

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису

АСАНОВА ЛЮДМИЛА МИХАЙЛІВНА

УДК 351.74:351.862.4

ДИСЕРТАЦІЯ

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТООБІГУ
У НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ**

081 – Право

Подается на здобуття наукового ступеня доктора філософії

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело
_____ **Л.М.Асанової**

Науковий керівник:

Пастух Ігор Дмитрович,

доктор юридичних наук, доцент

Київ – 2021

АНОТАЦІЯ

Асанова Л.М. Організаційно-правові засади документообігу у Національному антикорупційному бюро України. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора філософії за спеціальністю 081 – Право. – Національна академія внутрішніх справ, Київ, 2022.

У дисертації комплексно досліджено організаційно-правові засади документообігу у Національному антикорупційному бюро України, зокрема схарактеризовано основні методи, понятійний апарат, національне нормативно-правове забезпечення та досвід зарубіжних країн в окресленій сфері дослідження.

У результаті опрацювання наукових джерел встановлено, що, незважаючи на наявний значний науковий доробок, присвячений різним аспектам організації документообігу та діловодству, комплексного і системного дослідження на монографічному рівні організаційно-правових засад такої діяльності у Національному антикорупційному бюро не здійснювалось. Не приділено належної уваги таким проблемним питанням як: а) інформаційна взаємодія НАБУ із суб'єктами владних повноважень, що мають спеціальний статус та специфічні повноваження; б) правове забезпечення документообігу в такому органі; в) впровадження електронного способу обміну інформацією, пов'язаного з обмеженим доступом, іншої чутливої інформації; г) місця підрозділу документообігу в структурі НАБУ та його підпорядкованості і взаємодії з іншими підрозділами та інші.

Доведено, що специфіку документообігу у Національному антикорупційному бюро визначають: 1) його правовий статус як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом; 2) особливі завдання щодо протидії кримінальним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших

передбачених законом заходів щодо протидії корупції, та повноваження; 3) особливість взаємовідносин НАБУ з іншими органами, у тому числі в межах документальної взаємодії, що мають бути урегульовані на законодавчому рівні; 4) відповідний рівень організаційно-правового забезпечення підрозділів, що здійснюють документообіг.

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

Констатовано, що документообіг Національного антикорупційного бюро за порядком здійснення носить ознаки змішаного і має гібридну та децентралізовану форми, що поєднує елементи паперового та електронного документообігу, пов'язані із роботою працівників НАБУ із документами, які містять чутливу інформацію і щодо яких встановлено заборону на сканування та відображення їх у системі електронного документообігу, а також у зв'язку із необхідністю забезпечення окремого діловодства в Управлінні внутрішнього контролю Національного бюро, специфіка діяльності якого вимагає ведення особливого процесу створення, реєстрації, зберігання, користування та знищення документів.

Введено у науковий обіг термін «гібридна форма документообігу», що означає наявність деяких процесів опрацювання (створення, підписання та зберігання) одного й того ж документа у паперовому вигляді, а обіг його (накладення резолюцій, візування, виконання та розсилання) здійснюється за допомогою системи електронного документообігу установи з фотокопією цього документа. Окреслено переваги поступового і планомірного впровадження елементів електронного документообігу у загальній системі діловодства

установи, та залежність від наявності підтримки керівництвом установи, проведення навчальної роботи та бажання працівників здійснювати освоєння нових технологій електронного документообігу.

Запропоновано авторський підхід до класифікації видів доступу для документів у Національному бюро. Окреслено пріоритетні напрямки здійснення у Національному бюро документообігу в електронній формі, що потребують впровадження/удосконалення: 1) розробка та зміна бізнес-процесів; 2) розробка та підписання нормативних документів Національного бюро; 3) виокремлення функцій, що дублюються; 4) створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи; 5) розроблення та застосування на основі державних стандартів та уніфікованих зразків, власних графіків документопотоків для Національного бюро, які забезпечуватимуть специфічний документообіг установи; 6) визначення виду діловодства (централізований, децентралізований чи змішаний) для окремих видів документообігу; 7) конкретизація повноваження детектива (працівника) у Системі під час підготовки ним запитів, рішень, постанов, протоколів, відповідно до розроблених та затверджених схем проходження документів у Національному бюро.

Водночас визначено, що для впровадження електронного документообігу в діяльності правоохоронних органів, у тому числі Національному бюро, необхідно ставити високі вимоги до програмного продукту щодо забезпечення захисту та збереження цілісності даних, адресність та обмеження доступу; визначення ролей та рівнів доступу, режиму опрацювання документів, який має визначати та затверджувати керівник установи.

З урахуванням аналізу позитивного досвіду зарубіжних держав у сфері документообігу визначені конкретні напрями його використання в діяльності НАБУ. Запропоновано додатковий механізм правового регулювання документального забезпечення установи як внесення змін до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» в частині, що стосується структури Національного бюро, підпорядкованості підрозділів, а також

здійснення взаємодії з іншими установами. У разі прийняття таких змін буде визначено, що у структурі Національного бюро відповідний та єдиний підрозділ, який здійснюватиме документальне забезпечення управління установи, що підпорядковується Директору Національного бюро, який в свою чергу відповідно до ч. 8 ст. 8 закону встановлює порядок реєстрації, оброблення, зберігання та знищення відповідно до законодавства отриманої Національним бюро інформації; вживає заходи із запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом, а також забезпечує додержання законодавства про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національне бюро.

В результаті дослідження особливостей організаційно-правового забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України запропоновано внесення змін і доповнень до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», Кримінального процесуального кодексу України, нормативно-правових актів Національного антикорупційного бюро України.

Ключові слова: Національне антикорупційне бюро України; документообіг; діловодство; підрозділ діловодства; електронний документ; процесуальний документ; організаційно-правове забезпечення; гібридна форма діловодства; структурне забезпечення; документальна взаємодія; класифікація документів; електронне кримінальне провадження, діджиталізація, цифрова трансформація.

СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

в яких опубліковані основні наукові результати дисертації:

1. Асанова Л.М. Організаційно-правовий аспект впровадження електронного документообігу в правоохоронних органах України. Підприємництво, господарство і право. 2020, - №7. - С. 112-117.

2. Асанова Л.М. Діловодство як засіб прийняття управлінського рішення. Науковий вісник публічного та приватного права. 2020, - Випуск 1. - С. 137-142.

3. Асанова Л.М. Питання правового регулювання діловодства у Національному антикорупційному бюро України // Znanstvena misel journal випуск №50/2021 С.28-32 // URL: www.znanstvena-journal.com

4. Асанова Л. Організаційно-правове забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України. Підприємництво, господарство і право, 2020. № 2.- С. 132-136.

5. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. Підприємництво, господарство і право. 2020. № 3. - С. 29-33.

6. Асанова Л. Цифрова трансформація антикорупційних органів. Організаційно-правові засади впровадження електронних кримінальних проваджень як нової форми документальної взаємодії. KELM. 2021. № 1.- С. 234-238 (Республіка Польща).

які засвідчують апробацію матеріалів дисертації:

1. Асанова Л. Організаційно-правові заходи запровадження електронного документу в державних установах. *Науково-практична конференція «Пріоритетні напрями реформування сучасного законодавства»* (м. Харків, 19-20 лютого 2021 р.). — Херсон: Видавничий дім "Гельветика", 2021.

2. Асанова Л. Правові засади документальної взаємодії антикорупційних органів. Міжвідомчий науково-практичний круглий стіл

«Використання досягнень сучасної науки й техніки в розкритті злочинів».
Національна академія внутрішніх справ, м. Київ 26 лютого 2021

3. Асанова Л. Організаційно-правовий аспект впровадження
електронного документообігу в правоохоронних органах України. «Лютневі
наукові читання», – Збірник наукових матеріалів LX Міжнародної науково-
практичної інтернет-конференції м. Київ 01 лютого 2021

SUMMARY

Asanova L.M. Organizational and legal framework for documents flow management at National Anti-Corruption Bureau of Ukraine - Qualifying scientific work on the rights of the manuscript.

The dissertation on competition of a scientific degree of the doctor of philosophy on a specialty 081 – The Law. – National Academy of Internal Affairs, Kyiv, 2021.

In the dissertation the organizational and legal bases of document circulation in the National Anti - Corruption Bureau of Ukraine are comprehensively investigated, in particular the basic methods, conceptual apparatus, national normative-legal maintenance and experience of foreign countries in the outlined field of research are characterized.

As a result of research sources it was established that, despite the significant scientific achievements on various aspects of document management and record keeping, comprehensive and systematic research at the monographic level of organizational and legal foundations of such activities in the National Anti-Corruption Bureau was not carried out. Due attention is not paid to such problematic issues as: a) information interaction of NABU with subjects of power with special status and specific powers; b) legal support of document circulation in such body; c) introduction of an electronic method of exchanging information related to restricted access and other sensitive information; d) the location of the document management unit in the NABU structure and its subordination and interaction with other units and others.

It is proved that the specifics of document circulation in the National Anti-Corruption Bureau are determined by: 1) its legal status as a central executive body with a special status; 2) special tasks related to combating criminal offenses committed by senior officials and posing a threat to national security, as well as taking other measures provided by law to combat corruption, and powers; 3) the peculiarity of NABU's relations with other bodies, including within the framework of documentary interaction, which should be regulated at the legislative level; 4) the

appropriate level of organizational and legal support of units engaged in document management.

It is determined that the document flow in the National Anti-Corruption Bureau is a set of processes of creating, processing, sending, transmitting, receiving, storing, using and destroying documents of various general and specific quality, due to the special status of the National Bureau as a central executive body with special status. the specifics of its interaction with other subjects of power, which are performed with the use of integrity checks and, if necessary, with confirmation of receipt of such documents.

It was stated that the document flow of the National Anti-Corruption Bureau is mixed and has a hybrid and decentralized form, combining elements of paper and electronic document circulation related to the work of NABU employees with documents that contain sensitive information and are prohibited from scanning and their display in the electronic document management system, as well as in connection with the need to provide separate records in the Internal Control Department of the National Bureau, the specifics of which require a special process of creating, registering, storing, using and destroying documents.

The term "hybrid form of document circulation" has been introduced into scientific circulation, which means the existence of some processes of processing (creation, signing and storage) of the same document in paper form, and its circulation (resolution, approval, execution and distribution) is carried out using the system electronic document management institution with a photocopy of this document. The advantages of gradual and planned introduction of elements of electronic document management in the general system of office work, and dependence on the support of the management of the institution, training and the desire of employees to master new technologies of electronic document management.

The author's approach to the classification of types of access for documents in the National Bureau is proposed. The priority areas of implementation in the National Bureau of Document Management in electronic form, which need to be implemented / improved: 1) development and change of business processes; 2) development and

signing of normative documents of the National Bureau; 3) separation of duplicate functions; 4) creation of special templates of electronic documents, taking into account the specifics of the institution; 5) development and application on the basis of state standards and unified samples, own schedules of document flows for the National Bureau, which will provide a specific document flow of the institution; 6) determination of the type of office work (centralized, decentralized or mixed) for certain types of document flow; 7) specification of the powers of the detective (employee) in the System during the preparation of inquiries, decisions, resolutions, protocols, in accordance with the developed and approved schemes for the passage of documents in the National Bureau.

At the same time, it is determined that for the introduction of electronic document management in the activities of law enforcement agencies, including the National Bureau, it is necessary to set high requirements for the software product to ensure protection and integrity of data, targeting and restriction of access; defining the roles and levels of access, the mode of processing documents, which should be determined and approved by the head of the institution.

Taking into account the analysis of the positive experience of foreign countries in the field of document management, specific areas of its use in the activities of NABU have been identified. An additional mechanism of legal regulation of the institution's documentation is proposed as amendments to the Law of Ukraine "On the National Anti-Corruption Bureau of Ukraine" in the part concerning the structure of the National Bureau, subordination of units and interaction with other institutions. If such changes are adopted, it will be determined that the structure of the National Bureau is the appropriate and the only unit that will provide documentation for the management of the institution, subordinated to the Director of the National Bureau, which in turn in accordance with Part 8 of Art. 8 of the law establishes the procedure for registration, processing, storage and destruction in accordance with the legislation of the information received by the National Bureau; takes measures to prevent unauthorized access to information with limited access, as well as ensures compliance with legislation on access to public information, which is administered by the National

Bureau.

As a result of the study of the peculiarities of organizational and legal support of documents in the National Anti-Corruption Bureau of Ukraine proposed amendments to the Law of Ukraine "On National Anti-Corruption Bureau of Ukraine", Criminal Procedure Code of Ukraine, regulations of the National Anti-Corruption Bureau of Ukraine.

Keywords: National Anti-Corruption Bureau of Ukraine; document flow; record keeping; record keeping department; electronic document; procedural document; organizational and legal support; hybrid form of record keeping; structural support; documentary interaction; classification of documents; electronic criminal proceedings, digitalization, digital transformation.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	
НАБУ, Національне бюро	Національне антикорупційне бюро України
НАЗК	Національне агентство запобігання та протидії корупції
ВАКС	Вищий антикорупційний суд України
ГПУ	Генеральна прокуратура України
САП	Спеціалізована антикорупційна прокуратура
ДБР	Державне бюро розслідувань
ОГП	Офіс генерального прокурора
ВРУ	Верховна рада України
КМУ	Кабінет міністрів України
МВС	Міністерство внутрішніх справ
ОВС	Органи внутрішніх справ
СБУ	Служба безпеки України
ЄРДР	Єдиний реєстр досудових розслідувань
КУпАП	Кодекс України про адміністративні правопорушення
КПК	Кримінальний процесуальний кодекс
ЦК	Цивільний кодекс
ЦПК	Цивільний процесуальний кодекс
РГК	Рада громадського контролю
НАФ	Націольний архівний фонд
СУБД	Система управління базами даних
ДСТУ	Державний стандарт України
ЄДСД	Єдина державна система діловодства
КЕД	Керування електронною документацією/ документами
СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
ІС	Інформаційні системи
ІТ	Інформаційні технології

СЕД, Система	Система електронного документообігу
ІКТ	Інформаційно-комунікаційні технології
ЕД	Електронний документ
ЕДО	Електронний документообіг
ФРН	Федеративна Республіка Німеччина
США	Сполучені Штати Америки
КНУКіМ	Київський національний університет культури і мистецтв

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	12
ВСТУП.....	15
Розділ I. ДОКУМЕНТООБІГ У НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ ЯК ОБ'ЄКТ ДОСЛІДЖЕННЯ	24
1.1. Стан дослідження організаційно-правових засад документообігу в Національному антикорупційному бюро України	24
1.2. Національне антикорупційне бюро України як державний орган, у якому здійснюється діловодство.....	34
1.3. Поняття, види і форми документообігу, системи документації.....	53
Висновки до першого розділу.	71
Розділ II. МЕХАНІЗМ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ.....	75
2.1. Нормативно-правове забезпечення організації документообігу у Національному антикорупційному бюро України.	75
2.2. Місце електронного документообігу у загальній системі діловодства. .	96
2.3. Організаційно-структурне забезпечення документообігу в Національному антикорупційному бюро України	116
Висновки до другого розділу.....	134
Розділ III. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- ПРАВОВИХ ЗАСАД ДОКУМЕНТООБІГУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ.....	138
3.1. Зарубіжний досвід впровадження електронного урядування та електронного документообігу	138
3.2. Напрями оптимізації взаємодії структурних підрозділів Національного бюро через систему електронного документообігу установи	152
3.3. Удосконалення правового регулювання документальної взаємодії Національного бюро з іншими антикорупційними органами	166
Висновки до третього розділу	175
ВИСНОВКИ	179
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	185
ДОДАТКИ	Error! Bookmark not defined.

