменті та його структурних підрозділах. Найважливішими проблемами, на наш погляд, у таких випадках є: збір, обробка, передача та зберігання інформації, що

необхідна для ефективної роботи з документом в обумовлений та визначений час [40].

У середніх і нижчих ланках структурних підрозділів Департаменту стан документообігу, зазвичай, складається із системи автоматизації канцелярського обліку документів, що подані локальними версіями власної розробки, автоматизовані канцелярії малого масштабу з обмеженими функціональними можливостями [40]. Нині є розповсюдженою практика використання операційної системи Windows і MS Office, у тому числі і для задач діловодства і документообігу. У цілому, задіяна система Аскод автоматизує процеси роботи з вхідною, вихідною, розпорядчою, службовою кореспонденцією, проектами документів, фінансовими документами, договорами, законами. На усіх етапах проходження та опрацювання документів система забезпечує підтримку взаємних посилань документів. Хід виконання документів Аскод забезпечує зручний інтерфейс для накладання та виконання резолюції, формування доручень як на увесь документ загалом так і на окремі його частини [19].

Контроль виконання документів забезпечується автоматичним формуванням нагадувань (всередині системи, засобами електронної пошти або SMS). Штрих-кодування в Аскод підтримується функціоналом нанесення штрих-коду та QR-коду (двовимірного матричного штрих-коду) на документи і швидкий індексований пошук документів за штрих-кодом і QR-кодом. Електронний підпис (далі – ЕП Аскод) надає можливість використання електронного підпису. Використання ЕП також надає можливість направленою (адресною) шифрування документів. Модуль використовується для створення та опрацювання електронних копій документів та електронних документів, що зберігаються в системі така [19]:

- отримання інформації у графічному вигляді про зв'язки між документами;
- повнотекстовий пошук документів (усі текстові формати, документи MS Office, PDF);

- створення та супровід реєстру електронних копій документів;
- сканування документів;
- перегляд та друкування електронної копії документа;
- застосування електронного підпису (ЕП);
- забезпечення конфіденційності шляхом шифрування;
- надання вичерпної інформації про документ [19].

Коллективна робота (далі - КР) підсистеми Аскод надає можливість групі фахівців Департаменту спільно розробляти проекти документів, автоматизуючи всі стадії колективної роботи [1]. Підсистема КР має такі особливості:

- інтегрований характер її функціоналу, коли в екранній формі зосереджений набір функцій, достатній для реалізації всіх етапів колективної роботи;
- оптимізована діаграма станів колективно розроблюваних проектів документів, орієнтована на управлінську специфіку; спеціалізована панель фільтрів, що забезпечує зручний відбір інформаційних об'єктів із загального переліку;
- ситуаційно-орієнтована командна панель, склад кнопок якої визначається поточною ситуацією (станом і режимом) опрацювання інформаційного об'єкту [1].

Ця панель забезпечує швидке виконання відповідних команд колективної роботи; підтримка паралельної та послідовної технології ведення версій проєкту документа і його складових частин. Модуль «Маршрутизація» системи Аскод дозволяє автоматизувати довільні бізнес-процеси, що використовують різноманітні документи, створювати жорсткі та гнучкі маршрути документів, що забезпечуватимуть паралельне та послідовне погодження документів, автоматичні операції над документами, контрольоване проходження документа. Панель «Аскод Сьогодні» містить узагальнену інформаційну панель, що відображує ключові показники роботи поточного користувача. Структура панелі включає групи показників

(Документи, Резолюції/Завдання, Повідомлення), всередині яких показники додатково групуються згідно станам інформаційних об'єктів [1].

Кожен показник представляє дані як у вигляді згорнутої кількості, так і у вигляді розгорнутого переліку інформаційних об'єктів відповідного типу. Адміністративні послуги у підсистемі Аскод автоматизуються через всі етапи процесу надання адміністративних послуг: прийом документів від заявника, реєстрацію заяви на надання послуги, передачу заяви та вхідного пакету документів із надання послуг, отримання дозвільних документів, попередження заявника про готовність дозвільних документів, видача заявнику дозвільних документів, формування відповідних описів документів, що прийняті і передані адміністративного органу, видані заявнику. Штрих-код на опису дозволяє заявнику контролювати стан виконання його заяви на надання послуги [1].

Шаблони документів Аскод забезпечують можливість створення документів на підставі створених фахівцями Департаменту шаблонів з автоматичним заповненням визначених полів шаблону. Електронна пошта підсистеми Аскод містить функцію вбудованого поштового клієнта, що забезпечує усі можливості з опрацювання електронної пошти, у тому числі автоматичну реєстрацію, розсилку документів за постійними та тимчасовими переліками адресатів. Система Аскод надає можливість автоматизованого формування визначеного переліку статистичних довідок щодо документообігу та стану виконавчої дисципліни за певний період часу [1].

За допомогою операції експорту та налаштування довільних фільтрів фахівці Департаменту на основі системних переліків формують довільні звіти. Нескладні лінійні звіти будуються у модулі «Генератор звітів». Датовані довідники з підтримкою спадковості «Інформаційна сумісність усіх компонентів системи Аскод», що ґрунтується на єдиній нормативно-довідковій інформації. Модулі ведення довідників Аскод побудовані за принципами підтримки часу дії та спадковості елементів [1].

Підсистема безпеки Аскод забезпечує шифроване збереження даних облікових записів у базі даних, налаштування термінів дії паролів, складності паролів, захист від несанкціонованого доступу до системи, часом «холодного» простою системи, керування доступом до даних тощо. Окремо виконується налаштування захищених протоколів зв'язку. Забезпечується можливість використання засобів шифрування документів третіх розробників за допомогою відповідного API [1]. Усі дії фахівців у системі АСКОД фіксуються у відповідному журналі. Дані журналу історії дій завжди доступні у різноманітних зрізах – за датами, по модулям, по користувачам або по конкретному документу.

За допомогою зручних механізмів пошуку і фільтрів Аскод надає можливість здійснювати локальну та глобальну вибірку накопиченої інформації як в рамках певної категорії документів, так і в межах усієї бази даних КМДА. Система забезпечує:

- оперативний пошук документів за реквізитами та їх комбінаціями;
- швидкий індексований пошук за ключовими словами;
- зберігання умов пошуку в іменованих шаблонах;
- застосування як тимчасових, так і постійних фільтрів зі зберіганням умов фільтрації в шаблонах для повторного використання; комбінування фільтрів; повнотекстовий пошук у файлах [1].

Модулі підсистеми адміністрування системи Аскод дозволяють гнучко налаштувати систему для кожного фахівця департаменту або його структурних підрозділів, керувати обліковими записами, налаштовувати ролі та різноманітні дозволи, налаштовувати глибину моніторингу дій, формувати друкувальні форми реєстраційних та контрольних карток, виконувати сервісні операції з базою даних тощо. Також, через Аскод проходить великий обсяг можливостей щодо налаштування та доробки базового функціоналу Системи відповідно до змін в предметній області та побажань фахівців Департаменту, згідно з потребами розробки додаткових модулів для автоматизації необхідних процесів. За допомогою Конструктора фахівець Департаменту

самостійно створює додаткові класифікатори і довідники, розробляє нові або редагує чинні форми реєстраційних карток, журналів інформаційних об'єктів та змінює дизайн шаблонів друку [1].

Розширення пакету Microsoft Office для роботи з електронними документами службовий, адміністративний документообіг та діловодство, що ґрунтується на використанні таких поширених редакторів, як MS Word та MS Excel, коли можна повністю перевести в електронну форму із наданням документам юридичної значимості шляхом використання комп'ютерної програми «Розширення пакету Microsoft Office для роботи з електронними документами» [19]. Юридична значимість досягається завдяки використанню електронного підпису та правил підписання, що налаштовуються на відомчий порядок підготовки документів. Правилами підписання регулюються такі процеси як: накладання на документ декількох підписів, візування проєктів документів, ознайомлення з наказами під підпис та інші. Компоненти програми інтегруються у відомчі інформаційні системи, що надає змогу створювати і підписувати документи в форматі MS Word та MS Excel в рамках таких систем [19].

Із метою забезпечення організації швидкого обміну документами в електронному вигляді між структурними підрозділами Департаменту створено єдиний інформаційний простір шляхом впровадження рішення для організації зовнішнього документообігу засобами Системи електронної взаємодії електронних документообігів (далі – СЕВЕД) [42, с.81; 40]. Система забезпечує автоматизацію таких процесів:

- інформування структурних підрозділів Департаменту про прийняття нормативних документів, а саме: наказів, розпоряджень та інструкцій;
- інформування про зміни у нормативних документах;
- розсилання наказів та розпоряджень про надання необхідних документів, інформації, або роз'яснень.
- отримання від структурних підрозділів Департаменту відповіді на листи та інформування про виконання наказів та розпоряджень;

- отримання від структурних підрозділів статистичних звітів по роботі;
- погодження кандидатур про призначення на керівні посади;
- погодження змін в організаційній структурі [19].

Крім швидкого обміну документами в електронному вигляді, СЕВЕД забезпечує:

- гарантовану доставку електронних документів та фіксацію факту їх отримання;
- використання ЕП для ідентифікації фахівця Департаменту та отримувача електронного документа;
- контроль руху електронних документів між КМДА у цілому та структурними підрозділами Департаменту [40];
- швидкий пошук електронних документів, якими обмінюється Департамент та його структурні підрозділи;
- зовнішнє погодження проєктів будь-яких документів;
- підготовка відпрацьованих електронних документів до архівного збереження;
- знищення електронних документів, що не підлягають збереженню;
- формування та друк звітності по роботі системи;
- інтеграція з системи електронних документів та іншими інформаційними системами [40].