ВСТУП

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

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

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

інформаційно-довідкової системи, утворення електронних архівів даних Національного бюро.

До сьогодні у сучасній науці ще не було дослідження про організаційно-правові засади та організаційно-структурне забезпечення документообігу як важливого і необхідного самодостатнього процесу забезпечення публічного адміністрування у Національному антикорупційному бюро України, а також питання адміністративно-правового регулювання взаємодії правоохоронних органів щодо електронного обміну інформацією з обмеженим доступом або, яка містить відомості про безпосередньо виконувану ними функцію, тому дана проблематика потребує вивчення та вирішення.

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

Окремі аспекти історичного розвитку та ведення діловодства, проблематика організаційно-правового, методологічного забезпечення діловодства і документознавства розглядалися у працях таких фахівців як В. Бездрабко, А. Діденка, С. Дубової, О. Загорецької, Т. Іванової, С. Кулешова, О. Матвієнко, Ю. Палехи, В. Савицького та інших.

Здобутки науковців у цій сфері важко недооцінити. Водночас організаційно-правові засади документообігу в Національному бюро науковцями в спеціально не досліджувалися. Необхідність забезпечення сучасного рівня організації діловодства у Національному антикорупційному бюро України, відповідного нормативно-правового регулювання, організаційно-структурного та методичного супроводження на фоні впровадження новітніх інформаційних технологій в інформаційному забезпеченні управлінських процесів зумовили вибір та актуальність теми дослідження.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Дана робота відповідає Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року, затверджених Указом Президента України від 30 вересня 2019 р. № 722/2019 основним напрямом «Концепції розвитку електронного урядування в Україні», схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р, прийнятим Верховною Радою України, а також основним напрямом наукових досліджень Національної академії внутрішніх справ на 2020-2022 рр. та Плану науково-дослідних робіт Національної академії внутрішніх справ на 2022 рік. Тему дисертації затверджено Вченою радою Національної академії внутрішніх справ від 26 листопада 2019 р. протокол № 23.

Мета і завдання дослідження. Метою дисертаційного дослідження є теоретичне узагальнення та розв'язання науково-практичного завдання щодо організаційно-правових засад документообігу у Національному антикорупційному бюро України, вироблення науково-практичних пропозицій, спрямованих на удосконалення законодавства та практики його застосування у цій сфері.

Для досягнення цієї мети необхідно вирішити такі завдання:

- проаналізувати стан дослідження діловодства у Національному бюро, розкрити поняття, види і форми документообігу;
- визначити особливості правового статусу Національного антикорупційного бюро України як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, в якому здійснюється діловодство;
- сформулювати поняття, визначити види та форми документообігу у Національному бюро;
- проаналізувати нормативно-правові документи, які регламентують документообіг в Національному бюро;
- визначити місце електронного документообігу в загальній системі діловодства;
- розкрити організаційно-структурне забезпечення документообігу в Національному антикорупційному бюро України;

- дослідити зарубіжний досвід впровадження електронного урядування та електронного документообігу;
- визначити основні напрямки оптимізації взаємодії структурних підрозділів через систему електронного документообігу Національного бюро;
- сформулювати пропозиції щодо удосконалення правового регулювання документальної взаємодії Національного бюро з іншими державними органами.

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

Предметом дослідження є організаційно-правові засади документообігу у Національному антикорупційному бюро України.

Методи дослідження. Методологічним підґрунтям дисертації є сукупність загальнонаукових і спеціальних методів наукового дослідження. Використання *гносеологічного методу* дозволило пізнати та визначити організаційно-правові засади документообігу у Національному антикорупційному бюро України (підрозділ 1.1). *Логіко-семантичний і формально-логічний методи* використано з метою вдосконалення понятійного апарату шляхом визначення понять «діловодство» та «документообіг у Національному антикорупційному бюро» (підрозділ 1.2), «нормативно-правові засади здійснення документообігу в Національному бюро» (підрозділ 2.1), «місце електронного документообігу в загальній системі діловодства» (підрозділ 2.2), «організаційно-структурне забезпечення документообігу в Національному антикорупційному бюро України» (підрозділ 2.3), «зарубіжний досвід впровадження електронного урядування та електронного документообігу» (підрозділ 3.1), «основні напрямки оптимізації взаємодії структурних підрозділів через систему електронного документообігу Національного бюро» (підрозділ 3.2). *Порівняльно-правовий метод* використано під час реалізації всіх завдань дослідження (розділи 1–3).

Емпіричну базу дослідження становлять законодавчі акти та підзаконні акти, які визначають статус Національного бюро та регламентують порядок здійснення діловодства на загальнодержавному та локальному рівнях, звітна інформація про стан документообігу у Національному бюро за 2015–2021 роки.

В роботі використано практичний досвід роботи дисертанта у відділі документообігу Національного антикорупційного бюро України, а також наукові праці вчених, щодо організаційно-правових засад документообігу в державних установах правоохоронних органах, правова публіцистика, довідкові видання.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в тому, що дисертаційне дослідження є однією з перших спроб комплексно, на підставі аналізу наявних здобутків учених і норм чинного законодавства, а також з використанням сучасних методів пізнання встановити сутність, зміст та особливості організаційно-правових засад документообігу у Національному антикорупційному бюро України. У результаті проведеного дослідження сформульовано низку нових наукових положень і висновків. Так:

уперше:

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

- введено новий термін «документальна взаємодія» під яким пропонується розуміти форму взаємозв'язку між зацікавленими органами, яка відбувається у просторі і часі, суть якої полягає в узгодженому законодавством взаємному обміні документами (носіями інформації) для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання ними поставлених завдань. До документальної взаємодії антикорупційних органів віднесено: 1) запровадження та робота в інформаційній системі e-Case MS; 2) здійснення взаємодії в порядку передбаченому угодами про інформаційне співробітництво; 3) розгортання інформаційної системи «Електронний суд»;

- з урахуванням специфіки роботи та спеціального статусу НАБУ визначено необхідність удосконалення організаційно-структурних засад здійснення внутрішнього та зовнішнього документообігу Національного антикорупційного бюро України шляхом створення нового підрозділу

діловодства із необхідною структурою (додаток Ж), яка забезпечить адміністрування в установі на належному рівні, запропоновано необхідний рівень його підпорядкування;

удосконалено:

- понятійно-категоріальний апарат дослідження шляхом тлумачення таких понять, як «організаційно-правові засади забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України», «поняття, види і форми документообігу», «електронний документ» та «документ в електронному вигляді», «електронний архів»;

- наукові підходи щодо визначення мети електронного документообігу як додаткового сучасного ефективного засобу управління установи;

- характеристику організаційно-структурного забезпечення документообігу в Національному антикорупційному бюро України;

дістало подальший розвиток:

- пропозиції щодо проходження процесуальних документів, які складаються працівниками Національного бюро шляхом відображення цього у нормативних документах Національного бюро як системи єдиних вимог та стандартів, з урахуванням процедурних та процесуальних аспектів, а також створення інших необхідних внутрішніх розпорядчих документів, які міститимуть норми щодо забезпечення подальшого вдосконалення діловодства в установі;

- положення про необхідність внесення змін до п.4 ст. 5 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» наступного змісту: «До структури управлінь Національного бюро можуть входити підрозділи детективів, що здійснюють оперативно-розшукові та слідчі дії, інформаційно-аналітичні, оперативно-технічні підрозділи, підрозділи, що здійснюють виявлення майна, яке може бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації, підрозділи швидкого реагування, забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та забезпечення безпеки працівників, представництва інтересів в іноземних юрисдикційних органах, експертні,

фінансові, юридичний, підрозділ по роботі з персоналом, підрозділ документального забезпечення, архівний підрозділ та підрозділ забезпечення роботи Директора бюро»;

- пропозиції щодо місця підрозділу діловодства в структурі НАБУ шляхом доповнення абзацом другим п. 4 ст. 5 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» наступного змісту: «Підрозділи, по роботі з персоналом, діловодства, юридичний та оперативно-технічний підрозділи підпорядковуються безпосередньо Директору Національного бюро». У разі прийняття таких змін буде визначено у структурі Національного бюро відповідний та єдиний підрозділ, який здійснює документальне забезпечення управління установи та визначено його підпорядкованість Директору Національного бюро, який відповідно до ч. 8 ст. 8 Закону реалізовує свої повноваження щодо встановлення порядку реєстрації, оброблення, зберігання та знищення відповідно до законодавства отриманої Національним бюро інформації; вжиття заходів із запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом, а також забезпечує додержання законодавства про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національне бюро;

- науково-практичні підходи щодо класифікації документів, які мають законні підстави та можуть бути утворені в паперовому вигляді у Національному антикорупційному бюро України. Дана класифікація представлена у вигляді нормативного документу і є орієнтиром для працівників під час підготовки документів для недопущення розкриття інформації, наявної у документі;

- пропозиції щодо порядку створення, обліку, зберігання та подальшого використання таких видів документів як протоколи про адміністративне правопорушення, меморандуми про співпрацю, угоди про співробітництво Національного бюро з іншими установами;

Практичне значення отриманих результатів полягає в тому, що викладені в дисертації висновки й рекомендації можуть бути використані:

– *у нормотворчій діяльності* – відповідні положення віднайшли своє відображення, зокрема, у відповідних інструкціях, положеннях та порядках Національного бюро, які регламентують діловодну сферу Національного бюро, а також у розроблених Національним бюро проєктах нормативних документів, які регулюють здійснення діловодства. (Акт впровадження результатів дисертаційного дослідження від 28.05.2021 №02/12321-01 (додаток І);

– *у науково-дослідній сфері* – для подальших наукових досліджень, присвячених адміністративно-правовим засадам документообігу у Національному антикорупційному бюро України;

– *у правозастосуванні* – в удосконаленні правового регулювання документального забезпечення управління Національного антикорупційного бюро України (Акт впровадження результатів дисертаційного дослідження від 28.05.2021 №№02/12321-01 (додаток І);

– *в освітньому процесі* – під час підготовки навчальних матеріалів і викладання навчальних дисциплін «Адміністративне право», «Адміністративний процес», «Управління в правоохоронних органах України», «Дотримання антикорупційного законодавства у правоохоронній діяльності», «Публічне адміністрування», а також під час підготовки відповідних підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій (Акт впровадження результатів дисертаційного дослідження від 16.06.2021(додаток І).

Особистий внесок здобувача. В опублікованих працях власні теоретичні напрацювання дисертанта становлять наукову новизну одержаних результатів дослідження. Наукові ідеї та розробки, що належать співавторам опублікованих робіт, у дисертації не використано. Під час обґрунтування окремих положень дослідження використано фундаментальні та прикладні праці вчених з відповідними посиланнями.

Апробація матеріалів дисертації. Основні результати дослідження оприлюднено на міжнародних науково-практичних конференціях і обговорено на засіданнях круглих столів, зокрема: «Пріоритетні напрями реформування сучасного законодавства» (м. Харків, 19-20 лютого 2021 р.); Міжвідомчий

науково-практичний круглий стіл «Використання досягнень сучасної науки й техніки в розкритті злочинів» Національна академія внутрішніх справ (м. Київ, 25 лютого 2021 р.); XXVII Міжнародна науково-практична інтернет-конференція «Інноваційні пріоритети у розвитку науки» (м. Київ, 1 лютого 2021 р.).

Публікації. Основні положення та висновки, що сформульовані в дисертації, відображено в шести наукових публікаціях, серед яких чотири статті – у наукових фахових виданнях, визначених МОН України як фахові з юридичних наук, одна стаття – в іноземному юридичному виданні (Республіка Польща), три тези доповідей, які оприлюднено у збірниках матеріалів науково-практичних конференцій та круглих столів (додаток А).

Структура та обсяг дисертації. Структура дисертації зумовлена її метою, завданнями, об'єктом і предметом, а також логікою розкриття теми дослідження, викладанням його результатів. Робота складається із вступу, трьох розділів, що містять дев'ять підрозділів, висновків, списку використаних джерел (183 найменування на 19 сторінках) та 12 додатків (на 20 сторінках). Повний обсяг дисертації становить 227 сторінок, з них основного тексту – 194 сторінки.

Розділ I. ДОКУМЕНТООБІГ У НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ ЯК ОБ'ЄКТ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Стан дослідження організаційно-правових засад документообігу в Національному антикорупційному бюро України

Історичною передумовою запровадження сучасного документообігу у нашій державі було створення перших управлінських документів у Київській Русі: зводу світських законів – «Руської правди» XI ст., договорів київських князів з греками 911, 944, 973, 977 років, а також різноманітних грамот [74].

Карпенко О. у своїй праці умовно поділяє на такі етапи розвитку діловодства: актове й приказне діловодство, колезьке діловодство, виконавче діловодство, радянське діловодство і сучасне діловодство [74].