Для підтримки процесів обміну документами в електронній формі діє Система електронної взаємодії електронних документообігів із Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади. Спеціалізований засіб криптографічного захисту даних, що передаються за протоколом HTTP(S) з метою забезпечення захисту інформації, шляхом побудови захищеного каналу передачі інформації при телекомунікаційному обміні за протоколом HTTP(S) між програмним забезпеченням, представленим Інтернет-браузером, і WEB-сервером системи, дає використання спеціалізованого засобу криптографічного захисту даних, що передаються за протоколом HTTP(S).

Відповідний засіб має висновок Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України [40].

Для оптимізації обробки інформації запроваджено, як ми наголошували раніше, електронний документообіг із використанням програмних продуктів Microsoft Office. Електронний документ, що надійшов на адресу Департаменту, підлягає відхиленню у разі: відсутності у адресата надійних засобів електронного підпису; надходження не за адресою; зараження вірусом. При цьому, відправник у дводенний термін надсилає відповідне повідомлення за затвердженою формою. Кожен одержаний фахівцем Департаменту електронний документ перевіряється на зараження його вірусом, наявність та цілісність електронного підпису [40]. Попередній розгляд електронного документа здійснюється у його візуальній формі.

Визначення, чи потребує електронний документ обов'язкового розгляду директором Департаменту або іншими посадовими особами відповідно до їх функціональних обов'язків, необхідності його реєстрації, встановлення термінів виконання документа здійснюється у тому ж порядку, що і для документів на папері.

У цілому, організація е-документообігу між КМДА, Департаментом та його структурними підрозділами відбувається відповідно до внутрішньої інструкцій та положень. Документообіг Департаменту здійснюється за умови п'яти документопотоків: службової кореспонденції; документів щодо організації виробничого процесу; документів із контролю виконання; нормативних документів. Особливості документообігу визначаються його обсягом, тобто сумарною кількістю отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік). Підрахунок кількості документів здійснюється фахівцями Департаменту за реєстраційними формами в місцях їхньої реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як у КМДА у цілому, так і за кожним Департаментом, за групою документів.

### **2.3. Нормативний супровід загального документування у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації**

У КМДА та у Департаменті встановлено централізовану форму електронного документообігу. Так, нормативний супровід загального документування Департаменту регулює те, що оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) фахівця Департаменту-автора документа, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [51]. Накладанням КЕП завершується створення електронного документа. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена тільки тому, що він має електронну форму.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників є оригіналом електронного документа. Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формі. Обмін інформацією, яка не потребує документального оформлення та реєстрації, здійснюється засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) КМДА [57]. Вимоги внутрішньої Інструкції Департаменту стосовно роботи з первинними документами, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише щодо загальних принципів роботи з документами, а також із підготовки документів до передавання на архівне зберігання, стосовно роботи з документами в паперовій або електронній формі (у тому числі реєстрами, регістрами), які формуються в програмних комплексах, - лише щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Особливості організації діловодства з документами з грифами обмеження доступу, діловодства за зверненнями громадян, запитами на

публічну інформацію та адвокатськими запитами визначаються окремими нормативно-правовими або розпорядчими документами КМДА. Організація та ведення діловодства з обмеженим доступом здійснюються уповноваженим фахівцем. Право на створення, підписання, затвердження, погодження/візування документів визначається положеннями про Департаменти КМДА, посадовими інструкціями співробітників, розпорядчим актом про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом. Право на підписання (погодження, затвердження) документів у межах делегованих повноважень надається спеціалістам з урахуванням вимог розпорядчого документа, який регулює порядок делегування повноважень у КМДА [57].

Додержання встановлених вимог щодо документування управлінської інформації, використання документів, що перебувають на виконанні в структурних підрозділах, покладається на їхніх керівників. Головний виконавець відповідає за:

1) складання та оформлення документів згідно з вимогами внутрішньої Інструкції (правильність адресування, наявність додатків, підписання, затвердження, погодження/візування, зазначення цифрового індексу структурного підрозділу КМДА та Департаменту) [40];

2) організацію та контроль за дотриманням строків погодження/візування проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа Департаменту;

Також, уповноважений фахівець КМДА здійснює проведення щорічних перевірок щодо:

- наявності документів із грифами обмеження доступу в складі комісій у структурних підрозділах КМДА з питань проведення перевірок;

- організації роботи з документами та іншими носіями, що містять інформацію з обмеженим доступом стосовно обліку, передавання на зберігання (крім електронних носіїв для запису та оброблення службової інформації у сфері національної безпеки) [57];

- наявності, порядку зберігання та використання печаток і штампів.

За результатами проведених перевірок здійснюється інформування їх керівників. У Департаменту документування управлінської інформації здійснюється в нормативно-правових та розпорядчих актах, інформаційно-аналітичних документах, які поділяються на:

1) нормативно-правові акти у формі постанов, а також інструкцій, положень, правил, що затверджуються постановами КМДА;

2) розпорядчі акти у формі рішень КМДА, а також політики, інструкцій, положень, правил, порядків, регламентів, методичних рекомендацій, методик, що затверджуються (схвалюються) рішенням КМДА [57].

Індивідуальної дії з питань, що належать до повноважень директора Департаменту та є обов'язковими для виконання конкретною особою (органом державної влади та місцевого самоврядування, банком, підприємством, організацією, установою незалежно від форм власності, фізичною особою), зазначеною у відповідному рішенні;

- організаційно-розпорядчого характеру в межах повноважень, що розраховані на неодноразове застосування та встановлюють норми права, обов'язкові для виконання працівниками КМДА, Департаменту та структурними підрозділами;

- накази з основної діяльності, які регулюють основну діяльність Департаменту або видаються на виконання постанов, рішень КМДА, введення в дію політики, інструкцій, положень, правил, порядків, методичних рекомендацій, методик;

- про затвердження регламентів процесів, які визначають порядок виконання процесів на рівні виконавців, установлюють механізми взаємодії структурних підрозділів Департаменту під час формування кінцевої мети з питань діяльності КМДА відповідно до вимог [57].

Нормативно-правові та розпорядчі акти опрацьовуються з дотриманням вимог Схеми підписання, реєстрації, строків зберігання нормативно-правових та розпорядчих актів, доручень керівництва КМДА, протоколів засідань та є обов'язковими для виконання зазначеними у відповідному нормативно-

правовому або розпорядчому акті керівниками та працівниками структурних підрозділів. За характером комунікації розпорядчі акти та інформаційно-аналітичні документи створюються для вирішення внутрішніх (документи, які створені і циркулюють у межах Департаменту та не виходять за його межі (далі - внутрішні документи) та зовнішніх питань (вхідні та вихідні документи). Документи в паперовій та електронній формі за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати вимогам чинного ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [15].

Документи, у тому числі нормативно-правові та розпорядчі акти, які підлягають реєстрації, створюються з використанням електронних шаблонів та опрацьовуються за встановленою в системі електронного документообігу Аскод технологічною процедурою і надсилаються:

- 1) тільки в електронній формі - для вирішення внутрішніх питань (внутрішні документи, у тому числі нормативно-правові та розпорядчі акти);
- 2) в електронній або паперовій формі - для вирішення зовнішніх питань (вихідні документи, нормативно-правові та розпорядчі акти);
- 3) тільки в паперовій - документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, у випадках, передбачених розпорядчим актом КМДА з питань захисту інформації з обмеженим доступом [1].

Ознайомлення працівників із документами, нормативно-правовими або розпорядчими актами здійснюється в електронній формі - шляхом накладення на нього КЕП за встановленою в СЕД Аскод за технологічною процедурою. Пронумеровані бланки використовуються тільки для документів дозвільного характеру. Організацію виготовлення, обліку, зберігання, видачі та знищення пронумерованих бланків, а також контроль за їх використанням здійснює уповноважений працівник Департаменту. Документування управлінської інформації у Департаменті здійснюється державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [54]. Документи, які надсилаються іноземним адресатам,

оформляються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Правовий статус дій у СЕД Аскод із функціональними режимами «Підпис», «Погодження» та «Ознайомлення» полягає в такому:

1) «Підпис» - дія працівника із накладання КЕП, яка є остаточною дією на електронному документі та здійснюється працівником, якому делеговано право підпису службових документів згідно із законодавчими актами, нормативно-правовими або розпорядчими актами;

2) «Погодження» - дія працівника із накладання КЕП під час підготовки, опрацювання, розгляду електронного документа, що здійснюється до його підписання працівником, якому делеговано право погоджувати службові документи, згідно з нормативно-правовими або розпорядчими актами;

3) «Ознайомлення» - дія працівника із накладання КЕП під час підготовки, опрацювання, розгляду нормативно-правових і розпорядчих актів та інших службових документів в електронній формі [1].

Резолюція - стислий зміст прийнятого рішення керівником щодо організації виконання документа посадовою особою, зазначеною в резолюції. Резолюція створюється в електронній формі керівником безпосередньо в СЕД Аскод і складається з таких елементів:

- 1) дати резолюції;
- 2) прізвища, ініціалів працівника(ів) головного виконавця (розробника), співвиконавця, якому (яким) доручають виконання документа;
- 3) змісту доручення;
- 4) строку виконання.

Електронні документи надходять до виконавців засобами СЕД Аскод на підставі накладених на них електронних резолюцій. Для визначення в резолюції головного виконавця документа в СЕД Аскод обов'язково проставляється позначка «Головний виконавець» [1]. Зміна резолюції в СЕД Аскод здійснюється шляхом створення нової резолюції її автором. Для виконання завдання, зазначеного в резолюції, головному розробнику

Департаменту надається право залучати до співпраці інших співвиконавців та координувати їх роботу. Якщо в позиціях головного розробника та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного розробника ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

Підписання/затвердження, погодження/візування внутрішніх, вихідних документів, фінансової та бухгалтерської документації, нормативно-правових та розпорядчих актів здійснюються на вибір підписанта, якщо це не суперечить вимогам щодо підписання документа, у такому порядку:

- або в електронній формі - шляхом накладення на нього КЕП за встановленою в СЕД Аскод технологічною процедурою;
- або в паперовій формі - власноручно.

Документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання (внутрішні, накази про навчання (стажування, підвищення кваліфікації), відрядження, розпорядження з фінансових питань у національній валюті з адміністративних та господарських питань, доручення керівництва КМДА, а також фінансова та бухгалтерська документація) та документи постійного зберігання (накази з основної діяльності, розпорядження з фінансових питань, протоколи засідань), створюються, підписуються/затверджуються, погоджуються/візуються в електронній формі в СЕД Аскод шляхом накладення на них КЕП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД Аскод технологічною процедурою [76].

Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі постанови та рішення КМДА, погоджуються/візуються в електронній формі в СЕД Аскод шляхом накладення на них КЕП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД Аскод технологічною процедурою, а підписуються (крім наказів з основної діяльності, розпоряджень з фінансових питань, протоколів засідань комітетів КМДА) у паперовій формі з урахуванням роздрукованого аркуша внутрішнього погодження електронного документа, який обов'язково додається до такого документа. Факсимільне

відтворення підпису на організаційно-розпорядчих документах, фінансовій та бухгалтерській документації в паперовій формі не допускається [57].

Попереднє опрацювання проєктів розпорядчих актів може здійснюватися з використанням корпоративної електронної пошти (e-mail) КМДА з урахуванням вимог, встановлених відповідними розпорядчими актами. Головний розробник забезпечує розміщення в СЕД Аскод проєкту нормативно правового або розпорядчого акта (в одному файлі), внутрішнього/вихідного документа з установленням етапів для їх погодження/візування. Погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів у СЕД Аскод здійснюється в такому порядку і з дотриманням таких строків:

1) проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів: перший етап (два робочих дні) - погодження/візування головним розробником: начальником; керівником структурного підрозділу або посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів на підставі відповідних розпорядчих актів КМДА; другий етап (один робочий день) - погодження/візування куратором; третій етап (десять робочих днів) — розгляд, погодження/візування структурними підрозділами-співвиконавцями: посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів на підставі відповідних розпорядчих актів КМДА (чотири робочих дні); доопрацювання головним виконавцем (розробником) за наявності зауважень/пропозицій (три робочі дні); отримання та погодження структурними підрозділами-співвиконавцями доопрацьованої версії акта (три робочі дні); четвертий етап (сім робочих днів) — розгляд, погодження/візування/перевірка [57];

2) проєкти внутрішніх та вихідних документів: перший етап (один робочий день) - погодження/візування працівниками головного розробника/співвиконавців (начальниками управлінь/відділів або посадовими особами, яким делеговані права погодження/візування проєктів внутрішніх та

вихідних документів на підставі відповідних розпорядчих актів КМДА); другий етап (один робочий день) - погодження/візування керівником структурного підрозділу - головного розробника та керівниками структурних підрозділів — співвиконавців або посадовими особами, яким делеговані права погодження/візування проєктів внутрішніх та вихідних документів на підставі відповідних розпорядчих актів КМДА; третій етап (один робочий день) — погодження/візування/перевірка [57].

Головний розробник під час формування етапів погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів обов'язково в СЕД Аскод установлює та контролює строки погодження/візування для кожного учасника етапу опрацювання проєкту. Зауваження і пропозиції до проєкту розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа можуть надаватися співвиконавцями в строки, установлені пунктом 40 глави 4 розділу II внутрішньої Інструкції, засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) КМДА. Загальний строк погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів не повинен перевищувати 21 робочий день, а внутрішніх та вихідних документів - трьох робочих днів [57].

Якщо під час погодження/візування до проєкту остаточної версії нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа, розміщеного в СЕД Аскод унесені суттєві зміни, то він підлягає доопрацюванню і повторному погодженню/візуванню всіма учасниками в строки, передбачені пунктом 40 глави 4 розділу II внутрішньої Інструкції. У такому разі зауваження і пропозиції до поданого проєкту електронного документа (у разі їх наявності) зазначаються у відповідному полі в СЕД Аскод та відображаються в аркуші внутрішнього погодження електронного документа. Якщо проєкт нормативно-правового або розпорядчого акта не був погоджений/завізований протягом установлених у підпункті 1 пункту 40 глави 4 розділу II внутрішньої Інструкції строків, то керівник структурного

підрозділу, який є його головним розробником, інформує керівництво КМДА щодо причин недотримання строків його погодження/візування [57].

Не підлягають погодженню/візуванню Юридичним департаментом проекти розпорядчих актів Національного банку та службових документів, що:

1) містять позицію Юридичного департаменту, надану ним у вигляді правового висновку;

2) не містять положень, що потребують правового аналізу, правової експертизи, надання правової позиції щодо порядку застосування норм права;

3) містять позицію Юридичного департаменту з питання, щодо якого раніше надавалися правові висновки;

4) є частиною стандартних процесів (процедур) у КМДА.

Погодження/візування проектів документів у паперовій формі, що надійшли до Департаменту, оформляється аркушем погодження, який зберігається разом із проектом документа. Копії документів інших організацій і установ можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в Департаменті (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з КМДА) [57].

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригіналу немає або отримати його неможливо. Копія документа в паперовій формі повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Копією документа в паперовій формі для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, засвідчене в порядку, установленому законодавством України. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необгрунтованими виправленнями. Електронна копія оригіналу документа в паперовій формі створюється працівником підрозділу діловодства шляхом

його сканування. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується КЕП посадової особи, яка її оформляє, або кваліфікованою електронною печаткою Департаменту [40].

Отже, нормативний супровід загального документування у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації здійснюється через систему Аскод та підсистеми. Нормативний супровід ведеться відповідно до вимог нормативно-правових документів та внутрішньої Інструкції та розпоряджень. У цілому, практична реалізація організації роботи з документами в Департаменті характеризується чіткою унормованістю, структуризованістю та обов'язковим вимогам до різних видів документів.

## **РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У ДЕПАРТАМЕНТІ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **3.1. Оптимізація інформаційної системи, що регулює захист персональних даних у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації**

У Розділі III магістерської кваліфікаційної роботи нами будуть простежені шляхи удосконалення організації роботи з документами у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації. Станом на час написання дослідження вагомий відсоток документообігу складають саме електронні документи, і, відповідно, час від часу виникає потреба у перевірці програм, задіяних із захистом персональних даних. Особливо, зараз, підчас повномасштабного вторгнення. Персональні дані залежно від способу їхнього зберігання у Департаменті (паперові, електронні носії) обробляються так, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб. Попередження витіку персональних даних зумовлює необхідність контролю каналів їх передачі.

Такий контроль, за дослідниками, необхідно проводити з використанням технологій та систем, які передбачають моніторинг інформації, що передається мережевими каналами [82, с.78]. При цьому технології повинні виявляти персональні дані в інформації, що передається. Аналіз існуючих методів та підходів показує, що побудова оптимальних технологій захисту персональних даних ґрунтується на поєднанні чинних методик контекстного аналізу інформації з урахуванням форматів їх передачі, а також алгоритмів реагування на виявлені спроби передачі персональних даних. При цьому необхідно формування та підтримка спеціальних баз даних, які дозволять

проводити аналіз та реалізацію алгоритмів виявлення та реагування несанкціонованої передачі інформації [29, с.98].

Однією з основних причин актуальності внутрішніх загроз витоку інформації з баз даних є несанкціоноване використання за межі захищених інформаційних систем. Цей обсяг має сталу тенденцію. Удосконалення витоку інформації з баз даних має мінімізувати такі загрози можна шляхом впровадження систем протидії внутрішнім загрозам інформаційній безпеці. Відомі чотири класи таких систем [29, с.98]. Серед них системи моніторингу та аудиту, системи аутентифікації, засоби шифрування та системи виявлення і попередження витоку інформації. Системи моніторингу та аудиту дозволяють реєструвати дії користувачів та процесів у ІС, у тому числі дії та процеси, що пов'язані з пересиланням даних за межі інформаційної системи мережевими каналами.

Такі системи є важливим засобом при розслідуванні зафіксованих випадків несанкціонованого витоку інформації за периметр захищених інформаційних систем та проведенні їх аналізу. Недоліком таких систем є відсутність можливості попередження несанкціонованого витоку інформації. У роботі систем моніторингу та аудиту не передбачені алгоритми проведення аналізу зафіксованих подій. Це означає, що вони не можуть визначити, чи зафіксована подія допустима з точки зору інформаційної безпеки, чи ні. Закономірно, що у таких системах непередбачені будь-які алгоритми блокування передачі даних мережевими каналами. Системи аутентифікації застосовуються для захисту від несанкціонованого доступу до даних [29, с.99].

В основі лежить процес аутентифікації користувача (може бути дво - або три етапний). За його результатами користувачеві може бути або наданий доступ до запрошених ресурсів, або ні, чим попереджається можливий несанкціонований виток інформації за межі інформаційної системи. Такі засоби не можуть захистити інформацію від користувача, який за нормами політики безпеки має доступ до даних, але при цьому планує використати їх в цілях, що суперечать нормам чинного законодавства чи політиці безпеки

Департаменту (від інсайдера). Засоби шифрування носіїв змінюють дані так, що ними неможливо скористатися без спеціальних програм (ключів) [29, с.99].

Цей клас програм захистить дані від витоку при втраті мобільної системи збереження або обробки інформації та при перехопленні даних зловмисником поза межами захищеної інформаційної системи. Ефективність такого засобу захисту нівелюється, якщо разом з даними до зловмисника попадуть ключі шифрування. Системи виявлення та попередження витоку інформації (Data Leakage Prevention, DLP-системи) проводять сканування можливих каналів витоку даних в реальному масштабі часу, а також можуть контролювати дії користувачів і процеси обробки та передачі інформації у межах, наприклад Аскод як інформаційної системи. При цьому такі системи здатні розпізнавати інформацію за певними категоріями. Вони можуть бути комплексними або локальними [30, с.141].

Комплексні DLP-системи контролюють декілька каналів витоку інформації. Наприклад, копіювання на мобільні носії, системи друку, мережеві канали передачі інформації тощо. Локальні системи контролюють лише один з можливих каналів витоку інформації, найчастіше мережевий. У таких системах можуть бути впроваджені про-активні технології, завдяки яким з'являється можливість не лише виявляти випадки несанкціонованого переміщення інформації за периметр захищених інформаційних систем, але і блокувати їх. Додатковою функцією DLP-систем може бути шифрування даних в процесі запису на носії чи у файли. Існують також інші програмно-апаратні засоби захисту інформації від внутрішніх загроз інформаційній безпеці, які не можна безпосередньо віднести до наведених вище категорій [30, с.141].

Наприклад, засоби блокування зовнішніх носіїв інформації. Такі системи не можуть розпізнавати інформацію за категоріями, не відрізняють інформацію обмеженого поширення від загальної і є реалізацією окремих функцій наведених систем захисту від внутрішніх загроз. На сьогодні лише системи виявлення та попередження витоків інформації (DLP-системи) є

єдиним рішенням, що дозволяє запобігти витокам інформації за межі захищеного простору інформаційних систем в реальному масштабі часу на основі фільтрації даних або зовнішніх атрибутів, які супроводжують процес переміщення даних. Зазвичай, ядро подібних DLP систем складають технології категоризації контенту, які базуються на контейнерному або контекстному аналізі вихідного потоку. Переваги контейнерного аналізу полягають у простоті його реалізації, до недоліків відносять організаційні труднощі при впровадженні та обмежені можливості контролю вихідного трафіку. При контекстному аналізі в основному використовують лінгвістичні або статичні методи аналізу файлів [30, с.142].

Із метою забезпечення безпеки обробки персональних даних Департамент як володілець персональних даних вживає спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються та роботі технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних. Департамент як володілець веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою фахівці Департаменту як володільці зберігають інформацію про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;
- будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- фахівця, який здійснив одну із указаних операцій [28, с.107].

Департамент як володілець персональних даних самостійно визначає процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них [40]. У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається Департаментом як володільцем упродовж одного року з моменту закінчення

року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України. Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» [62] базою персональних даних є «іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі або у формі картотек персональних даних». Законодавство про захист персональних даних складають Конституція України, Закон, інші закони та підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. Суб'єктами відносин, пов'язаних із персональними даними, є:

- суб'єкт персональних даних;
- володілець персональних даних;
- розпорядник персональних даних;
- третя особа [62].

Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або відповідною особою. Також, необхідно наголосити, що, відповідно до аналізованого нами Закону України, не є конфіденційною інформацією персональні дані, що «стосуються здійснення особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень» [62]. Також, не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про отримання у будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради державного чи комунального підприємства або державної чи комунальної організації, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать державі та/або територіальній громаді, крім випадків,

передбачених статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [50].

Мета обробки персональних даних для фахівців Департаменту сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих та інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних [40]. Обробка персональних даних фахівцями Департаменту здійснюється відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки. Відповідно до частин першої, другої статті 32 Конституції України ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України [26].

Не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Водночас статтею 64 Конституції України [26] передбачено, що в умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод із зазначенням строку дії цих обмежень. Необхідно підкреслити, що із введенням в дію Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 (далі – Указ) в Україні введено воєнний стан [81]. Згідно з пунктом 3 Указу у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені, зокрема, статтею 32 Конституції України [26]. Це узгоджується із положеннями статті 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод [25], згідно з якою органи державної влади не можуть втручатись у здійснення права на повагу до приватного і сімейного життя, за винятком випадків, коли втручання здійснюється згідно із законом і є необхідним у демократичному суспільстві в інтересах національної та громадської безпеки чи економічного добробуту

країни, для запобігання заворушенням чи злочинам, для захисту здоров'я чи моралі або для захисту прав і свобод інших осіб [25].

Також, відповідно до статті 15 Конвенції, під час війни або іншої суспільної небезпеки, яка загрожує життю нації, будь-яка Висока Договірна Сторона може вживати заходів, що відступають від її зобов'язань за цією Конвенцією, виключно в тих межах, яких вимагає гострота становища, і за умови, що такі заходи не суперечать іншим її зобов'язанням згідно з міжнародним правом [25]. У статті 9 Конвенції про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних передбачено, що відхилення від положень статей 5 (Якість даних), 6 (Особливі категорії даних) та 8 (Додаткові гарантії для суб'єкта даних) цієї Конвенції дозволяється тоді, коли таке відхилення передбачене законодавством [25].

Сторони та є в демократичному суспільстві необхідним заходом, спрямованим на:

а) захист державної та громадської безпеки, фінансових інтересів Держави або на боротьбу з кримінальними правопорушеннями;

б) захист суб'єкта даних або прав і свобод інших людей. Закон України «Про захист персональних даних» [62], який регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, також містить положення, що стосуються обмеження його дії.

У статті 25 Закону передбачено, що обмеження дії статей 6 (Загальні вимоги до обробки персональних даних), 7 (Особливі вимоги до обробки персональних даних) і 8 (Права суб'єкта персональних даних) може здійснюватися у передбачених випадках, наскільки це необхідно у демократичному суспільстві в інтересах національної безпеки, економічного добробуту або захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних чи інших осіб [62]. Загальновідомо, що обробка персональних даних має ґрунтуватись на меті та правових підставах. Варто зауважити, що згода суб'єкта персональних даних є лише однією з шести правових підстав для обробки персональних даних, передбачених статтею 11 Закону України «Про захист

персональних даних» [62]. За наявності підстав, визначених пунктами 2-6 частини першої статті 11 аналізованого нами Закону, обробка персональних даних здійснюється без згоди суб'єкта персональних даних.

Згідно із Законом України «Про правовий режим воєнного стану» [71] воєнний стан передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню, військовим адміністраціям та органам місцевого самоврядування повноважень, необхідних для відвернення загрози, відсічі збройної агресії та забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності. Водночас відповідно до частини другої статті 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

У такому випадку підставами для обробки (збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, адаптування, зміни, поновлення, використання, поширення, знеособлення, знищення тощо) персональних даних відповідними державними органами та органами місцевого самоврядування є пункти 2 та 5 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» [62], а саме:

- дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;

- необхідність виконання обов'язку Департаменту як володільця персональних даних, який передбачений законом. Крім того, передбачена у статті 7 Закону України «Про захист персональних даних» [62] заборона на обробку персональних даних, про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних не застосовується, якщо обробка персональних даних, зокрема, стосується

вироків суду, виконання завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом та здійснюється державним органом в межах його повноважень, визначених законом [62].

Тобто, в умовах введеного в Україні воєнного стану захист персональних даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних, захист державних інформаційних ресурсів, ІТ-систем об'єктів критичної інфраструктури, державних реєстрів, які містять персональні дані є вкрай важливими. Обробка персональних даних здійснюється з урахуванням викладених вище положень законодавства України. Така обробка є пропорційною та здійснюється для конкретних і законних цілей.

Щодо обов'язків Департаменту як володільця стосовно забезпечення захисту персональних даних Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, фізичні особи-підприємці, фізичні особи, що провадять незалежну професійну діяльність, які обробляють персональні дані, зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних. Варто зауважити, що використання персональних даних здійснюється у разі створення умов для захисту цих даних. Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків [47].

Тобто, працівники Департаменту зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом. Такі обов'язки визначені у статтях 10, 24 Закону України «Про захист персональних даних» [62], які стосуються

питань використання персональних даних та забезпечення захисту персональних даних. Обов'язково мають бути вжиті заходи щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів. Департамент як володілець персональних даних самостійно визначає перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних та інформаційної безпеки. Тому, удосконалення організаційні заходи охоплюють:

- визначення порядку доступу до персональних даних працівників володільця/розпорядника;
- визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них;
- розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій;
- регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними [47].

Фахівці Департаменту, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

### **3.2. Удосконалення системи захисту електронного документообігу у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації**

Важливим шляхом удосконалення організації роботи з документами у Департаменті є й захист власне системи документообігу. Так, у програмі Аскод передбачено, що запобігти несанкціонованому впливу, у програму вбудовано засіб криптографічного захисту «Надійний засіб електронного

підпису», який пройшов державну експертизу в сфері криптографічного захисту інформації та повністю відповідає вимогам законодавства [1]. Також, сервер системи Аскод передбачає і функції, що теж потребують перевірки встановленого захисту, а саме:

- автентифікацію фахівця Департаменту лише за умови поєднання полів ЄДРПОУ + код філії.
- Доступ до документів можливий тільки після входу в систему з чинним сертифікатом ЕП.
- Документ підкріплюється автоматично при прийомі пошти в програмі.
- При зміні електронної скриньки не потрібно нікого повідомляти, сервер самостійно знає, кому потрібно віддати документ при запиті [19].