Розглянемо **Етап актового діловодства**, його пов'язують із поширенням актових книг у XIII ст., у яких фіксувалися результати судової діяльності. Надання юридичної чинності документу здійснювалося судами. «Актові книги поділялися: на секретні – у яких фіксувалися кримінальні й громадянські справи; записні, – що фіксували особистісно-правові документи (дарчі, купчі, боргові), контрактні документи, поточні – ті, що фіксували заяви, скарги, свідчення, повідомлення різноманітного характеру. Акти фіксувалися в чернетках і чистовиках, тобто здійснювався подвійний запис документів. У цей період здійснювався контроль запису документів, про що свідчать численні маргіналії – помітки на полях документів; уведено систему пошуку й упорядкування документів на основі повторення останнього слова на наступній сторінці, а також дотримувалися канцелярського стилю викладу матеріалу в документах згідно з Уставом 1566 р. Актове діловодство існувало на території Правобережної України до кінця XVIII ст.» [74].

Вже в XV–XVII ст. з'являється **приказне діловодство**, яке створюється на основі складаних наказів і «характеризується такими рисами:

1) документи функціонували у формі сувої як стовпці – текст на смугах паперу шириною 15–17 сантиметрів; на зворотній сторінці документа фіксувалися адреса, резолюції, помітки;

2) процес діловодства здійснювався у такій послідовності: на вхідному документові ставилася дата отримання; здійснювалася підготовка до доклада; документ обговорювався; складався документ-відповідь;

3) документ засвідчувався підписом дяка на склейках документа; автором документа вважалася людина, що виконувала записи тексту;

4) документи систематизувалися за певними ознаками;

5) документи функціонували в таких видах: накази царя, приречення боярської думи, указні книги; формою звертання до державних установ були чолобитні (звернення);

6) функціонував архів, документи зберігалися в наказових хатах;

7) з'явилися особливі форми документів – книг: для грошових операцій – прибутково-видаткові; для обліку мит – митні; для обліку врожаю – умолотні та ін.;

8) у документах перераховувалися титули, звання, повноваження;

9) розрізнялися тексти лицьової й зворотної сторінок;

10) діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій; у цей період продовжували функціонувати актові книги (XIII–кінець XVIII ст.)» [74].

Ознаками **колезького діловодства** є:

1) введення Петром I 1699 року гербового паперу, заміна стовпців зошитами, офіційно оформлена система документування й діловодства колегії завдяки прийняттю у 1720 році «Генерального регламенту»;

2) упорядкування системи реєстрації, введення журналів для реєстрації вихідних і вхідних документів, розроблення системи довідкового апарату – настільного реєстру, введення таких обов'язкових елементів документів як дата й номер;

3) закладення основ обліку й зберігання документів; утворення архівів, колегій; групування документів у справах за змістом, географічною ознакою;

4) функціонування документів у вигляді листів, доносів, прохань тощо; введення письмового порядку створення угод у XVIII ст.;

5) оформлення деяких документів за генеральними формулярами;

6) складання найважливіших документів секретарем [74].

Про розвиток та удосконалення діловодства свідчить поява **виконавчого діловодства**, характерними ознаками якого є:

1) розроблення системи ведення діловодства й звітності за М. Сперанським у «Загальній установі міністерств» 1811 р.;

2) функціонування видів документів у вигляді доносів, рапортів, рескриптів, циркулярів;

3) застосування бланків із кутовими штампами, що містять дані про організацію;

4) регламентування порядку проходження документів по інстанціях;

5) складання документів (складних) за змістом із трьох частин: вступ (виклад справи); обґрунтування із посиланнями на законодавство; заключна частина з висновками, пропозиціями;

6) поділення справ на три категорії: невідкладні; термінові; поточні [74].

Розглянемо **Радянський етап** розвитку діловодства, який характеризується наступними ознаками:

1) удосконалення діловодства, обліку сформованих даних;

2) упровадження принципів наукової організації праці в систему діловодства;

3) створення систем стандартів з документації, єдиної державної системи документації (ЄДСД), класифікаторів, уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації;

- 4) створення Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ;
- 5) розроблення Державної системи документаційного забезпечення управління [74].

«Незважаючи на негативні тенденції наприкінці 1980-х років щодо організації діловодства в СРСР, а саме відсутність наукових досліджень щодо проблем діловодства, проблеми з підготовки кадрів, відсутність нових інформаційних технологій, механізмів та умов впровадження Державної системи документаційного забезпечення управління в республіках тощо, наявні здобутки у сфері діловодства стали важливою основою для формування сучасного діловодства.

Необхідно відзначити, що в процесі управління документацією поступово відбувався перехід до закріплення інформації на електронних носіях інформації, що свідчило про автоматизацію діловодства. У 1960 – 1980 роках відбулася еволюція електронно-обчислювальної техніки. Унаслідок цього виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління, які до сьогодні постійно вдосконалюються. Водночас активний розвиток у цій галузі та удосконалення роботи з документами не означає повну відмову від паперових документів навіть у майбутньому.» [74].

Сьогодні Президентом України та Урядом України проголошено вектор «діджиталізації», що має стати додатковим важелем прискорення переходу до електронного документообігу та впровадження єдиного порядку документування, організації роботи з документами, побудови єдиної інформаційно-довідкової бази даних та системи контролю використання і виконання документів, а також способу їх зберігання.

Усвідомлюючи, що діловодство – важлива складова управлінської діяльності будь якої установи, підприємства, організації, а професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука ефективного використання сучасних технологій, необхідно досліджувати наявний досвід,

запроваджувати нові стандарти у цьому напрямку для створення єдиної загальнодержавної документаційної комунікації державних органів із подальшим закріпленням на законодавчому рівні цих процесів.

Саме формування розгорнутої інфраструктури сучасного українського суспільства сприяло активізації документознавчих розвідок, які проводила значна група дослідників. Відомі наукові праці на терені українського документознавства таких професорів як В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешова, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки [125].

Вивчаючи наукові праці цих вчених варто зазначити, що в Україні сформувалися дві документознавчі школи, лідерами яких є С. Г. Кулєшов і М. С. Слободяник. *До першої наукової школи С. Г. Кулєшова* в основному входять дослідники, що працюють *в архівній системі* України. Опираючись на вітчизняну практику, ця школа активно розвиває традиційні для колишнього СРСР напрями документознавчих досліджень. У межах цієї наукової школи успішно захистили кандидатські дисертації І. Є. Антоненко, О. М. Загорецька, Н. О. Леміш, Ю. І. Палєха, С. В. Сельченкова, Н. М. Христова та інші [125].

До другої наукової школи М. С. Слободяника переважно входять дослідники, що працюють *у закладах вищої освіти* України. Ця школа в основному розвиває інформаційну концепцію документознавства, приділяючи значну увагу дослідженню ролі електронних документів у розвитку системи соціальних комунікацій. У межах даної школи захистили кандидатські дисертації та успішно працюють на терені документознавства кандидати наук О. Б. Виноградова, М. В. Вилєгжаніна, О. М. Збанацька, О. А. Кравцова, І. О. Петрова, О. А. Політова, В. В. Рудюк, Ю. П. Якимюк (Юхименко) та інші [125].

У той же час у сучасному українському документознавстві розвиваються чотири концепції: «архівно-діловодна» (С. Г. Кулєшова) [86], «інформаційна» (М. С. Слободяника) [126, 128], «ноокомунікаційна» (Г. М. Швецової-Водки)

[147], «бібліотекознавча» (Н. М. Кушнарєнко) [96]. Суттєвим є внесок у формування історіографії документознавства В. В. Бездрабко [53].

Теоретичний аналіз документознавчої термінології здійснено у працях В. В. Бездрабко [52], навчальному посібнику М. В. Комової [81], С. Г. Кулєшова [91], Г. М. Швецової-Водки [145]. Заслужують підтримки публікації, пов'язані з термінологією електронного документознавства В. В. Рудюка, Г. М. Швецової-Водки. На нашу думку, цей напрям у перспективі посяде чинне місце серед досліджень документознавчої термінології.

Слід позитивно оцінити посилення уваги вітчизняних дослідників до здобутків зарубіжного документознавства. Зокрема, кандидатська дисертація і публікації В. В. Рудюка присвячена аналізу системи електронного документообігу у ФРН [119]. У кандидатській дисертації та публікаціях І. Е. Антоненка ґрунтовно проаналізовано зарубіжний досвід керування документацією та міжнародний стандарт з даної проблеми [48].

Питання управлінського документознавства ґрунтовно розглянуто у монографіях В. В. Бездрабко [53] та С. Г. Кулєшова [90]. Увагу дослідників привертає проблема класифікації управлінських документів.

Безумовне практичне значення у поєднанні з високим теоретичним рівнем мають публікації С. Г. Кулєшова, Г. В. Швецової-Водки [145], присвячені перегляду Державного класифікатора управлінської документації. У навчальних посібниках С. Г. Кулєшова [91] і В. В. Бездрабко [52] у доступній для студентів формі викладено усталені знання з фахової дисципліни.

Розробка теорії документальних комунікацій є однією із сучасних напрямків вітчизняного документознавства. Розвідки Г. М. Швецової-Водки, яка здійснила спробу формування ноокомунікаційної теорії документознавства, визначають напрямок перспективним, проте на сучасному етапі нова теорія лише набирає обертів. [146]. Вчена також розглянула низку питань, присвячених теорії документальних комунікацій і місцю у цій теорії документа і книги [144]. Місце науки в системі комунікацій, а також теорії

документальних комунікацій у структурі документознавства обґрунтував М. С. Слободяник [127, 128].

Проблематика збереження документів та складання переліків документів розглядаються у кандидатській дисертації та публікаціях С. В. Сельченкової [124]. Місце документа в системі державного управління ґрунтовно проаналізовано у кандидатській дисертації та публікаціях В. Т. Савицького [98, 99]. Аналіз стану досліджень документа дозволяє стверджувати, що в українському документознавстві створено необхідну базу для формування загальної теорії документа.

Серед іншого також досліджувала історію експертизи цінності документів та укладанні їх переліків в Україні С. В. Сельченкова [124]. Проте, попри всі відзначені здобутки, фундаментальні розробки, присвячені історії документів, в Україні практично відсутні, що може бути темою іншого дисертаційного дослідження.

Необхідно зазначити, що організаційно-розпорядчу документацію найґрунтовніше розглянуто в роботах Г. В. Беспяньської [55] та О. М. Загорецької [67].

Значну увагу дослідників привертає проблема стандартизації та уніфікації документів. Варто зазначити, що стандарти у сфері діловодства найактивніше розглядає О. М. Загорецька [67]. Міжнародний стандарт з керування документацією ґрунтовно вивчають І. А. Антоненко [48], В. В. Бездрабко [52].

У кандидатських дисертаціях І. Е. Антоненко [48] та В. В. Рудюка [119] приділяється увага аналізу міжнародного стандарту керування документацією у країнах далекого зарубіжжя та Національного стандарту України з керування документаційними процесами. Водночас необхідно зазначити недостатню дослідженість проблеми керування документацією в Україні. Водночас вітчизняні дослідники Г. Г. Асєєв [50], В. В. Рудюк [118] у ряді публікацій спробували розробити методологічні засади вивчення керування документацією.

Окремої уваги заслуговують праці Ю. І. Палехи, що присвячені проблемі культури діловодства [109]. Проте, незважаючи на окремі здобутки, більшість публікацій з діловодства мають прикладний характер. Викликає дискусію неоднозначність терміну, який по суті є дослівним перекладом з російської мови, який досить давно використовують на законодавчому і фаховому рівнях – «документаційне забезпечення управління», проте вже майже 200 років поняття «керування документацією» має міжнародне визнання і закріплене у міжнародних стандартах.

Найбільш повно і вдало розкрито проблематику з організації діловодства у працях В. Т. Савицького [121], які мають практичну значущість, праці Т. В. Іванової, Л. П. Піддубної, І. О. Петрової присвячені діловодству в органах місцевого самоврядування [70].

Проблеми кадрового діловодства знайшли найповніше розкриття у працях Г. В. Беспяньської [55], О. М. Загорецької [67, 68], Ю. І. Палехи [108].

Позитивним є висвітлення цими вченими в багатьох навчальних посібниках із загального і галузевого діловодства зразків оформлення документів. Проте, чимало таких зразків відрізняються від затверджених в Україні стандартів.

Стрімкий розвиток електронних документів є важливою ознакою формування інформаційного суспільства. Цей процес об'єктивно зумовлює формування нового напрямку науки про документ – електронного документознавства, важливими складовими якого є електронний документообіг, автоматизація ділових процесів, електронні документні ресурси та їх поширення у мережі інтернет [125].

Теоретичні засади електронного документознавства найбільш ґрунтовно репрезентовано у фундаментальних монографіях і наукових працях Ю. С. Ковтанюка [77 – 80], С. Г. Кулешова [91], В. В. Рудюка [118 – 119]. У центрі уваги цих та інших дослідників – загальнотеоретичні проблеми електронного документознавства, аналіз і класифікація електронних документів [47, 48, 49, 58, 61, 71, 78, 85, 105, 112, 119, 138, 142, 149].

Теоретико-методологічні проблеми електронного документообігу розглядаються у кандидатських дисертаціях і публікаціях науковців та ґрунтовних навчальних посібниках і статтях професора Г. Г. Асєєва [49, 50]. Технологічним питанням електронного документообігу присвячено низку кандидатських дисертацій, саме документознавча складова цієї проблематики найбільш повно представлена в роботах Г. О. Перехрест [112].

Слід відзначити, що з активізацією використання електронного цифрового підпису, суттєво зростає кількість і якість досліджень у сфері електронного документознавства в цілому та електронного документообігу і автоматизації ділових процесів зокрема. Електронні документні ресурси та їх поширення у мережі інтернет розглядаються у низці кандидатських дисертацій. Серед них слід виділити роботи А. А. Кисельової, якою було ґрунтовно проаналізовано веб-сайт Держкомархіву України [75].

Можна прогнозувати, що у недалекому майбутньому аналіз інформаційних ресурсів мережі інтернет у цілому та її українського сегмента зокрема, стане одним із пріоритетних напрямів документознавчих досліджень [125].