Система Аскод зв'язується з сервером через два канали зв'язку: НТТР або e-mail. Спосіб роботи змінюється автоматично в залежності від поточних можливостей доступу програми в мережу Internet. Пріоритетним є пряме з'єднання (НТТР), тому що воно є гарантованим способом прикріплення документа. Якщо кореспонденція надсилається поштою, то вона проходить велику кількість проміжних серверів різних фахівців, кожен з них може припинити процес доставки (лист може бути видалено як спам або втрачено при регламентних роботах поштових серверів). При використанні прямого з'єднання програма відправника підключається безпосередньо до Аскод і передає туди зашифрований документ. Відправник отримує повідомлення про те, що документ відправлений, а сам документ набуває відповідний статус – «Відправлено», після чого Аскод відключається від системи [19].

За дослідниками, загрози системи електронного документообігу структуровані через три основні категорії:

- загрози конфіденційності інформації;
- загрози цілісності інформації;
- загрози доступності інформації.

Для протидії загрозам цілісності та доступності існують спеціальні методи. Так, для забезпечення інформаційної безпеки використовуються

програмні засоби та технічні, організаційні, правові, фізичні методи. Традиційним засобом забезпечення конфіденційності інформації є шифрування – оборотне перетворення відкритих даних у засекречені за певним криптографічним алгоритмом. Шифрування крім конфіденційності забезпечує цілісність і засвідчення джерела інформації. Криптографічний алгоритм характеризується криптостійкістю. Для збереження конфіденційності є доцільним, щоб за час, витрачений на злом шифрованої інформації, вона безнадійно застаріла або кошти, витрачені на її злом, перевищили вартість самої інформації [19].

Найпростішим способом шифрування електронних документів є використання функцій захисту Microsoft Office – захист на відкриття і захист на зміну документа. Захист на відкриття документа забезпечується завданням пароля. Переглянути захищений документ можна тільки після введення пароля. Захист на зміну дозволяє перегляд документа, редагувати документ можна тільки після введення пароля. Захист від змін дозволяє скопіювати і зберегти документ під ім'ям. Можна заново набрати текст захищеного документа або зберегти копію екрану. До того ж, фахівці Департаменту встановили програми захисту Антиспам, що допомагають суттєво зменшити кількість небажаних розсилок. Найпоширенішим шляхом розповсюдження спаму є розсилання через електронну пошту комерційних пропозицій або безглузких текстів. Проте спамити можуть і через надокучливі смс, повідомлення в месенджерах, які не мають ніякої користі, через телефонні дзвінки тощо [19].

Головна ознака спаму полягає в тому, що адресат не надавав відправнику ані своїх даних (адреси пошти, телефонного номеру), ані згоди на отримання будь-яких повідомлень. Окрім того, що спам сповільнює роботу, він може становити і серйознішу небезпеку. Зокрема, листи від спамерів можуть бути фішинговими, містити віруси, шкідливе програмне забезпечення. Щоб убезпечити себе від отримання спаму, фахівці Департаменту дотримуються таких правил:

- без потреби не розміщують адресу електронної пошти на публічних вебсайтах, форумах, сервісах. Особливо, якщо йдеться про e-mail, до якого прив'язані офіційні акаунти.

- За необхідності використовуються одноразові електронні адреси або реєструються кілька адрес під різні потреби. Наприклад, одна – для робочих контактів, наступна – для реєстрації на комерційних вебсторінках, форумах та інших ресурсах, де є підозра, що пошту можуть використати для розсилання спаму.

- Фахівці попереджені та проінструктовані, що ні в якому випадку не можна відповідати на спам, в жодному разі не відкривати посилань і вкладень, що надходять зі спамом [37].

Тож, захисту пристрою можна використовувється антивірусне програмне забезпечення, яке має функцію розширеного захисту від спаму. Варіантом захисту від змін можна вважати електронний підпис. Для спрощення обміну електронними документами між установами, де впроваджені різні системи електронного документообігу, задля забезпечення тривалого збереження електронних документів, усі електронні документи створюються у форматах, що визначаються переліком форматів. Для однозначної ідентифікації електронного документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів. Усі реквізити електронного документа, що створені після його підписання, оформлюються окремими інформаційними об'єктами та зберігаються в РКК документа. Одному електронному документу відповідає одна РКК (один запис у відповідній базі даних) [37].

Для управління документаційними процесами, пов'язаними з електронними документами, в РКК електронних документів додають метадані, визначені у Форматі електронного повідомлення. Для надсилання вихідних електронних документів створюється XML-документ. Цей документ створюється за еталонною XML-схемою, що відповідає Формату

електронного повідомлення. Відмітки про внутрішнє погодження проєкту електронного документа разом з їх електронними цифровими підписами-візами не включаються до вихідного XML-документа [52].

Для однозначної ідентифікації в електронному документообігу XML-документа, що відповідає Формату електронного повідомлення як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів. Еталонна XML-схема Формату електронного повідомлення реалізується в ІАС установи для надсилання вихідних електронних документів і витягування вхідних електронних документів із XML-документа, що надходить до Департаменту. Для оперативного зберігання електронного документа використовується еталонна XML-схема архівного електронного документа, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства з урахуванням Вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів [80].

XML-документ, призначений для оперативного зберігання електронного документа, створюється з відповідних елементів XML-схеми архівного електронного документа, що визначені вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів. XML-документ для оперативного зберігання електронного документа призначений для об'єднання в одному файлі усіх файлів, з яких складається електронний документ (він може складатися з різних електронних документів), файлів конвертованих копій електронного документа, реквізитів, що були створені після підписання, затвердження (отримання) електронного документа, та метаданих. Для однозначної ідентифікації XML-документа для оперативного зберігання електронного документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта його файлу присвоюється унікальне ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів [80].

Важливим етапом удосконаленні у системі е-документообігу є її підготовка електронного документа до архівного зберігання. Із цією метою

періодичного удосконалення потребують системи архівних електронних XML-документів за відповідною еталонною XML-схемою, що визначається вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів. Елементи XML-документа, що були створені в XML-документі для оперативного зберігання електронного документа, не створюються, а додаються до архівного електронного XML-документа із XML-документа для оперативного зберігання електронного документа. Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації архівного електронного XML-документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта його файлу присвоюється унікальне ім'я відповідно до Вимоги щодо найменування файлів електронних архівних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1426/26203 (далі - Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів) [6].

Структура імені файла архівного електронного документа складається з таких елементів: ідентифікатор країни походження; ідентифікатор установи; ідентифікатор державного архіву, архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради (далі - архівна установа); номер фонду; номер опису; номер справи; дата електронного документа; реєстраційний індекс електронного документа; версія конвертування; розширення імені файла. В імені файла використовують тільки арабські цифри та знаки «.» (крапка), «-» (дефіс), які відокремлюють групи елементів імені файла. Для забезпечення відтворення електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у часі їх конвертують у новий формат при зміні переліку форматів. Доставка електронних документів до Департаменту відбувається відповідно до вимог, визначених законодавством щодо обміну електронними документами (даними) між установами. ІАС установи забезпечує приймання вхідних та передавання вихідних електронних документів відповідно до таких вимог [6].

Для забезпечення удосконалення безпеки системи Аскод у Департаменті приймання та технічна перевірка електронних документів здійснюються за допомогою відокремленої від основної е-системи автоматизованої системи зі створеною в її складі комплексною системою захисту інформації з підтвердженою відповідністю у встановленому законодавством України порядку. Технічну перевірку електронного документа здійснює уповноважений фахівець Департаменту, на якого покладено функцію приймання вхідних електронних документів [47]. Технічне забезпечення перевірки електронних документів у Департаменті покладається на службу інформаційного забезпечення. Технічна перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час або якщо електронний документ надійшов до установи наприкінці робочого дня. У цьому випадку дозволяється розпочати перевірку таких електронних документів з наступного робочого дня. Робочий час, після якого дозволяється переносити технічну перевірку на наступний робочий день, визначений розпорядчим документом директором Департаменту, виходячи з обсягів вхідних електронних документів та технологічного часу, що в середньому витрачається на їх перевірку [47].

Технічна перевірка XML-документа складається з перевірки файла XML-документа та всіх електронних документів, що містяться у ньому. Технічна перевірка файла XML-документа здійснюється в такій послідовності: перевірка цілісності та автентичності XML-документа; перевірка імені файла XML-документа; перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в XML-документі; перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі; перевірка на відтворення даних з XML-документа. Перевірка цілісності та автентичності XML-документа проводиться шляхом перевірки накладеного на нього електронного підпису. Перевірка імені файла XML-документа на відповідність вимогам щодо найменування файлів електронних документів та вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів

здійснюється шляхом послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імені файла XML-документа [47].

Перевірка XML-документа на відсутність шкідливого програмного коду проводиться відповідно до вимог законодавства з питань технічного захисту інформації. Перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі, створеній відповідно до вимог, визначених у Форматі е-повідомлення або згідно з вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів залежно від призначення XML-документа, проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються під час розробки технічного завдання при модернізації е-системи Аскод. Перевірка на можливість відтворення інформації з XML-документа проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів витягування (декодування) з XML-документа файлів електронних документів, реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, файлах електронних цифрових підписів, та метаданих [47].

Вимоги до програмних засобів, що використовуються для декодування файлів електронних документів та електронних підписів, визначаються Департаментом під час розробки технічного завдання під час модернізації Аскоду. Під час модернізації проводиться відтворення метаданих та реквізитів, що не містяться у файлі електронних документів, у формі, придатній для сприймання їх змісту фахівцем, за допомогою спеціального апаратно-програмного забезпечення, вимоги до якого визначаються під час розробки технічного завдання. Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, здійснюється в такій самій послідовності, що й перевірка самого XML-документа [47].

Далі проводиться перевірка форматів файлів електронних документів на відповідність форматам, визначеним переліком форматів. Завершується технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, визначеною послідовністю дій. При негативних результатах будь-якої із зазначених перевірок перевірка електронного документа припиняється. За

результатами технічної перевірки електронного документа складається звіт про технічну перевірку електронних документів, який створюється у форматі для текстових електронних документів. Вимоги до найменування файлу звіту про технічну перевірку електронних документів визначаються відповідно до вимог до ідентифікаторів облікових електронних документів [47].