Слід зазначити, що наявний масив публікацій емпіричний матеріал у даній сфері дає підстави для внесення пропозицій для підготовки матеріалу щодо організаційно-правових засад документообігу саме в Національному антикорупційному бюро України, які на сьогодні не досліджувалися у юридичній науці.

У результаті опрацювання наукових матеріалів, окрім висвітлення загальних, типових аспектів діловодства, що регламентують основні засади документальної роботи в установах, організаціях як засобу прийняття управлінського рішення, необхідно констатувати, що у сучасній науці ще не було дослідження про організаційно-правові засади та організаційно-структурне забезпечення документообігу як важливого і необхідного самодостатнього процесу забезпечення публічного адміністрування у Національному антикорупційному бюро України.

У зв'язку з вищевикладеним необхідно зазначити, що навіть із початком активного запровадження в Україні автоматизованих процесів документування і досі залишається багато відкритих питань та суперечностей щодо сприйняття та розуміння їх важливості і потреби.

Хоча практика застосування електронного документообігу у Національному бюро науковцями не вивчалася, але схожа проблематика досліджувалася Л. Погребною, яка пропонує використання системи автоматизації діловодства і документообігу, що цілком відповідає існуючій діловодній практиці у Національному бюро. Вона забезпечує ведення величезної кількості електронних картотек, що, однак, є при цьому підмножинами єдиної картотеки органу влади. При цьому резолюції і пов'язані з ними документи автоматично переміщаються між картотеками відповідно до прийнятої технології проходження документів [114], що також знайшло своє відображення під час удосконалення процесів документального забезпечення Національного бюро.

Така організація автоматизованого діловодства у Національному бюро дозволяє наповнювати базу даних в системі електронного документообігу та доступ до повної інформації про стан, історію руху і виконання документів в установі. Система електронного документообігу дозволяє координувати роботу з документами в територіально віддалених підрозділах або представництвах органу влади, при цьому забезпечує оперативний безпаперовий обмін документами і резолюціями в установі [109].

Варто зазначити, що успішне впровадження новітніх технологій можливе лише за умови наявності достатнього правового регулювання, яке будується на основі наукових фактів, які необхідно отримати у процесі дослідження сфери документального забезпечення за такими напрямками:

- щодо здійснення установою функції управління через документообіг, та як засіб прийняття управлінських рішень;
- щодо питання правового регулювання документообігу в цілому;
- щодо впровадження технологій електронного урядування;

- дослідження аспектів електронного документообігу в різних сферах управління, у тому числі на державному та регіональному рівнях [109].

Підсумовуючи вищевикладене, необхідно означити, що саме документальне забезпечення управління Національного бюро, його документальна взаємодія з антикорупційними та іншими органами як оперативний, ефективний та прозорий спосіб новітнього публічного адміністрування у сучасній науці описано не було.

Тому питання документального забезпечення діяльності всередині установи, а також документальної взаємодії Національного бюро з іншими органами, зокрема впровадження електронного способу обміну інформацією, у тому числі з обмеженим доступом або, яка містить відомості про безпосередньо виконувану цими органами функцію і охороняється законом, стало новелою та потребує глибокого вивчення та вирішення.

Саме дана наукова праця присвячується удосконаленню нормативно-правового забезпечення організації документального забезпечення управління у Національному бюро; пошуку шляхів вирішення організаційно-структурного забезпечення процесів діловодства в установі, а також способів оптимізації документообігу шляхом його максимальної централізації, задля розвантаження інших структурних підрозділів від рутинних діловодних процесів. Впровадження запропонованих бізнес-процесів на основі сучасного програмного та технічного забезпечення матиме своїм результатом чітко регламентоване, оперативне, прозоре та зрозуміле діловодство, яке виключатиме дублювання процесів і функцій в установі.

1.2. Національне антикорупційне бюро України як державний орган, у якому здійснюється діловодство.

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

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

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

У контексті взаємодії Національного бюро з іншими органами під час виконання своїх функцій, розглянемо Концепцію електронного урядування, яка складається з двох взаємозалежних та водночас самостійних структур:

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

Необхідно підкреслити, що у своїй діяльності Національне бюро активно впроваджує та використовує новітні технології в тому числі у галузі діловодства. Необхідно зазначити, що дискусії під час засідання робочих груп, розробка експериментальних (пілотних) проєктів, результати опитування в

частині діловодства, аналіз актуальності та внесення змін до внутрішніх нормативних документів, що регламентують діловодство говорять про готовність Національного бюро рухатись у напрямку повної діджиталізації. Позитивне схвалення досвіду застосування елементів електронного документообігу відбувається не лише серед працівників, а й керівництва Національного бюро.

У зв'язку з цим наявний емпіричний матеріал у даній сфері дає підстави та підґрунтя описати діловодні та пов'язані з цим процеси, виокремити функції, що дублюються для здійснення організаційного та правового оновлення процесів документообігу Національного бюро.

На підтримку процесів діджиталізації документообігу у своїх працях зазначає Ю. Палеха, що традиційне діловодство передбачає ведення великої кількості журналів та/або картотек, що обслуговують паперовий документообіг. Тому саме ведення цих картотек є першочерговим об'єктом автоматизації діловодства. У такий спосіб створюються технологічні умови, які необхідні для переходу до електронного документообігу, як передумови формування електронних архівів з ефективними механізмами довідково-аналітичної роботи на базі великої кількості документів, утворених у різних формах [109].

Зауважимо, що важливе значення для реалізації електронного архіву установи має попереднє запровадження в установі складення номенклатури справ в електронному вигляді, що у подальшому надасть можливість формувати електронні справи у спеціальному модулі системи електронного документообігу установи «електронний архів» та передавати документи НАФ до державного електронного архіву.

З іншого боку, використання комп'ютерної мережі створює умови для децентралізації виконання різних діловодних функцій при збереженні централізованого контролю за документообігом. Можливо, наприклад, дозволити підрозділам і навіть окремим працівникам здійснювати самостійну реєстрацію документів, але при цьому обов'язково централізовано

контролювати обіг цих документів. Більш того, наявність мережі, що зв'язує територіально віддалені органи влади, дозволяє забезпечити централізований контроль за документообігом, що неможливо здійснити в рамках суто паперової технології [109].

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

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

Водночас залишається не визначеним питання статусу Національного бюро в інформаційних відносинах з іншими органами. Актуальними також є питання оновлення структури та збільшення штатної чисельності як установи вцілому так і підрозділу документального забезпечення управління Національного бюро зокрема, що в першу чергу потребує закріплення у нормах спеціального закону.

Для реалізації положень Закону України «Про Національне антикорупційне бюро щодо здійснення взаємодії Національного бюро з іншими установами та організаціями на сьогодні підписано низку меморандумів та угод про співпрацю. Але потребує врегулювання в Інструкції

з діловодства питання їх підготовки, реєстрації, моніторингу, використання та зберігання у Національному бюро.

Оскільки відповідно до ч. 8 ст. 8 Закону Директор Національного бюро встановлює порядок реєстрації, оброблення, зберігання та знищення відповідно до законодавства отриманої Національним бюро інформації; вживає заходів із запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом, а також забезпечує додержання законодавства про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національне бюро, тому логічним є визначення підпорядкованості Директору єдиного підрозділу, який здійснює документальне забезпечення управління установи у структурі Національного бюро. Тому необхідно розглянути як додатковий механізм правового регулювання документального забезпечення установи, питання внесення змін до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» в частині визначення підпорядкованості Директору Національного бюро підрозділу діловодства як інструмента реалізації його повноважень щодо впровадження єдиноначального порядку, напряду, підходів здійснення діловодства в установі.

У зв'язку з вищевикладеним, пропонується внесення змін до спеціального закону «Про Національне антикорупційне бюро України», а саме: у пункті 4 статті 5 закону додати до переліку підрозділів, які можуть входити до структури Національного бюро, підрозділ забезпечення роботи Директора бюро, юридичний підрозділ, підрозділ документального забезпечення (архівний підрозділ) та визначити у законі їх безпосереднє підпорядкування Директору Національного бюро.

Тобто пропонується викласти пункт 4 статті 5 у редакції наступного змісту: «До структури управлінь Національного бюро можуть входити підрозділи детективів, що здійснюють оперативно-розшукові та слідчі дії, інформаційно-аналітичні, оперативно-технічні підрозділи, підрозділи, що здійснюють виявлення майна, яке може бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації, підрозділи швидкого реагування, забезпечення

безпеки учасників кримінального судочинства та забезпечення безпеки працівників, представництва інтересів в іноземних юрисдикційних органах, експертні, фінансові, юридичний, підрозділ по роботі з персоналом, підрозділ документального забезпечення, архівний підрозділ та підрозділ забезпечення роботи Директора бюро». Додати абзац другий п. 4 ст. 5 наступного змісту: «Підрозділи забезпечення роботи Директора бюро, внутрішнього контролю, аудиту, по роботі з персоналом, діловодства, юридичний та оперативно-технічний підрозділи підпорядковуються безпосередньо Директору Національного бюро».

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

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

Відповідно до інформації із Системи за 6 років діяльності Національним бюро Директором НАБУ було підписано, окрім кадрових (з особового складу), більше 3000 нормативних-правових документів з основної та адміністративно-господарської діяльності, здійснено низку організаційних заходів, впроваджено проєкти з основних напрямів діяльності, затверджено положень, інструкцій, підписано договорів, проведено закупівель, вивчено та підготовлено масиви документів, а також вирішено низку кадрових і адміністративно-господарських питань. Документальне підтвердження у

вигляді вихідної кореспонденції знаходить і той факт, що Національним бюро було відразу налагоджено міжнародну взаємодію не лише з питань виконання своїх функцій у порядку, передбаченому Главою 42 «Загальні засади міжнародного співробітництва Розділу IX Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження» КПК України, а й щодо навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників за кордоном [24].

Як зазначає Сельченкова С.В., сучасний документообіг в установі, як правило, здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівники установи та підрозділів, спеціалісти, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів (експедиція, друкарське бюро та ін.).

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

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

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

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

За рекомендацією Сельченкової С.В., вважаємо за необхідне у Національному бюро здійснити проєктування документопотоків та складання схеми раціонального руху основних груп та видів документів. Це дозволить встановити раціональні маршрути руху та етапи обробки документів, уніфікувати етапи, шляхи та порядок обробки різних їх категорій.

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

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

2 категорія – організації з обсягом документообігу від 25 тис. до 100 тис. документів на рік, розвинута структура служби діловодства, в межах якої організаційно оформлені всі основні ділянки роботи; підвищується спеціалізація співробітників; як самостійна ділянка (один або кілька співробітників) виділяється організаційне регулювання і вдосконалення системи документаційного забезпечення управління, в тому числі, на основі автоматизації;

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

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

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

Для обчислення обігу діловодних операцій, кількості потоків документів, джерел надходження документів та визначення необхідного часу

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

Як вже зазначалося вище, документообіг організації складається з потоків вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Поток вхідних документів визначають документи, які надходять з інших інстанцій і, які скеровують керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям. Потік вихідних документів – документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами. Потік внутрішніх документів формують документи відповідно, які утворені і циркулюють в установі між структурними підрозділами та не виходять за її межі [125].

Документопотік характеризують за такими параметрами:

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

Отже, обсяг документопотоку вимірюється кількістю документів, які надійшли в установу і створені за певний період. Саме даний показник

використовують як критерій під час вибору організаційної форми діловодства, що також може впливати на формування структури служби діловодства та її штатну чисельність.

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

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

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

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

Розглянемо статтю 19¹ Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 №1698-VII, відповідно до якої ним здійснюється взаємодія з органами внутрішніх справ, Службою безпеки України та іншими правоохоронними органами [10].

Таким чином, у законі зазначено, що «обмін оперативною інформацією між Національним бюро та органами внутрішніх справ, Службою безпеки України, іншими правоохоронними органами щодо спільних заходів здійснюється за письмовим розпорядженням керівників відповідних підрозділів», – таке формулювання потребує тлумачення законодавцем, або уточнення порядку такої взаємодії з відображенням у внутрішніх інструкціях Національного бюро, у яких саме випадках необхідне таке письмове розпорядження. Бланкетна норма частини 3 цієї статті говорить про те, що умови і порядок обміну інформацією між Національним бюро та органами внутрішніх справ, Службою безпеки України, органами, уповноваженими законом на проведення досудового розслідування, регулюються спільним нормативно-правовим актом Національного бюро та відповідних органів.

Зрозуміло, що йдеться про правові засади взаємодії, які затверджені у меморандумах про взаємодію, відображені у спільних наказах з даними установами. Водночас маємо: не визначено і не затверджено переліки видів документів, та спосіб, у який вони направляються лише за такого погодження. Тому, варта уваги необхідність описання та закріплення в нормативно-правових документах Національного бюро певного порядку, використовуючи усі джерела права, здійснення документальної міжвідомчої взаємодії, або на підставі аналізу наявного нормативно-правового матеріалу, розробка нового нормативного документа, який узагальнить та регламентує документаційну взаємодію Національного бюро з антикорупційними, правоохоронними органами та іншими суб'єктами владних повноважень.

Відповідно до **Статті 19²** Закону України Національне антикорупційне бюро України також взаємодіє з іншими державними органами, а саме: з Національним банком України, Фондом державного майна України,

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

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

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

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

Національний банк України відповідно до ст.62 п.2 та п.3 Закону України від 07.12.2000 р. № 2121-III. «Про банки банківську діяльність» документи та інформація щодо юридичних та фізичних осіб, яка містить банківську таємницю, розкривається банками:

- за рішенням суду;

- органам прокуратури України, Служби безпеки України, Державному бюро розслідувань, Національній поліції, Національному антикорупційному бюро України, Антимонопольного комітету України – на їх письмову вимогу стосовно операцій за рахунками конкретної юридичної особи або фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності за конкретний проміжок часу.

Водночас необхідно зазначити, що спосіб і порядок розкриття банківської таємниці регламентується самим Національним банком України у внутрішніх нормативних документах, про які вже йшлося вище, а також спільними наказами, міжвідомчими меморандумами про співпрацю тощо [10].

Потрібно наголосити, що питання ведення діловодства (реєстрація, зберігання, здійснення ознайомлення, визначення термінів зберігання тощо) меморандумів про взаємодію і угод про співпрацю, однією із сторін яких є Національне бюро, на сьогодні також потребує врегулювання нормами Інструкції з діловодства. Окрім того, необхідно визначити відповідальний підрозділ за їх поточне і архівне зберігання.

У Кримінальному процесуальному кодексі України або спільних чи внутрішніх нормативних документах інших органів, які пройшли затвердження Міністерством юстиції України і мають поширюватися у часі і просторі і носять обов'язковий характер, лише частково описані процесуальні документи, які створюють під час виконання своїх обов'язків детективи Національного бюро та визначено терміни їх підготовки і опрацювання.

Наприклад, правовими підставами складання **протоколу про адміністративне правопорушення працівниками Національного бюро** під час здійснення своїх функціональних повноважень є стаття 185-13 «Невиконання законних вимог посадових осіб Національного антикорупційного бюро України» Кодексу України про адміністративні правопорушення та затверджений Директором Національного бюро перелік осіб, які уповноважені складати такий процесуальний документ [25].

Відповідно у КУпАП знаходимо тлумачення, яким чином складається протокол про адміністративне правопорушення. Визначено, що оформлення процесуального документа про вчинення діяння, яке містить ознаки правопорушення, здійснюється уповноваженою особою. Також зміст протоколу про адміністративне правопорушення визначений в ст. 256 КУпАП. Також надано вимоги, що є обов'язковим для зазначення під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, а саме: дату й місце його складення, посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яку притягують до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час учинення й суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яку притягують до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Визначені підписувачі протоколу про адміністративне правопорушення – це уповноважена посадова особа, яка його склала, а також особа, яку притягують до адміністративної відповідальності, а за наявності свідків і потерпілих протокол про адміністративне правопорушення можуть підписати також ці особи [25].

Але знову ж таки, необхідно констатувати, що на сьогодні у Національному бюро порядок оформлення, обліку, зразки протоколів про адміністративне правопорушення, бланків до них у Національного бюро не затверджені, що також потребує правового регулювання внутрішніми розпорядчими документами.

Ще одним прикладом недостатнього правового урегулювання є Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні, затверджена спільним наказом Генеральної Прокуратура України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Міністерство Юстиції України від 16.11.2012 114/1042/516/1199/936/1687/5 Стаття 1.9.

розділу I визначає, що процесуальними документами щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій є постанови, клопотання, доручення, протоколи уповноваженого співробітника (працівника) оперативного підрозділу, слідчого, прокурора, а також ухвали слідчого судді [21]. Щодо способу підготовки, передачі, реєстрації та строків виконання таких документів, то таку інформацію необхідно з'ясовувати в інших нормативних документах.

Необхідно зазначити, що внесення змін до статті 19⁻² спеціального закону, а саме додати до цієї статті пункту 3, який би визначив взаємодію Національного бюро з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, що забезпечує Національне антикорупційне бюро України оперативним фельд'єгерським зв'язком та доставкою кореспонденції на загальних підставах та в порядку, передбаченому для центральних органів виконавчої влади на безоплатній основі шляхом укладання відповідної угоди між державними органами, що у свою чергу забезпечить індивідуальний підхід щодо кількості, оперативності та процедури відправлення матеріалів кримінальних проваджень та речових доказів до них.

Окремої уваги варта взаємодія Національного бюро із судами під час реалізації правового механізму щодо захисту й охорони права, відновлення порушеного права, припинення порушення права, розгляд спорів (справ) у судовому засіданні, захисту конституційних та інших правових цінностей громадянами. Результатом такої взаємодії є утворення відповідних судових документів, які отримує Національного бюро від судової гілки влади. До того ж кількість цих документів значна і надходять до Національного бюро вони сьогодні не лише у паперовому, а й в електронному вигляді, що значно прискорює опрацювання їх в установлені законом строки. При цьому документи надходять на електронну пошту Національного бюро і не завжди мають електронний цифровий підпис, що суперечить нормам Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Типової Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації

роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» від 17 січня 2018 р. № 55 [26].

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

Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система відповідно до закону забезпечує обмін документами (надсилання та отримання документів) в електронній формі між судами, між судом та учасниками судового процесу, а також фіксування судового процесу і участь учасників судового процесу у судовому засіданні в режимі відеоконференції. Суд направляє судові рішення та інші процесуальні документи учасникам судового процесу на їх офіційні електронні адреси, вчиняє інші процесуальні дії в електронній формі із застосуванням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в порядку, визначеному цим Кодексом, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів) [181].

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

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

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

Окремим аспектом правоохоронної діяльності є правозахисна діяльність, яка полягає в наданні кожній особі правової допомоги у спірних питаннях, а також захисті фізичних осіб від кримінального обвинувачення, що потребує збору великої кількості інформації з різних джерел в установленому законом порядку. На сьогодні у Національному бюро визначено схему проходження документів від адвокатів, а саме на етапі попереднього розгляду підрозділ реєстрації розподіляє їх відповідно до наявного чи відсутнього статусу адвоката у кримінальному провадженні, яке розслідується детективами Національного бюро, що значно розвантажує детективів від розгляду інших звернень, які не мають відношення до розслідування. Розгляд адвокатських запитів та звернень, які не стосуються кримінальних проваджень Національного бюро, здійснює спеціально визначений у Національному бюро підрозділ. Зважаючи на короткий термін виконання цих документів їх розгляд керівництвом, також відбувається з використанням засобів системи, а

паперовий примірник потрапляє лише до безпосереднього виконавця документа, що також потребує відображення в Інструкції з діловодства.

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

Відповідно до **статті 26** Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 19.10.2021 №1810-IX за діяльністю Національного бюро з боку Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України здійснюється контроль. Директор Національного бюро інформує з основних питань діяльності Національного бюро та його підрозділів про виконання покладених завдань, додержання законодавства, прав і свобод осіб та подавати письмовий звіт про діяльність Національного бюро [10]. Проте порядок підготовки, форма звіту (текстова чи таблична, брошурована або ні), як документа, який має постійний термін зберігання і обов'язково передається до державного архіву, його вид (паперовий чи електронний), кількість оригінальних примірників, місце його зберігання на сьогодні також не визначене внутрішніми розпорядчими документами Національного бюро.

Окрім того, для реалізації ст.19 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро» щодо взаємодії з Державною прикордонною службою детективами Національного бюро надаються Доручення відповідно до постанови КМУ №280 від 17 квітня 2013 р. № 280 «Про затвердження

Порядку надання Державній прикордонній службі та виконання нею доручень уповноважених державних органів щодо осіб, які перетинають державний кордон, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» у Національному бюро було підписано Угоду про інформаційне співробітництво та організацію взаємодії між Державною прикордонною службою України та Національним антикорупційним бюро України від 29.08 2015 року. З огляду на викладене, для дотримання термінів наданих доручень до моменту врегулювання здійснення реєстрації, контролю та зберігання меморандумів і угод про співпрацю, необхідно застосувати практику контролю вихідних листів Національного бюро.

Підсумовуючи можна зазначити, що джерелом підготовленої у Національному бюро інформації є діяльність Директора Національного бюро, його заступників, кожного структурного підрозділу Національного бюро, відповідно до розподілу функціональних повноважень в установі та виконання кожним працівником своїх безпосередніх функцій і покладених на нього посадовою інструкцією завдань. Тому важливою умовою для збереження утвореного у процесі діяльності документаційного фонду установи та інших даних є відображення у внутрішніх інструкціях Національного бюро та інших розпорядчих документах установи єдиних вимог щодо створення, обліку, термінів виконання та зберігання документації відповідно до законодавства та державного класифікатора управлінської документації.

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

- 1) організаційно-розпорядча документація – система документації, використовувана для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління (код 02);
- 2) первинно-облікова документація – система документації, використовувана для управління виробничо-господарською діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, організацій, що не займаються підприємницькою діяльністю, всіх форм власності (код 03);

- 3) фінансова документація – система документації, використовувана для організації фінансових взаємовідносин суб'єктів економіки (код 05);
- 4) звітно-статистична документація (код 06);
- 5) ресурсна документація – система документації, використовувана для вирішення завдань управління ресурсами (код 08);
- 6) бухгалтерсько-облікова документація – система документації, використовувана для вирішення завдань бухгалтерського обліку бюджетних і госпрозрахункових установ і організацій. (код 18);
- 7) словниково-довідкова документація – система документації, використовувана для вирішення завдань керування інформаційною базою та її складовими елементами (базиданих, уніфіковані форми документів, інформаційні потоки, техніко-економічні показники тощо) (код 21), що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності Національного бюро [163].

1.3. Поняття, види і форми документообігу, системи документації.

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

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

Необхідно зазначити, що **наукова дисципліна про документ** і документно-комунікаційну діяльність стосовно інших дисциплін

документознавчого циклу називається **документознавством**, яка структурно поділяється на дві підсистеми: загальне й особливе документознавство.

Серед фахових вчених існують полярні концепції документознавства: широкого й вузького його розуміння. Однак на нашу думку термін «документообіг» є більш вузьким і означає дію, рух. Очевидно, що термін «документознавство» або «документологія» за змістом є більш ширшим і означає вчення про загальнотеоретичні, історичні й організаційно-методичні проблеми документообігу, а також вивчає сутність, об'єкт, предмет і структура, термінологію, концепції цієї науки, встановлює співвідношення з іншими науками, закономірності і принципи розвитку і функціонування документа в системі документних комунікацій тощо.

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

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

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

Водночас у працях галузевих вчених розрізняють такі поняття діловодства:

по-перше, «документальне забезпечення публічного адміністрування», яке являє собою врегульовану нормами чинного законодавства та підзаконних актів діяльність спеціально уповноважених підрозділів та посадових осіб щодо забезпечення процесу публічного адміністрування документальною інформацією з метою вироблення, прийняття та реалізації управлінських

рішень, а також досягнення інших цілей публічного адміністрування [86]. Водночас, як зазначає Цимбалюк О.В., до документальної інформації слід включати не тільки нормативні документи та документи організаційно-розпорядчого характеру, що утворюються в процесі діяльності установ, але й статистичні, аналітичні, довідкові документи та матеріали;

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

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

Розглянемо, які документи належать до організаційно-розпорядчих:

- організаційні — положення, статuti, інструкції, правила;
- розпорядчі — постанови, розпорядження, накази, вказівки, рішення;
- довідково-інформаційні — листи, доповідні і пояснювальні записки, протоколи, акти, огляди, звіти, стенограми, списки, переліки, реєстраційно-контрольні картки, графіки тощо.

Щодо системи управління документацією у Національному бюро, розрізняють потоки вхідних (тих, що надходять), вихідних (тих, що відправляються) та внутрішніх документів. Кожен документ у процесі свого життєвого циклу проходить певні пункти обробки, які мають бути

автоматизовані: створення, візування та узгодження, підписання та затвердження, реєстрація, розгляд, виконання, списання до справи, збереження, знищення. Зазначимо, що на етапі створення документ не має юридичної сили і є лише проєктом. Після завершення підготовки, погодження, підписання, затвердження, засвідчення печаткою, проєкт стає власне документом, набуває юридичної чинності і може використовуватися для доказу в суді тощо. Усе вказане вище стосується паперових документів, оскільки в національній правовій системі процедура експертизи справжності, доказу в суді, система реєстрації підписів (підпису фізичної особи на паспорті) і печаток застосовуються поки тільки до паперових документів [110]. Можливість застосування такої процедури і відрізняє документ від простого тексту на папері чи будь-якому іншому носії.

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

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV, юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Водночас в судовій практиці з цього приводу часто виникають непорозуміння, а неналежне оформлення електронних доказів може бути підставою для їх відхилення судом, що в свою чергу впливає на результат розслідування.

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

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

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

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

Таким чином ***Централізована форма*** передбачає зосередження всіх технологічних операцій по роботі з документами у службі діловодства, де виконується повний цикл операцій з обробки документів від моменту їх отримання або створення до передачі в архів: ***приймання та опрацювання документів, що надходять, їх реєстрація, контроль за виконанням, довідково-інформаційна робота, систематизація та зберігання документів, відправка документів, обробка документів для їх передачі в архів.*** Варто підкреслити, що централізацію окремих операцій з обробки документів вважають найбільш раціональною формою організації діловодства, що зменшує витрати на обробку документів, поліпшує використання ресурсу. Однак, повна централізація роботи з документами можлива тільки в невеликих установах з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік [123].

Децентралізована форма організації документаційного обслуговування являє собою повну протилежність централізованій формі. За такої побудови діловодних бізнес-процесів самостійні структурні підрозділи мають створити внутрішню службу діловодства для опрацювання документів,

яка здійснюватиме автономний повний цикл операцій, починаючи зі створення, зберігання, систематизації документів даного структурного підрозділу. Така форма документообігу може бути ефективна для організацій та установ, структурні підрозділи яких територіально відокремлені або, захист документування діяльності яких вимагає окремого діловодства.

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

Щодо Змішаної форми документообігу – це найпоширеніша форма організації роботи з документами. Водночас частина операцій таких як приймання і опрацювання документів, їх реєстрація, контроль за термінами виконання, виготовлення, тиражування, архівне зберігання зосереджується в службі діловодства, а в самостійних структурних підрозділах виконуються операції щодо створення документів, їх систематизації, зберігання справ та підготовки передавання на архівне зберігання.

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

Отже, окрім інструкції з діловодства в установі ще одним важливим документом, який по суті своїй є паспортом діяльності установи і відображає системи документації установи – це Номенклатура справ. Сучасне

законодавство визначає, що Номенклатура справ — це систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві підприємства і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві [40].

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

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

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

- швидкого пошуку документів за їх видами;
- розподілу виконаних документів по справах;
- встановлення термінів зберігання;

- створення довідкової картотеки виконаних документів [30].

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

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

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

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

Як свідчить статистична інформація із Системи електронного документообігу Національного бюро, кількість підготовлених документів

щороку зростає, а **електронна форма документообігу** дедалі набуває популярності і переваги над паперовою у щоденній роботі працівників. Необхідно зазначити, що у Національному бюро, як і в інших установах, електронний документ стає оперативним, зручним і захищеним способом передачі інформації та прийняття управлінського рішення усередині установи [18].