У РКК електронного документа фіксуються відомості про ім'я файла XML-документа та про підставу для прийняття вхідного електронного документа: дата, індекс звіту про технічну перевірку електронних документів, ім'я файла з цим документом та посилання на цей файл у Департаменті. Інформаційні об'єкти, що вважалися електронними документами до початку технічної перевірки, але не є електронними документами за результатами технічної перевірки, як такі, що не відповідають вимогам законодавства України до електронних документів, знищуються на підставі електронного акта про знищення відхиленого вхідного електронного документа методом, який не дозволяє відновлення інформації. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів [57].

Відомості про відхилені вхідні електронні документи реєструються в електронному журналі реєстрації відхилених вхідних електронних документів, у якому зазначаються дата знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення. Після технічної перевірки вхідного електронного документа фахівець Департаменту створює електронне повідомлення про отримання/відхилення цього електронного документа, яке надсилається його відправнику (автору). Вихідне (вхідне) електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів реєструється в окремій реєстраційній формі Департаменту за правилами реєстрації вихідних (вхідних) електронних документів відповідно до вимог [57].

Електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів та електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів із зазначенням причин відхилення електронних документів

створюються на підставі звіту про технічну перевірку електронних документів і підписуються фахівцем, який створив електронне повідомлення. Електронні повідомлення про отримання/відхилення електронних документів формуються в окремі електронні справи, передбачені номенклатурою справ Департаменту на відповідний рік. Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів є технологічно та (або) організаційно суміщена з накладанням на них електронного підпису [57].

Спочатку забезпечується проставлення у створюваному електронному документі дати і його реєстраційного індексу, за необхідності здійснюється конвертування проекту електронного документа, якщо формат його проекту не збігається з форматом. На час накладання на створюваний (внутрішній, вихідний) електронний документ електронного підпису унеможливлено реєстрацію інших створюваних (внутрішніх, вихідних) документів. Якщо електронний документ не був підписаний, його реєстрація скасовується, відомості про це фіксуються в РКК електронного документа, а скасований реєстраційний індекс електронного документа використовується для реєстрації наступного документа [57].

Отже, удосконалення системи захисту електронного документообігу у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації здійснюється через постійну модернізацію системи Аскод, встановлення програми антиспаму, захисту електронного підпису.

### **3.3. Організація процесів архівного електронного зберігання документів в умовах воєнного стану у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації**

Важливою складовою удосконалення є і організація процесів електронного архівного зберігання документів, що функціонують у Департаменті. Електронна архівна справа - це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файла, створеного

відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів, та додатковий XML-документ - обкладинка архівної електронної справи, в якому зазначаються всі відомості про справу, архівні електронні документи справи, уміщені до неї, та відповідні їм електронні документи. Час від часу потребує удосконалення програма, через яку здійснюється створення та оформлення обкладинки архівної електронної справи [36].

Обкладинка архівної електронної справи складається уповноваженим фахівцем Департаменту. За формою обкладинка архівної електронної справи — це окремий електронний XML-документ, який складається за відповідною йому еталонною XML-схемою, що містить відомості про: код державної архівної установи; код Департаменту; найменування державної архівної установи; найменування структурного підрозділу Департаменту; номер архівного фонду; номер опису; номер електронної справи за описом; строк зберігання справи; заголовок справи; крайні дати електронних документів; порядкові номери архівних електронних документів у справі; індекси електронних документів; дати електронних документів; заголовки електронних документів; імена файлів архівних електронних документів [57].

Вхідний електронний документ надходить до Департаменту у формі XML-документа, у якому знаходяться файли електронних документів, з яких складається вхідний електронний документ, реквізити електронного документа та його метадані. Структура та зміст XML-документа визначені у Форматі електронного повідомлення. Уповноважений фахівець здійснює витягування з вхідного XML-документа файлів, з яких складається вхідний електронний документ, його реквізитів відповідно до вимог. Фахівець організовує зберігання електронних документів у режимі доступу «тільки для читання» для забезпечення їх незмінності у часі [57].

Після виконання електронних документів (зняття з контролю) фахівець забезпечує створення XML-документа. Файлу XML-документа для оперативного зберігання електронного документа надається ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів. Фахівець додає до

РКК електронного документа відомості про посилання на файл XML-документа в Аскоді, призначеного для оперативного зберігання електронного документа. Електронні документи з часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до архіву зберігаються в е-системі. З метою забезпечення збереженості електронних документів фахівець Департаменту визначає права доступу до проектів електронних документів. Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи з часу створення (надходження) цих електронних документів і до їх передавання до архіву надається лише фахівцям, відповідальним за організацію життєвого циклу документа [36].

Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи після їх передавання до архіву надається лише фахівцю Департаменту. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів або передавання доступу цим працівникам до електронних документів здійснюється з дозволу директора Департаменту, який відповідає за оперативне зберігання цих електронних документів. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів стороннім установам (особам) здійснюється з дозволу директора Департаменту. Права доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів Департаменту та стороннім установам обмежуються лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

Для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації використовується єдина номенклатура справ, вимоги до складення якої визначені інструкцією з діловодства КМДА [57]. До зведеної номенклатури справ включаються справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. Для цього в графі «Примітка» номенклатури справ проставляється відмітка «ЕД». Не дозволяється створювати лише оригінали документів з паперовим носієм інформації, оскільки у номенклатурі справ для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів. Електронні документи з відміткою «ЕД», що зазначена у примітці

номенклатури справ, можуть створюватись у паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп'ютерної техніки (станом на час написання магістерської кваліфікаційної роботи – оголошено продовження воєнного стану), коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування інформації на інших носіях інформації [52].

Щороку (не пізніше грудня місяця) на підставі затвердженої директором Департаменту зведеної номенклатури справ служба інформаційного забезпечення проводить відповідні зміни в Аскоді щодо впровадження зведеної номенклатури справ в електронній формі. За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена у Департаменті в електронній формі, відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до нової РКК вхідного, створюваного електронного документа: назва виду документа, строк зберігання електронного документа. Технічне забезпечення процесу автоматичного додавання відомостей із зведеної номенклатури справ до РКК електронного документа покладається на відповідального фахівця Департаменту. Контроль за додаванням відомостей до РКК електронного документа за зведеною номенклатурою справ та уточненням цих відомостей за експертизою цінності електронного документа покладається на фахівця [57].

Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення їх виконання створюються паперові примірники таких електронних документів. Створення паперового примірника електронного документа відбувається шляхом його виготовлення на папері разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами з дотриманням встановленого законодавством порядку їх розміщення, а також з іншими наявними необов'язковими реквізитами. Для вхідних електронних документів реквізити, що були створені у Департаменті після їх надходження (дата реєстрації, реєстраційний індекс, резолюції, відмітки про виконання документа тощо), оформлюються (друкуються) на окремому аркуші паперу,

який містить зміст реквізитів, дату їх створення, ініціали (ініціал), прізвище. Дата окремого електронного реквізиту та ініціали (ініціал), прізвище підписувача відтворюються з електронного підпису [57].

У центрі нижнього поля лицьового боку бланка з реквізитами та на першому аркуші кожного роздрукованого електронного документа, що складають вхідний електронний документ, проставляють відмітку «Згідно з оригіналом». Засвідчується цей реквізит особистим підписом уповноваженого фахівця, який підготував цей документ з паперовим носієм інформації. Фахівець, відповідальний за створення паперового примірника електронного документа, зобов'язаний додати до РКК електронного документа відомості про кількість аркушів у створеному документі. Електронні справи (томи справ) формуються тільки після формування справ (томів) з паперових примірників цих електронних документів. Електронні справи (томи справ) мають повністю відповідати справам (томам) з паперовими примірниками цих електронних документів [57].

Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ Департаменту. Для цього до РКК кожного електронного документа додаються такі відомості: найменування структурного підрозділу Департаменту; індекс електронної справи; номер тому електронної справи; заголовок електронної справи (тому, частини). Введення до РКК більшості реквізитів повинне здійснюватися в автоматизованому режимі. Дані, що не можуть бути введені в автоматизованому режимі, вводяться особою, відповідальною за організацію діловодства у Департаменті. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі Аскод [1]. Крім того, частина цих відомостей дублюється у назвах файлів електронних документів.

Модернізований Аскод забезпечує відтворення облікових даних до справ та переліку файлів електронних документів справи за будь-якими обліковими відомостями до них. Методика групування файлів електронних документів, що віднесені до однієї справи визначається під час розробки

технічного завдання [1]. Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертиза цінності документів з паперовими носіями інформації. Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

- зведення та відтворення всіх даних із Аскоду, пов'язаних з електронними документами;
- наявності електронних документів та правильності їх оформлення;
- відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах [57].

Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться фахівцем у робочому порядку. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складеного за формою відповідно до чинного законодавства, вносяться також електронні справи. Про наявність електронних справ в акті у графі «Примітка» напроти відповідного заголовка справи проставляється відмітка «ЕД». Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються відповідно до вимог, визначених законодавством, до документів з паперовими носіями інформації [57].

Для удосконалення організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання у Департаменті зазначається загальна кількість електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість

електронних справ, які були передані до архіву. Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ Департаменту згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів з паперовими носіями інформації. Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ електронним справам та відповідним їм справам з паперовими примірниками електронних документів ці справи зазначаються в описі під одним номером. Відомості про наявність електронної справи додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» опису у тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи з паперовими примірниками електронних документів [57].

Після затвердження опису справ Департаменту до РКК кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ; дата складання опису справ; номер електронної справи (тому) за описом справ. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами справ. Передавання електронних справ до архіву відбувається за допомогою Аскоду, що забезпечує надання доступу до відповідних електронних документів та всіх їх облікових даних. Для приймання електронних справ до архіву створюється автоматизоване робоче місце. Також, уповноважений фахівець складає графік передавання справ на архівне зберігання, на підставі якого здійснюється передавання електронних справ. Фахівець заздалегідь інформує службу інформаційного забезпечення та архів про дату приймання-передавання електронних справ до архіву і передає до служби інформаційного забезпечення відомості про ці справи [57].

Служба інформаційного забезпечення своєчасно надає доступ працівникам архіву до вказаних справ та інформує про це зазначених працівників та працівника служби діловодства, який ініціював цей процес. Після цього розпочинається приймання-передавання електронних справ до архіву. За результатами перевірки проводиться усунення виявлених недоліків щодо формування електронних справ особами, відповідальними за

організацію діловодства в структурному підрозділі. За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, працівником служби інформаційного забезпечення, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до переліку форматів [57].

Найменування файла електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів. На підставі електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації. Річні розділи зведених описів справ складаються згідно з вимогами, встановленими законодавством, для документів з паперовими носіями інформації. Для організації обліку архівних електронних справ та архівних електронних документів у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання зазначаються загальна кількість таких справ, що містяться в описі, і загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах [57].

Для забезпечення передавання архівних електронних справ на постійне зберігання створюється додатковий електронний примірник річного розділу описів справ постійного зберігання. Для надсилання та зберігання електронного примірника описів справ постійного зберігання використовується еталонна XML-схема електронного примірника описів справ постійного зберігання, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства за Вимогами до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України

від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1427/26204 [32].

Структура цієї еталонної XML-схеми дозволяє долучати до одного XML-документа електронний примірник описів справ постійного зберігання, його метадані, а також усі реквізити цього електронного документа, що створюються в процесі його подальшого опрацювання, у тому числі конвертовані копії електронного примірника описів справ постійного зберігання у формат для текстових електронних документів, що визначається Переліком форматів. Найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, їх версій, до яких долучені нові реквізити, версій конвертованих електронних примірників описів та XML-документів для передавання та зберігання цих файлів визначаються Вимогами щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1428/26205 [32].

Створення архівних електронних документів розпочинається з додавання до РКК електронних документів таких даних: номер фонду; номер опису справ установи; дата створення річного розділу зведених описів справ установи; номер електронної справи Департаменту; код державної архівної установи; найменування державної архівної установи. Перед створенням архівного електронного документа проводиться перевірка всіх даних, які будуть додані до архівного електронного документа. Ім'я файла архівного електронного XML-документа створюється відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів. Створення архівного електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису особи, відповідальної за створення архівного електронного документа [57].

Після створення архівного електронного документа ім'я файла, в якому він міститься, та посилання на цей файл в Аскод додаються до РКК

електронного документа. Архівні електронні документи групуються у справи за відповідними електронними справами. Порядковий номер архівної електронної справи збігається з порядковим номером відповідної електронної справи за описом справ Департаменту. Еталонна XML-схема обкладинки архівної електронної справи створена згідно з Вимогами до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1429/26206 [4].

Ім'я файла обкладинки архівної електронної справи створюється відповідно до Вимог щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1430/26207 [4]. Створення обкладинки архівної електронної справи завершується накладанням на цю обкладинку документа електронного цифрового підпису керівника архіву або особи, яка відповідає за організацію роботи з архівними документами в установі. Для кожної справи, що містить примірники електронних документів з паперовим носієм інформації, в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ. Внутрішні описи документів справ з примірниками електронних документів з паперовим носієм інформації складаються автоматизовано в архіві Департаменту.

Отже, удосконалення та оптимізація роботи з організації роботи з документами у Департаменті має ряд складових, визначальними із яких є: безперебійний доступ до Аскоду; системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення загального призначення; спеціалізоване прикладне програмне забезпечення, що створене на основі технічного завдання, яке розробляється з урахуванням технічних вимог; джерело безперебійного електричного живлення. У цілому, шляхи удосконалення роботи з документами у Департаменті розуміються нами через необхідну

визначену перевірку системи Аскод, обов'язковим проведенням тренінгів для фахівців Департаменту, перевірки цілісності е-документів.

## ВИСНОВКИ

Упродовж магістерського дослідження нами було проаналізовано особливості організації роботи з документами фахівцями Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації. У процесі розкриття теми ми неодноразово наголошували на тому, що вся система документаційного забезпечення упродовж надкороткого терміну була адаптована до реалій воєнного часу. Окрім того, на час закінчення написання роботи, у Києві, після повітряних атак, фахівці Департаменту працюють в умовах тотальної економії світла, вимушеними повітряними тривогами, що можуть тривати від 10 хвилин до 4 годин. Попри це, фахівцям Департаменту вдалося оптимізувати роботу із документами та надалі ефективно працювати у Департаменті. Маємо наголосити, що, відповідно до поставлених у Вступі завдань, ми дійшли до таких висновків:

1. Теоретичні основи організації роботи з документами в органах державної влади ґрунтуються на системі законодавчо-правових документів. Зокрема, Законах України, що охоплюють увесь життєвий цикл документів, регулюють проходження електронних чи паперових документів на підприємствах різних форм власності, пояснюють функціонування електронного підпису, електронного кваліфікаційного підпису, систему проходження електронного документа від одного виконавця до іншого у різних структурних підрозділах. Особливу увагу при оформленні документів необхідно звернути на нові норми ДСТУ 4163:2020, особливо, на реквізити, оформлення дати, підпису тощо.

2. Актуальність організації роботи з документами в органах державної влади посилив у магістерській кваліфікаційній роботі підрозділ 1.3, у якому ми проаналізували законодавче регулювання умов роботи з документами в органах державної влади за умов воєнного стану. Зокрема, нами було визначено, що з 24 лютого 2022 року підпорядковані Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (далі — Закон), що визначає зміст правового

режиму воєнного стану, порядок його введення та скасування, правові засади діяльності органів державної влади, військового командування, військових адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій в умовах воєнного стану, гарантії прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб. Закон визначає, що воєнний стан - це особливий правовий режим, що вводиться в Україні або в окремих її місцевостях у разі збройної агресії чи загрози нападу, небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності та передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню, військовим адміністраціям та органам місцевого самоврядування повноважень, необхідних для відвернення загрози, відсічі збройної агресії та забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності, а також тимчасове, зумовлене загрозою, обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень.

Правовою основою введення воєнного стану є Конституція України, Закон та Указ Президента України про введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях, затверджений Верховною Радою України. Військовим командуванням, якому згідно з Законом надається право разом з органами виконавчої влади, військовими адміністраціями, Радою міністрів Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування запроваджувати та здійснювати заходи правового режиму воєнного стану, є Головнокомандувач Збройних Сил України, Командувач об'єднаних сил Збройних Сил України, командувачі видів та окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, командувачі (начальники) органів військового управління, командири з'єднань, військових частин Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань.

3. На практичному рівні, у підрозділі 2.1. нами було досліджено документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної

інфраструктури Київської міської державної адміністрації. Дослідження дало підстави зробити висновок, що документаційний супровід діяльності Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації здійснюється відповідно до Законів України, що регулюють його діяльність. Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій органу виконавчої влади — Міністерству інфраструктури України.

3. Дослідження нормативного супровіду, загального документування у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації у підрозділі 2.3 показало, що особливості організації діловодства з документами з грифами обмеження доступу, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами визначаються окремими нормативно-правовими або розпорядчими документами КМДА. Організація та ведення діловодства з обмеженим доступом здійснюються уповноваженим фахівцем. Право на створення, підписання, затвердження, погодження/візування документів визначається положеннями про Департаменти КМДА, посадовими інструкціями співробітників, розпорядчим актом про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом. Право на підписання (погодження, затвердження) документів у межах делегованих повноважень надається спеціалістам з урахуванням вимог розпорядчого документа, який регулює порядок делегування повноважень у КМДА.

4. У підрозділі 3.1. нами було вказано шляхи оптимізації інформаційної системи, що регулюють захист персональних даних у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації, через такі складові: визначення порядку доступу до персональних даних працівників

володільця/розпорядника; визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них; розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій; регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

5. Насамкінець, удосконалення системи захисту електронного документообігу у Департаменті транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації має такі функції: зведення та відтворення всіх даних із Аскоду, пов'язаних з електронними документами; наявності електронних документів та правильності їх оформлення; відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах. СЕД Аскод - автоматизована система організації діловодства, що призначена для автоматизації процесів обробки кореспонденції шляхом використання сучасних комп'ютерних технологій у діловодстві, впровадження єдиної технології опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішньо-розпорядчих документів та звернень громадян. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Департаменту оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості: найменування структурного підрозділу; індекс електронної справи; заголовок електронної справи; кількість електронних документів; період формування справи; строк зберігання справи; електронний опис документів справи (внутрішній); відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автоматизована система контролю і організації діловодства «АСКОД». URL: <http://www.scrib.com/limba/ucraineana/72294.php>.
2. Безкровний М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с.
3. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 319 с.
4. Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів прийняття від 11.11.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
5. Вимоги до форматів криптографічних повідомлень, затвердженим наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18 грудня 2012 року № 739. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
6. Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів прийняття від 11.11.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1426-14#n4>
7. Гулак Г. М., Козачок В. А. та інші. Системи захисту персональних даних у сучасних інформаційно-телекомунікаційних ситемах. Сучасний захист інформації №2(30), 2017 URL: <http://journals.dut.edu.ua/index.php/dataprotect/article/view/1491>
8. Державне управління / Мельник А. Ф., Оболонський О. Ю., Расіна А. Ю., Гордієнко Л. Ю. Київ.: Знання, 2014. 342 с.
9. Державний класифікатор управлінської документації. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>
10. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

11. Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/681-2021-%D0%BF#Text>
12. Діденко А. Сучасне діловодство. Київ: Либідь, 2004. 383 с.
13. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник. Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2019. 209 с.
14. Добродумов П. О. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
15. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://document.vobu.ua/doc/6310>
16. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації. Київ, 2005. 120 с.
17. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2015. 100 с.
18. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підруч. Київ, 2007. 290 с.
19. Інструкція до користування системою електронного документообігу Аскод. URL: [https://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/vdd/documenty/rozdil\\_2/askod.pdf](https://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/vdd/documenty/rozdil_2/askod.pdf)
20. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади: навч. посіб. / В. М. Дрешпак, Т. М. Брус, О. В. Тинкован та ін.; за заг. ред. В. М. Дрешпака; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 159 с.
21. Карпенко О. О. Сучасне діловодство. Харків: НАУ «ХАІ», 2019. 76 с.