Для забезпечення ефективного документообігу окрім нормативно-розпорядчих актів, необхідно опиратися також на існуючу уніфіковану систему управлінських документів, яка визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов'язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем та державний стандарт «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», який надає вимоги до оформлення документів – ДСТУ 4163-2020 [159]. Така уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, включена до Державного класифікатору управлінської документації як самостійна система, вона є сукупністю стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямованих на встановлення обмежень і визначення вимог до побудови та оформлення певного виду документів. Наприклад, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації включає такі уніфіковані форми документів: акт, графік відпусток, доповідна записка, інструкція, положення, постанова, правила, наказ, протокол, розпорядження, рішення тощо, і містить усього 75 уніфікованих форм документів [159].

Цим стандартом встановлено, що визначений уніфікований перелік видів документів має створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми традиційних паперових управлінських документів розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою визначається формат, корисні площі для розміщення обов'язкових елементів та обмежування для берегів. Така модель називається формуляром-зразком документа і являє собою креслення з розміченими горизонтальними і вертикальними лініями, що утворюють конструкційну

сітку. Такий вигляд мають формуляри-зразки більшості управлінських документів, що використовуються у діловодстві України. Отже організаційно-розпорядча документація застосовується для оформлення управлінських рішень [159].

Як зазначає С.Сельченкова, посилаючись на ДСТУ 2732:2004 уніфікацію документів необхідно здійснювати з метою скорочення переліків форм документів, задля типізації їх форм та стандартизації термінів, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації, зниження трудомісткості опрацювання документів, підвищення ефективності використання обчислювальної техніки. Під **уніфікованою системою документації** розуміють систему, в якій всі документи створено за однаковими правилами. Нині в Україні розроблено 15 уніфікованих (загальноприйнятих) систем документації, які включено до ДКУД: [123]

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 02);
- 2) первинно-облікова документація (код 03);
- 3) банківська документація (код 04);
- 4) фінансова документація (код 05);
- 5) звітно-статистична документація (код 06);
- 6) планова документація (код 07);
- 7) ресурсна документація (код 08);
- 8) торговельна документація (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна документація (код 10);
- 10) цінова документація (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 14) документація з Пенсійного фонду (код 20);
- 15) словниково-довідкова документація (код 21).

Усі уніфіковані системи документації є чинними і використовуються у діяльності установ. Форми документів, що входять до їх складу, є обов'язковими для застосування, їх вносять до альбому як готові форми [123]. Для прикладу, у Національному бюро використовуються організаційно-розпорядча, первинно-облікова, фінансова документація, звітно-статистична документація, бухгалтерсько-облікова документація.

Під уніфікованою формою документа розуміють стандартний формуляр документа, встановлений відповідно до його функціонального призначення в певній сфері діяльності чи галузі. Необхідно зазначити, що під час розроблення уніфікованих форм документів установи потрібно: [123]

- визначити набір реквізитів, необхідних і достатніх для підготовки документів;
- встановити послідовність розташування реквізитів на носії інформації та правила їх оформлення;
- уніфікувати текст документів.

Отже, як зазначає Сельченкова С.В., уніфікація текстів полягає у використанні єдиної форми мовних елементів, яка найточніше передає зміст постійно повторюваних управлінських процесів або дій, яку проводять методом виокремлення постійної та змінної інформації. В уніфікованій формі документа текст може бути подано у вигляді трафарету, анкети або таблиці. Визначальним під час вибору форми подання тексту є характер інформації, що міститься в ньому [123].

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

Слід зауважити, що сучасне діловодство все більше діджиталізується, що безперечно породжує нові питання, відповіді на які ми можемо віднайти аналізуючи процес переходу від традиційного паперового документообігу до електронного [179].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Необхідно розрізняти ці лексично схожі дефініції, такі як «електронний документ», який підписано електронним підписом та «документ в електронній формі», що по суті є документом, інформація в якому зафіксована у вигляді

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

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

Для забезпечення електронної форми документообігу по перше, необхідно визначити прийнятну для установи форму документообігу (централізовану, децентралізовану або змішану). По друге, СЕД повинна: містити засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі; підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами; забезпечувати контроль над проходженням документів; забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.) [123].

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

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

У Національному антикорупційному бюро України до моменту повної діджиталізації вважаємо, що має право на існування **гібридна форма документообігу**, тобто «такий особливий рух усіх службових документів Національного бюро від моменту їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання, який дозволяє з урахуванням тих наявних правових та технічних засобів ефективно приймати управлінські рішення та виконувати поставлені завдання», тобто, притаманний лише

Національному бюро, цикл життя усіх документів в організації до моменту передачі їх на зберігання в архів або на знищення, який було започатковано на перехідному етапі від паперового до електронного документообігу. Гібридна форма документообігу означає, що деякі процеси документообігу як надходження, підписання, візування та зберігання відбуваються лише у паперовому вигляді, а сам обіг документа в установі для накладення резолюцій, опрацювання, візування та виконання може здійснюватися за допомогою системи електронного документообігу установи з фотокопією цього документа.

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

Незалежно від **форми документообігу** його мають забезпечувати певні технологічні процеси. Розглянемо такі елементи технологічних процесів, як **маршрут документа** – це перелік окремих елементів технологічного процесу створення та обробки документа. Існують такі обов'язкові елементи технічного процесу, кожен з яких може характеризуватися такими параметрами: дата надходження документа; строк виконання в днях; дата фактичного виконання; код відділу і працівника, відповідального за обробку цього етапу певного технологічного процесу; код відділу і працівника, відповідального за обробку попереднього етапу певного технологічного процесу; очікуваний статус (проекта) документа в системі документообігу (що планували?); набутий статус документа в системі документообігу (що отримали?); примітки; шлях та ім'я файлу, пов'язаного з поточним станом документа. Маршрут документа відтворюють у табличній формі, яка фіксує

зміну стану певного документа і може бути візуалізована із системи електронного документообігу через функціонал аудиту дій [123].

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

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

1. приймання та опрацювання документів, які надходять в установу;
2. попередній розгляд документів службою діловодства;
3. реєстрація документів, у разі необхідності, підготовка проєктів резолюцій для керівника;

4. організація раціонального руху документів всередині установи, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проєктів документів;

5. приймання та опрацювання виконаних документів для їх відправлення (літературне редагування, друк на бланк, тощо) [123].

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

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

Означено, що правильна організація документообігу сприятиме оперативному проходженню документів до керівництва установи, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, спрощує процес створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Враховуючи сказане вище, варто зазначити, що історичні напрацювання у сфері роботи з документами та утворені системи документації

мають своє відображення у сучасному діловодстві (використання у Національному бюро практики створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи).

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

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

Висновки до першого розділу.

Незважаючи на наявний науковий доробок, присвячений різним аспектам організації документообігу та діловодству, комплексного і системного дослідження, на монографічному рівні організаційно-правових засад такої діяльності у Національному антикорупційному бюро не здійснювалось. Не приділено належної уваги таким проблемним питанням як:

а) інформаційна взаємодія із суб'єктами владних повноважень, що мають спеціальний статус та специфічні повноваження; б) правове забезпечення документообігу в таких органах в) впровадження електронного способу обміну інформацією, пов'язаною з обмеженим доступом, іншої чутливої інформації; г) місця підрозділу документообігу в структурі НАБУ та його підпорядкованості і взаємодії з іншими підрозділами.

Специфіку документообігу у Національному антикорупційному бюро визначають: 1) правовий статус НАБУ як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом; 2) особливі завдання з протидії кримінальним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції, та повноваження; 3) особливі взаємовідносини НАБУ з іншими органами, у тому числі в межах документальної взаємодії, що мають бути урегульовані на законодавчому рівні; 4) відповідний рівень організаційно-правового забезпечення підрозділів, що здійснюють документообіг.

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

Документообіг Національного антикорупційного бюро **за порядком здійснення** носить ознаки **змішаного** і має **гібридну форму**, що характеризується наступними особливостями:

1. вхідні паперові документи, які надходять до установи скануються та реєструються підрозділами реєстрації, після чого, системою надсилається керівництву на розгляд разом з проектом електронної резолюції, а паперовий

документ видається лише після підписання резолюції основному або єдиному виконавцю в порядку, установленому для паперових документів. Водночас співвиконавці отримують системою лише електронну копію паперового документа для опрацювання;

2. підготовка, візування, підписання, редагування та відправлення вихідної кореспонденції відбувається у електронному вигляді. У разі необхідності, відправлення паперового вихідного листа, візування також здійснюється в електронному вигляді у системі.

3. проте, є перелік видів документів, які містять чутливу інформацію і щодо яких встановлено заборону на сканування та відображення їх у системі електронного документообігу;

4. розгляд адвокатських запитів та звернень, які не стосуються кримінальних проваджень Національного бюро, здійснює спеціально визначений у Національному бюро підрозділ. Зважаючи на короткий термін виконання цих документів, їх розгляд керівництвом, також відбувається з використанням засобів системи, а паперовий примірник потрапляє лише до безпосереднього виконавця документа.

5. документи з постійним терміном зберігання (накази, розпорядження) готуються та підписуються в електронній формі, проте Відділ документообігу друкує їх, засвідчує та формує у паперові справи для подальшого передавання до державного архіву;

6. ще однією особливістю здійснення діловодства у Національному бюро є забезпечення Відділом документообігу ведення справ Юридичного управління, а саме матеріалів судових документів;

7. так як у структурі Національного бюро відсутній архівний підрозділ, на Відділ документообігу покладено виконання завдань і функцій цього підрозділу. У зв'язку з цим Відділ документообігу готує номенклатуру справ Національного бюро та отримує від підрозділів на зберігання справи постійного та тривалого терміну зберігання, завершені у діловодстві.

8. **прикладом децентралізованої форми документообігу** може слугувати діловодство в Управлінні внутрішнього контролю Національного бюро, специфіка діяльності якого вимагає ведення окремого процесу створення, реєстрації, зберігання, користування та знищення документів.

Отже розкрито такий особливий, притаманний лише Національному бюро, рух усіх службових документів Національного бюро, який дозволяє з урахуванням тих наявних правових та технічних засобів ефективно приймати управлінські рішення та виконувати поставлені завдання і є особливістю документообігу Національного антикорупційного бюро України. У зв'язку з тим, що Національне бюро є новою установою і ведення діловодства постійно удосконалюється, необхідно вжити організаційно-правових заходів для його врегулювання.

Розділ II. МЕХАНІЗМ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ.

2.1. Нормативно-правове забезпечення організації документообігу у Національному антикорупційному бюро України.

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

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

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

Правове регулювання документообігу є одним з важливих елементів, який визначає його порядок та впливає на ефективне його впровадження і функціонування. Під час правового регулювання враховуються основоположні норми, дефініції і механізми, які необхідно застосовувати під час переходу до

чергового етапу на шляху до електронного документообігу. Необхідність детальної регламентації правового регулювання викликана потребою визначення рівнів доступу користувачів системи електронного документообігу, способів зберігання документів та захисту інформації, наявної в СЕД [176].

Електронне урядування та електронний документообіг як провідна технологія динамічно впроваджується на загальнодержавному рівні. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 року № 851-IV було встановлено організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади» затверджено Положення про систему електронної взаємодії. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 регламентується порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 Державний комітет архівів України розробив наказ від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (втратив чинність), який було актуалізовано Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852 IV; Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007—2015 роки» від 09.01.2007 № 537-V; Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI; Стратегія сталого розвитку «Україна — 2020», схвалена Указом Президента України від

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

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

Джерелом загального законодавства є насамперед Конституція України, закони України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекому-нікаційних системах», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронний документ та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», підзаконні акти, Кримінальний процесуальний кодекс,

Цивільний кодекс, державні стратегії, програми та концепції розвитку державної інформаційної політики.

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

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

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

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

Розглянемо статтю 207 Цивільного Кодексу України, яка говорить, що правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо воля сторін виражена за допомогою телетайпного, електронного або іншого технічного засобу зв'язку, що по суті врегульовує питання застосування у тому числі електронного підпису документа [27]. Законом України «Про обов'язковий примірник документів» визначено правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів (у т. ч. електронних видань, ст. 6) та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України, окреслює обов'язки і права виробників та одержувачів документів [5]. Закон України «Про телекомунікації» встановлює правову основу діяльності у сфері

телекомунікацій, визначає повноваження держави щодо управління та регулювання зазначеної діяльності, а також права, обов'язки та відповідальність фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у цій діяльності або користуються телекомунікаційними послугами [8].

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

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

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

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [2] регулює відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду та інші основні питання діяльності архівних установ, ведення архівної справи стосовно документів з паперовими носіями. Таким чином до складу НАФ включаються архівні документи Національного бюро, незалежно від способу їх створення, виду носія, у т. ч. електронні документи. Натомість Закон не поширює свою дію на електронні документи, лише визнає факт його наявності. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» регулює відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів і встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [18]. Окрім того, Законом України «Про електронний цифровий підпис» визначно правовий статус електронного підпису та врегульовано відносини, що виникають під час його використання [17]. Здійснення електронного документообігу також було

врегульоване низкою нормативно-правових актів, а саме, «Порядок надсилання електронною поштою службових документів» від 07 серпня 2009 р. № 753, «Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади» від 18 липня 2012 р. № 670, що регулюють питання:

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

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2012 р. № 634-р схвалено «Концепцію створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», яка має на меті реалізацію та впровадження системи електронного урядування, яка має забезпечити автоматизованої міжвідомчої електронної взаємодії державних органів у процесі роботи, що проводиться із фізичними та юридичними особами з використанням єдиної, достовірної та несуперечливої інформації, що розміщена в електронних інформаційних системах та базах даних державних органів; електронного обслуговування фізичних та юридичних осіб за принципом «єдиного вікна» із застосуванням ЕЦП [182].

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р було схвалено «Концепцію розвитку електронного урядування в Україні». Електронне урядування проголошено формою організації державного управління, яка сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних

технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян [183].

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

Окремі питання архівного зберігання електронних документів було визначено наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України тощо. Для забезпечення життєвого цикла функціонування електронного документа Міністерством юстиції України було прийнято наказ від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», в якому затверджено перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів, вимоги щодо найменування файлів електронних документів, вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів, тощо [28]. Також наказом Міністерства юстиції України [31] затверджено «Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання» від 30.12.20 № 4555/5, в якому висвітлено загальні засади здійснення приймання-передавання, у зв'язку з цим низка актів

у сфері архівного зберігання потребує внесення змін та узгодження між собою.

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 закріплені єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності [30]. У зв'язку з цим компетентними органами ще необхідно здійснити певні організаційні заходи щодо врегулювання питання передачі установами до електронного архіву електронних документів.

Кримінальний процесуальний кодекс визначає, що до документів, за умови наявності в них відомостей, передбачених частиною першою цієї статті, можуть належати:

- 1) матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії інформації (у тому числі електронні);
- 2) матеріали, отримані внаслідок здійснення під час кримінального провадження заходів, передбачених чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;
- 3) складені в порядку, передбаченому цим Кодексом, протоколи процесуальних дій та додатки до них, а також носії інформації, на яких за допомогою технічних засобів зафіксовано процесуальні дії;
- 4) висновки ревізій та акти перевірок.

Матеріали, в яких зафіксовано фактичні дані про протиправні діяння окремих осіб та груп осіб, зібрані оперативними підрозділами з дотриманням вимог Закону України "Про оперативно-розшукову діяльність", за умови відповідності вимогам цієї статті, є документами та можуть використовуватися в кримінальному провадженні як докази.

Водночас кодекс встановлює, що Документом є спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження. Водночас сторона кримінального провадження, потерпілий, представник юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, зобов'язані надати суду оригінал документа. Ця ж стаття визначає, що оригіналом документа є сам документ, а оригіналом електронного документа – його відображення, якому надається таке ж значення, як документу.

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

Розглянемо основні державні стандарти у сфері діловодства:

- стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на організаційно-розпорядчі документи та встановлює: склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів, вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації, цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів [159];

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

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

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

Відповідно до п.8 ст. 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» до повноважень Директора Національного бюро серед інших відноситься встановлення порядку реєстрації, оброблення, зберігання та знищення відповідно до законодавства отриманої Національним бюро інформації, а також вжиття заходів із запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом, забезпечення додержання законодавства про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національне бюро [10]. До обов'язків Національного бюро відповідно до статті 16 спеціального закону серед іншого належить здійснення взаємодії з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими суб'єктами для виконання своїх обов'язків; здійснення інформаційно-аналітичної роботи з метою виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро; здійснення міжнародного співробітництва у межах своєї компетенції відповідно до законодавства України та міжнародних договорів України.

Стаття 17 закону визначає правом Національного бюро серед іншого:

мати безпосередній, у тому числі автоматизований, доступ до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, користується державними, у тому числі урядовими, засобами

зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

на підставі рішення Директора Національного бюро або його заступника, погодженого з прокурором, отримувати від банків, депозитарних, фінансових та інших установ, підприємств та організацій незалежно від форми власності інформацію про операції, рахунки, вклади, правочини фізичних та юридичних осіб, яка необхідна для виконання обов'язків Національного бюро. Отримання від банків інформації, що становить банківську таємницю, здійснюється в порядку та обсязі, визначених Законом України «Про банки і банківську діяльність» з урахуванням положень цього Закону, а отримання від Центрального депозитарію цінних паперів, Національного банку України та депозитарних установ інформації, що міститься у системі депозитарного обліку цінних паперів, – у порядку та обсязі, встановлених Законом України «Про депозитарну систему України». Суб'єкти, яким адресовано зазначене рішення, зобов'язані невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів, надати відповідну інформацію або у разі неможливості її надання у зазначений строк з обґрунтованих причин за зверненням відповідного суб'єкта Національне бюро може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.

Національне бюро може від імені України надавати міжнародні доручення щодо проведення оперативно-розшукових та слідчих дій, укладати угоди про співробітництво з питань її повноважень з іноземними і міжнародними правоохоронними органами та організаціями, звертатися від імені України до іноземних державних органів в установленому законодавством України та відповідних держав порядку тощо. Національне бюро може створювати та брати участь у міжнародних слідчих групах відповідно до цього закону та інших законодавчих актів та міжнародних договорів України, залучати до роботи іноземних експертів у боротьбі з корупцією, мати інші повноваження, пов'язані з виконанням нею своїх обов'язків.

Окрім спеціального закону, основу правового забезпечення документообігу Національного бюро складають також відповідні закони, підзаконні та нормативні документи, що прямо чи опосередковано регламентують процеси документування, а саме: Закон України «Про державну службу», Закон України «Про Національну поліцію», Закон України «Про прокуратуру», Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність», Закон України «Про архів та архівні установи», «Про запобігання корупції», Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, постанови, розпорядження КМУ, міжнародні угоди, а також спільні накази та накази міністерств і відомств, що мають міжвідомчий характер про співробітництво тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Фундаментальними нормативними документами Національного бюро, які на сьогодні регламентують порядок роботи з організаційно-розпорядчою документацією є Інструкція з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затверджена наказом Директора 26 від 19.02.2019, має загальні положення, а також такі, що визначають завдання і місце структурних підрозділів в окремих процесах здійснення діловодства та окрема Інструкція про порядок розгляду звернень громадян, повідомлень, поданих в порядку Закону України «Про запобігання корупції», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів у Національному антикорупційному бюро України та його територіальних управліннях, якою врегульовуються питання приймання, порядку розгляду, термінів опрацювання та зберігання таких документів та утворених у порядку їх розгляду справ а також Графік документообороту первинних бухгалтерських документів Національного антикорупційного бюро України та

інші. Але в жодній інструкції на сьогодні відсутнє визначення порядку проходження безпосередньо електронного документа з моменту його утворення і до знищення або передавання на зберігання до архіву Національного бюро або державного електронному архіві.

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

Важливим є закріплення в положеннях Інструкції з діловодства [33], застосування у Національному бюро практики, щодо контролю виконання документа. Під час реєстрації документ ставиться на контроль, а саме термін виконання документа визначається працівником, який підготував документ або здійснює реєстрацію. У вікні реєстраційної картки «Проходження» зазначається підрозділ якому передається оригінал та/або підрозділ — головний виконавець, співвиконавець. Таким чином, завжди можливо простежити проходження документа, стан і термін його виконання. Такі відмінності у веденні діловодства спричиняють суттєву різницю між системами західних і вітчизняних розробників.

Водночас варто зазначити, що потребує додаткового врегулювання здійснення попереднього моніторингу підготовлених структурними підрозділами внутрішніх, вихідних документів у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – Система), які подаються на розгляд або на

підпис Директору Національного бюро та його заступникам, на предмет правильного оформлення (коректного визначення етапів проходження, виду документа, наявності необхідних електронних підписів, а також складання проєкту резолюції тощо). Отже є необхідним визначити та закріпити право Відділу документообігу, за результатами моніторингу документів у Системі, здійснювати визначення документів, які потребують контролю виконання, та забезпечувати їх подальший контроль.

Варто зазначити про необхідність своєчасного правового забезпечення неврегульованих положень щодо роботи з документами у Національному бюро. Наприклад для забезпечення порядку обліку, зберігання, транспортування, видачі та інвентаризації наявних кримінальних проваджень у Національному антикорупційному бюро України затверджено Інструкцію з організації обліку та руху кримінальних проваджень у Національному антикорупційному бюро України. Даний нормативно-розпорядчий документ врегульовує організацію прийому матеріалів кримінальних проваджень, що надходять до Національного бюро, їх реєстрацію, тимчасове зберігання у спеціально визначеному приміщенні до визначення керівництвом безпосереднього виконавця та видачу матеріалів кримінальних проваджень виконавцю, яку забезпечує Відділ документообігу Національного бюро. Відповідно до положень Інструкції організація обліку, зберігання, транспортування, видачі та інвентаризації кримінальних проваджень покладається в межах компетенції на керівників підрозділів детективів, керівників відділів детективів Національного бюро [34]. Також визначено відповідальними за зберігання кримінальних проваджень, у яких здійснюється досудове розслідування, а також тих, досудове розслідування в яких зупинено, є детектив, який безпосередньо здійснює досудове розслідування у цих кримінальних провадженнях. Під час досудового розслідування в кримінальному провадженні групою детективів відповідальною особою за зберігання кримінального провадження є детектив, що визначений старшим групи детективів. Інструкція також визначає відповідним розділом порядок

передачі, обліку і зберігання кримінальних проваджень, у яких прийнято рішення про їх закриття, визначено, що вони передаються до Відділу документообігу за письмовим дозволом уповноваженого керівника самостійного структурного підрозділу для подальшого зберігання. Окреслено умови зберігання кримінальних проваджень, а саме їх окреме зберігання від інших документів, за умови наявності спеціально обладнаних приміщень та вільного місця у таких, сформовано вимоги до оформлення кримінальних проваджень, у яких прийнято рішення про їх закриття для передачі на архівне зберігання до Відділу документообігу Національного бюро.

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

Законодавчі акти, які врегульовують відносини щодо документообігу, не завжди чітко та повністю описують норми права, що призводить до появи значної кількості підзаконних актів, внесення змін та прийняття численних доповнень, створення яких в умовах перехідного періоду до електронного документообігу в період дії сучасного законодавства спричиняє неоднозначність тлумачення або протиріччя їх один одному.

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

працівників Національного бюро, а також установ, з якими НАБУ взаємодіє [176].

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

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

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

Тому сьогодні Національне антикорупційне бюро України послуговується найбільш ефективним напрямом документообігу з використанням електронних технологій та електронного документообігу, здійснюючи підготовку документів із використанням електронних технологій, що проводиться за правилами із використанням шаблонів бланків документів. Лише за потреби тексти друкуються на папір і набувають, відповідно до чинних правил, форми документів із визначеними обов'язковими реквізитами.

Водночас для ефективного документального забезпечення діяльності детективів Національного бюро, є доцільним вивчити проблему проходження процесуальних документів, сформувані, систематизувати єдині вимоги та стандарти, з урахуванням процедурних та процесуальних аспектів з подальшим відображенням їх у нормативних документах для практичного застосування в діловодній сфері Національного бюро, як гарантії незалежності НАБУ та незаконного втручання державних органів, органів місцевого

самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, політичних партій, громадських об'єднань, інших фізичних або юридичних осіб у діяльність Національного бюро.

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

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

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

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

- провести інвентаризацію наявної правової бази, що встановлює порядок роботи з документами;
- затвердити необхідні уніфіковані системи документації (звітно-статистична, планова, документація Пенсійного фонду, словниково-довідкова документація, тощо);
- запровадити єдину політику ведення діловодства та вид документообігу (централізований, децентралізований, змішаний);

- розмежувати та затвердити схеми проходження документів (які доповідаються Директору або заступникам Директора чи направляються безпосередньо у структурний підрозділ до виконавця);

- відобразити компетенції посадових осіб під час прийняття ними управлінських рішень у вигляді актів, резолюцій, звітів, доповідних записок та права їх підписання;

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

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

- врегулювати питання ведення діловодства та порядку документування адміністративних правопорушень у Національному бюро;

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

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

- закріпити навчальні процеси, доведення до відома нормативно-розпорядчих актів, необхідних для виконання управлінських функцій працівниками [123].

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

Усі ці процедури та процеси затратні щодо персоналу, часу, фінансів і тому малоефективні щодо прийняття управлінських рішень, спрямованих на

виконання установою тих безпосередніх функцій, які забезпечують її діяльність. Водночас не варто забувати про інші проблеми, пов'язані із затратами часу на тривалі пошуки необхідної інформації або документа за запитом, а також необхідності облаштування спеціальних приміщень для їх зберігання.

Отже, саме запровадження від початку створення документів, його опрацювання та зберігання його в електронному вигляді, чітко врегульованих та достатньо описаних діловодних процесів, сприятиме ефективному використанню інформаційних технологій та забезпечить як паперову так і електронну форми документообігу установи.

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

Ю.І.Палеха відзначає: «Як сукупність історично вироблених цінностей, відображення значимостей матеріального й духовного світу культура діловодства є системою знаків, символів і процесів, які фіксують її сутність та виступають орієнтирами і мотивами дій. Цінності творяться віками і за традицією переходять від старших поколінь до молодших, що її доповнюють і вдосконалюють. Поступ можливий лише тоді, коли молодші покоління отримують від старших певні набутки культури. У сучасному діловодстві не треба започатковувати новий культурний рух, необхідно продовжувати і удосконалювати те, що вже здобули попередні покоління, впроваджуючи новітні телекомунікаційні технології» [109].

2.2. Місце електронного документообігу у загальній системі діловодства.

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

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

Під час огляду останніх досліджень і публікацій щодо інформаційно-аналітичної діяльності органів влади, ролі інформації в процесі ухвалення управлінських рішень таких учених, як В. Бакуменко, А. Дегтяр, І. Древицька, Д. Дубов, В. Князєв, В. Марущак, Ю. Машкаров, В. Мороз, Н. Нижник, І. Парубчак, Л. Приходченко, М. Сендзюк, В. Тертичка, В. Тронь прослідковується занепокоєння науковців щодо наявної проблематики впровадження електронного документообігу в державних установах, але водночас, впевнено прогнозується необоротність процесів розвитку у цій галузі. Деякі відзначають залежність менеджменту організації від способу проходження її документа, висловлюються застереження щодо психологічної готовності працівників, попри наявне високе матеріально-технічне забезпечення установ до переходу на інший рівень функціонування та взаємодії, також надається оцінка правому регулюванню, від досконалості

якого безпосередньо залежить, як мінімум, порядок, спосіб, терміни інноваційних впроваджень.

Питання впровадження в Україні технологій електронного урядування, впливу інформатизації на технології організації управлінської діяльності розглядають О. Баранов, О. Васильєва, Р. Войтович, В.Д. Гавловський, О. Голобуцький, В. Дрешпак, Р.А. Калюжний, О. Карпенко, І. Клименко, І. Козюра, І. Коліушко, К. Линьов, І. Лопушинський, С. Попов, А. Семенченко, В.С. Цимбалюк, С. Чукут, М.Я. Швець та ін. Науковими дослідженнями аспектів електронного документообігу в різних сферах управління, у тому числі на державному та регіональному рівнях, займалися такі вчені, як Ю. Ковтанюк, Н. Кунанець, Н. Лиско, О. Наконечна, В. Писаренко, М. Салтевський, О. Січова, Л. Філіппова, М. Цивін, М. Шерман та ін.