22. Каталогізація електронних ресурсів: науково-методичний посібник / І. П. Антоненко, О. В. Баркова; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН України. Київ, 2017. 114 с.
23. Кислюк В. Спеціальне документознавство. Київ: Кондор, 2011. 192 с.
24. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
25. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (з протоколами) (Європейська конвенція з прав людини) редакція від 01.08.2021. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text)
26. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
27. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2017. № 11. С. 57-68. URL: <http://nbuv.gov.ua>
28. Круковський М. Ю. Критерії ефективності систем електронного документообігу. Системи підтримки прийняття рішень. Теорія і практика. 2015. С. 107–111.
29. Кузьменко Б. В. Організаційно-правові та програмно-технічні засоби забезпечення інформаційної безпеки: навч. посібник. Київ: НАУ, 2018. 164 с.
30. Лендел Я. В. Підвищення ефективності управління підприємством шляхом впровадження систем електронного документообігу. Наукові праці ДонНТУ. 2010. № 165. С. 140-148.
31. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб..Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
32. Міністерство юстиції України: Запровадження системи електронного документообігу в Україні. URL: [https://minjust.gov.ua/m/str\\_7546](https://minjust.gov.ua/m/str_7546)
33. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2014. 448 с.

34. Національні інформаційні ресурси як інтегративний чинник вітчизняного соціокультурного середовища: [монографія] / [О. С. Онищенко, В. М. Горюховий, В. І. Попик та ін.]; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2014. С. 208–216).

35. Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с.

36. Облік і зберігання електронних документів: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свердлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с.

37. Ольховський В. О., Карцева В. В. Програмні засоби захисту електронних документів. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/300238125.pdf>

38. Організація архівної справи в територіальній громаді. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/metrec-01-2020.pdf>

39. Основи проектування та використання баз даних: навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / В. І. Гайдаржи, О. А. Дацюк; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін-т». 2.вид., випр. і доп. Київ: Політехніка НТУУ «КПІ»; Київ: Періодика, 2014. 254 с.

40. Офіційний портал Києва. Департамент транспортної інфраструктури. URL: [https://kyivcity.gov.ua/kyiv\\_ta\\_miska\\_vlada/struktura\\_150/vikonavchiy\\_organ\\_kivsko\\_misko\\_radi\\_kivska\\_miska\\_derzhavna\\_administratsiya/departamenti\\_ta\\_upravlinnya/departament\\_transportnoi\\_infrastruktury/](https://kyivcity.gov.ua/kyiv_ta_miska_vlada/struktura_150/vikonavchiy_organ_kivsko_misko_radi_kivska_miska_derzhavna_administratsiya/departamenti_ta_upravlinnya/departament_transportnoi_infrastruktury/)

41. Палеха Ю. Управлінське документування: У 2 ч. ч. 1. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

42. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2021 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>

43. Порядок організації електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 357 «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних реєстрів» (Офіційний вісник України, 2018 р., № 41, ст. 1450) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>

44. Про адміністративні послуги: Закон України редакція від 19.02.2022 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>

45. Про введення надзвичайного стану в окремих регіонах України: Указ Президента України 63/2022 від 23.02.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/63/2022#Text>

46. Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку: Закон України редакція від 16.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/39/95-%D0%B2%D1%80#Text>

47. Про Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської: Положення ради від 19 листопада 2018 року. URL: [https://kyivcity.gov.ua/npa/pro\\_zatverdzhennya\\_polozhennya\\_pro\\_department\\_transportno\\_infrastrukturi\\_vikonavchogo\\_organu\\_kivsko\\_misko\\_radi\\_kivsko\\_misko\\_derzhavno\\_administratsi/](https://kyivcity.gov.ua/npa/pro_zatverdzhennya_polozhennya_pro_department_transportno_infrastrukturi_vikonavchogo_organu_kivsko_misko_radi_kivsko_misko_derzhavno_administratsi/)

48. Про державну допомогу суб'єктам господарювання: Закон України редакція від 17.04.2022, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>

49. Про державну службу: Закон України редакція від 07.05.2022, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

50. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>

51. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України № 2155-VIII від 18.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

52. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України 851-IV, редакція від 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

53. Про електронну взаємодію електронних інформаційних ресурсів: Положення затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>

54. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України 2704-VIII, редакція від 07.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

55. Про запобігання корупції: Закон України 1700-VII, редакція від 03.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

56. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України редакція від 03.09.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>

57. Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях від 25 вересня 2018 року № 1747 URL: [https://kyivcity.gov.ua/npa/pro\\_zatverdzhennya\\_instruktsi\\_z\\_dilovodstva\\_u\\_vikonavchomu\\_organu\\_kivsko\\_misko\\_radi\\_kivskiy\\_miskiy\\_derzhavniy\\_administratsi\\_rayonnikh\\_v\\_misti\\_kiye](https://kyivcity.gov.ua/npa/pro_zatverdzhennya_instruktsi_z_dilovodstva_u_vikonavchomu_organu_kivsko_misko_radi_kivskiy_miskiy_derzhavniy_administratsi_rayonnikh_v_misti_kiye)

58. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 р. № 821. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text>

59. Про затвердження Указу Президента України "Про введення надзвичайного стану в окремих регіонах України": Закон України 2101-IX, від 23. 02. 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2101-20#Text>

60. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України станом на 10. 11. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
61. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України станом на 01.10.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
62. Про захист персональних даних: Закон України 2297-VI від 16.09.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
63. Про інформацію: Закон України 2657-XII, редакція від 15.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
64. Про Міністерство цифрової трансформації України: Положення від 18 вересня 2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
65. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
66. Про місцеві державні адміністрації: Закон України редакція від 15.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
67. Про місцеві ради народних депутатів та місцеве і регіональне самоврядування: Закон України від 07.12.1990 № 533-XII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
68. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України станом на 06. 12. 2021 р URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
69. Про обов'язковий примірник документів: Закон України станом на 04. 12. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
70. Про оптимізацію структури виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації): Рішення від 27 травня 2010 року № 805/4243 URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/>
71. Про правовий режим воєнного стану: Закон України 389-VIII, редакція від 29.09.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>
72. Про правовий режим надзвичайного стану: Закон України 1550-III редакція від 16.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text>
73. Про регулювання містобудівної діяльності: Закон України остання редакція 27.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#Text>

74. Про столицю України — місто-герой Київ: Закон України від 15.01.1999 № 401-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
75. Про телекомунікації: Закон України станом на 04.12. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
76. Про утворення військових адміністрацій: Указ Президента України № 68/2022 від 24 лютого 2022 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/68/2022#Text>
77. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України станом на 06.10. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
78. Регламент роботи центрального засвідчувального органу, затвердженого наказом Мінцифри від 27 серпня 2021 р. № 115. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/>
79. Типове положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації редакція від 06.06.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text>
80. Типовий порядок обробки персональних даних у базах персональних даних. URL: <https://online.dtkr.ua/2012/08-1/69617>
81. Щодо захисту персональних даних в умовах воєнного стану. URL: <https://ombudsman.gov.ua/storage/app/media>
82. Ярошенко Т. О. Вільний доступ до інформації: нова модель наукової комунікації в інформаційному суспільстві. Наук. пр. Миколаївського державного гуманітарного університету ім. Петра Могили комплексу «Києво-Могилянська академія». Миколаїв, 2017. Т. 68. Вип. 55. 228 с.

## ДОДАТОК

## Додаток А

Зразок Журналу

Реєстрації відряджень (до Розділу II) [40]

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях  
(пункти 133, 425)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
---	--	--------	-------------------	-------------------------------------	---------------	---------------	--

**Додаток Б**

Зразок організаційно-розпорядчого  
документа КМДА (до Розділу II) [40]

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях  
(пункт 97)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Київський міський голова  
\_\_\_\_\_ Віталій КЛИЧКО

**ПРОТОКОЛ ДОРУЧЕНЬ № \_\_\_\_\_,**  
напрацьованих під час робочого виїзду Київського міського голови  
на Дарницьку площу в Дніпровському районі міста Києва  
10 жовтня 2017 року

1. Текст завдання  
Виконавці:  
Термін:

**Додаток В**

Зразок організаційно-розпорядчого  
документа КМДА (до Розділу II) [40]

**Додаток 8**  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях  
(пункт 97)



**КИЇВСЬКА МІСЬКА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 75 58,  
e-mail: kmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022527*

**KYIV CITY  
STATE ADMINISTRATION**

*36, KhreshchatykStr., Kyiv, 01044, Ukraine,  
phone (044) 202 75 58; e-mail: kmda@kma.gov.ua*

---