Питання впровадження електронного документообігу на підприємствах досліджують як російські, так і вітчизняні науковці, зокрема, Г. Г. Асеев, М. П. Бобильова, В. М. Боркус, Ф. Ф. Бутинєць, Ю. Г. Вітін, В. П. Завгородній, М. В. Ларін, О. В. Матвієнко, В. І. Тихонов, І. Ф. Юшин.

Утім, попри значний науковий інтерес фахівців до інформаційно-аналітичної діяльності органів влади, електронного урядування та впровадження електронного документообігу, багато теоретичних, методологічних та практичних питань, особливо в умовах сучасного мінливого середовища державного управління, залишаються невирішеними. Не значне коло дослідників вивчає важливі питання теоретико-методологічного обґрунтування механізмів впровадження електронного документообігу [177].

Сьогодні на ринку систем автоматизації роботи з документами представлено велику кількість продуктів з різноманітними назвами. Через чисельність і часте змішування термінів оцінити ту чи іншу систему досить важко. Головним при цьому є правильне визначення об'єкта автоматизації та функцій системи [55].

Об'єктом автоматизації може бути як діловодство так і документообіг. **Діловодство** — це діяльність зі створення документів та організації роботи з ними. Під організацією роботи з документами розуміють створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів. Рух документів в організації з моменту їх одержання або створення до завершення виконання або відправлення позначається як **документообіг**. Документообіг становить близько 15—20 % діловодства [61].

Тому очевидно, що поняття **управління документами** узагальнює такі процеси як **діловодство і документообіг**, і означає ведення великих архівів документів, можливість їх розпізнавання, розмежування і контроль доступу до них, координацію дій співробітників, а також повну інтеграцію з іншими інформаційно-телекомунікаційними системами організації.

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

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

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

Відповідно законом встановлено, що електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних,

включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема, електронного цифровий підпису. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Проте, маємо певні обмеження встановлені законом на застосування електронного документа як оригіналу. Зокрема в електронній формі не може бути створено оригінал свідоцтва про право на спадщину; інший документ, який, згідно із законодавством, може бути створений лише в одному примірнику допоки не буде створено централізованого сховища оригіналів електронних документів [63].

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

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

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

функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу і якість управління [105].

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

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

- керівництво втрачає цілісну картину того, що відбувається на підприємстві;
 - структурні підрозділи, не маючи інформації про діяльність один одного, не можуть ефективно працювати через незлагодженість,
 - знижується якість обслуговування клієнтів і здатність організації підтримувати зовнішні контакти;
 - як наслідок, спостерігається падіння продуктивності праці і виникає нестача ресурсів: людських, технічних, комунікаційних та ін.
- Основним інструментом при обґрунтуванні методів і напрямків інформатизації конкретного органу управління повинна стати його інформаційна модель.

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

Як зазначає Матвієнко О. та Цивін М., теорія і методика інформаційного забезпечення і документування управлінських процесів, управління документацією (в тому числі електронною) потребує вивчення самої схеми управління, змісту управлінських зв'язків, впливу управлінської дії об'єкта, що керує, на керований об'єкт, а також проблем, пов'язаних із наступним користуванням документами у їх динамічному стані [105].

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

Структуру бізнес-моделі можна представити у вигляді таких складових:

- організаційна модель – організаційна структура підприємства і ролі, які виконуються співробітниками підприємства у структурі управління;
- функціональна модель – бізнес-процеси і події, які ініціюють ці бізнес-процеси, вихідні результати;
- інформаційна модель – схема інформаційних потоків у контурі управління, побудована на базі функціональної моделі. Інформаційна модель організації є схемою потоків інформації, використовуваної в процесі управління, відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і представляє за кожним завданням зв'язок вхідних і вихідних документів і показників. Слід розуміти, що інформаційна модель організації орієнтована на інформацію як ресурс, який виробляється і використовується у процесі функціонування системи управління, спрямована на розв'язування інформаційних проблем, раціоналізацію та інтеграцію інформаційних процесів, покращання організаційної структури, підвищення ефективності роботи у цілому [105].

Неможливо недооцінити залежність ефективності управління підприємствами й організаціями від коректно, вчасно поставлених завдань, оперативного і якісного проходження електронних документів, контролю за їх виконанням, а також організації збереження, пошуку і використання. Саме система електронного документообігу дозволяє забезпечити обіг електронних документів таким чином. Тому впровадження СЕД для підвищення ефективності документообігу в установі, здійснення ефективного управління і функціонування організації, потребує більш детального визначення бізнес-процесів та їх відповідність програмному забезпеченню. Потреба в ефективному управлінні електронними документами призвела до створення

систем електронного діловодства, покликаних забезпечити процес створення, управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, конвертацію і безпеку даних, а також контроль над потоками документів в організації [105].

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

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

Водночас спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях фільтрування інформації із баз даних. Це буде можливо тільки у системі управління, побудованій на основі цілком електронного документообігу, так як інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління, а електронні технології забезпечують автоматизований і централізований обмін масивами інформації та можливість користування лише необхідною відфільтрованою за певними параметрами інформацією з усіх доступних джерел [123].

Саме тому системи електронного документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значимою. Новітні інформаційні технології дозволять державним службовцям працювати над

виконанням внутрішньовідомчих задач, а також об'єднувати зусиллями вирішувати більш завдань одночасно з іншими установами в режимі реального часу візувати, корегувати та створювати документи, приймати управлінські рішення. Електронний документообіг зокрема має стати провідником, завдяки якому органи влади перейдуть на новий рівень взаємовідносин з населенням, а державні службовці будуть прямо відповідати на запити громадян і ставитися до них як до клієнтів, надаючи якісний сервіс [123].

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

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

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

В ідеально налаштованих бізнес-процесах СЕД повинні автоматично відображатися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також мають зберігатися та контролюватися усі їх версії й

підверсії. СЕД повинна охоплювати весь цикл діловодства установи – від створення документу або отримання документа до його знищення або передачі на архівне зберігання.

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

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

Під час постійних структурних змін у Національному бюро або перебування працівників у відпустці, відрядженні, на лікарняному або інших кадрових перестановок в установі для запобігання проблеми доставляння та отримання документів у процесі впровадження електронного документообігу для формалізації виробничих процесів постає питання необхідності впровадження автоматизованої кадрової інформаційно-аналітичної системи та забезпечення інтеграції з нею системи електронного документообігу для здійснення автоматичної переадресації конкретного документа до потрібного виконавця, оскільки зазначення некоректного шляху проходження документа в установі може затримувати передачу масивів інформації в електронному вигляді. А впроваджена система електронного документообігу здатна суттєво

спростити та прискорити реалізацію виконання доручених керівництвом завдань працівниками установи. Тому, як вже зазначалося вище, не першочергову, але важливу роль у запровадженні електронного документообігу відіграє підтримка керівництвом установи та бажання працівників здійснювати освоєння новітніх технологій [105].

Водночас під час впровадження електронного документообігу у діяльності антикорупційних, інших правоохоронних органів, зокрема у Національному бюро, необхідно враховувати високі вимоги до програмного продукту щодо забезпечення захисту та збереження цілісності даних, адресність та обмеження доступу. Мають бути чітко виписані та затверджені маршрути проходження документів, ролі, рівні доступів користувачів та режими опрацювання документів. На жаль, рівень документування та електронного документообігу в Україні поки не відповідає міжнародним стандартам. Не всі системи електронного документообігу мають експертні висновки за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації, а в деяких випадках не відповідають чинному законодавству.

Необхідно зазначити, що поки окремі правоохоронні органи лише намагалися створити відомчі системи електронного документообігу, на відміну від яких Національне антикорупційне бюро України вже мало систему електронного документообігу і активно використовувало її, зокрема в управлінських цілях, а також НАБУ є учасником Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Поруч з іншими задачами СЕД існує вирішення питання поєднання різних потоків документів територіально віддалених підрозділів у єдину систему. Вони повинні забезпечувати гнучке керування документами як за допомогою чіткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів [177].

Для ефективного управління та координації роботи структурних підрозділів у СЕД повинне бути реалізоване та регламентоване чітке

розмежування рівнів доступу користувачів до різних документів залежно від їх компетенції, займаної посади і повноважень. Окрім того, СЕД повинна відображати номенклатуру посад існуючої організаційно-штатної структури і справ системи діловодства установи, а також інтегруватися з існуючими корпоративними системами [177].

Як слушно зазначає О. Матвієнко, саме стиль управління керівника установи (авторитарний або демократичний) значною мірою визначає та формує роботу системи електронного документообігу [105].

Авторитарний стиль потребує жорсткої ієрархічної структури, суворої субординації, характеризується слабо вираженими зв'язками між підрозділами організації [105].

Демократичний стиль вирізняється значним ступенем делегування повноважень та відповідальності, залученістю співробітників до процесу управління. При впровадженні систем електронного документообігу потребує спільної роботи з документами, підтримка командної роботи, усунення бар'єрів між структурними підрозділами. При впровадженні систем електронного документообігу важливими є функції реєстрації документів та контролю виконавської дисципліни [105].

Для розроблення етапів проходження документів в установі необхідно розглянути поняття «вільної» і «жорсткої» маршрутизації документів. Тоді як застосування «вільної» маршрутизації будь-який користувач системи, що бере участь у документообігу, може за своїм розсудом змінити існуючий маршрут проходження документів або зазначити новий маршрут, то під час застосування "жорсткої" маршрутизації маршрути проходження документів чітко регламентовані, при цьому користувачі не мають можливості їх змінювати. Як правило вибір маршрутизації залежить від виду документообігу установи (централізованого, децентралізованого або змішаного) [105].

На основі вивчення роботи Мешкова Д.Ю. [107], для розмежування повноважень і контролю за доступом до документів, пропонується здійснити

авторське визначення видів доступу та запровадити їх у Національному бюро:

- повний контроль над документом;
- право редагувати, але не знищувати документ;
- право створювати нові версії документа, але не редагувати його;
- право анотувати документ, але не редагувати його і не створювати нові версії;
- право читати документ, але не редагувати його;
- право доступу до реєстраційної картки документа в режимі перегляду, але не до вмісту документа;
- повна відсутність прав доступу до документа.

Водночас усі дії користувача мають протоколюватися для забезпечення можливості перевіряти етапи роботи з документом завдяки наявній у системі функції аудиту.

Додатковою перевагою роботи в СЕД є можливість одночасного опрацювання документа декількома користувачами із функцією збереження версій і підверсій документа. Така практика застосовується у Національному антикорупційному бюро України щодо підготовки та погодження структурними підрозділами проєктів розпорядчих документів Директора Національного бюро, проєктів договорів, візування вихідних листів [33].

Для здійснення контролю виконання важливою є фіксація факту створення або надходження документа шляхом позначення на ньому реєстраційного номеру, дати та часу [177].

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

Отже перш ніж перейти до визначення місця електронного документообігу у загальній системі діловодства, поставимо питання: «За рахунок чого може бути забезпечений ефективний обіг?» [105], –

- автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності організації на всіх рівнях;
- усунення дублювання і багаторазового проходження документів;
- забезпечення чіткої авторизації доступу до інформації, за рахунок чого підвищується персональна відповідальність працівників за дії чітко в рамках наданих повноважень;
- фіксації діяльності установи в цілому;
- оптимізація бізнес-процесів і автоматизація виконання і контролю;
- скорочення обігу паперових документів;
- спрощення і здешевлення збереження паперових документів за рахунок наявності оперативного електронного архіву;
- організація єдиного централізованого сховища документів;
- формалізація правил виконання технологічних процесів створення й обробки документів, актуальність і вірогідність їхніх маршрутних схем;
- поліпшення засобів контролю над ходом виконання технологічних процесів обробки документів, регулювання і керування системою документообігу, що забезпечить скорочення термінів виконання робіт, істотне підвищення продуктивності праці;
- підвищення ступеня захищеності даних, залучених у документообіг, забезпечення їхньої конфіденційності за рахунок застосування будь-яких, у тому числі ліцензованих (сертифікованих) засобів шифрування інформації;
- досягнення високого ступеня незалежності роботи над документами від особистих якостей персоналу за рахунок автоматичного виконання більшості формальних дій;
- можливість створення і керування низкою завдань;

- можливість одержання статистичних і аналітичних зведень;
- створення та використання електронної номенклатури справ установи (відомості про документи, які зберігаються в архіві, їх розміщення, номер справи, опис, термін зберігання) [105].

Усе вищевикладене вказує на певні переваги електронного документообігу у порівнянні з паперовим.

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

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

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

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

користувачів так само можна визначити систему електронного документообігу.

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

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

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

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

Цілком зрозуміло, що електронний документообіг є основою для багатьох напрямів діяльності установ, організацій, органів державної влади, правоохоронних органів, а впровадження новітньої технології документування, документообігу, однією з основних функцій яких є надання адміністративних послуг, в тому числі за допомогою інтернет-технологій.

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

появою такого бізнес-процесу, який забезпечує автоматичну реєстрацію внутрішніх документів в електронному вигляді після підписання їх кваліфікованим електронним підписом, Відділ документообігу було виключено із процесу підготовки документів та підписання з подальшою реєстрацією документів, що значно скоротило шлях їх проходження і є корисним для всіх учасників цього процесу.

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

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

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

- готуються проекти відповідних шаблонів, що так само дозволить формувати електронні справи в установленому архівним законодавством порядку.

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

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

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

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

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

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

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

Розглянемо на прикладі процесу узгодження та опрацювання проєктів договорів, нормативно-розпорядчих документів (додаток Г). Завдяки системі електронного документообігу опрацювання проєктів документів відбувається усіма виконавцями одночасно. Водночас Відділ документообігу є адміністратором від початку до завершення цього процесу, а також супроводжує усі етапи узгодження та візування проєктів. У разі наявності пропозицій або зауважень, файли яких прикріплюються до проєкта, є можливість їх врахування без написання додаткових службових записок, що значно скорочує процес підготовки документів та термін прийняття рішення щодо їх підписання (додаток Г).

У разі отримання або підготовки документів у паперовій формі, оригінал паперового документа видається лише головному або єдиному виконавцю цього документа, а співвиконавці отримують електронні копії

цього документа через систему електронного документообігу, замість розмноження паперових копій, що вивільняє ресурс працівників Відділу документообігу та уповноважених підрозділів для оперативного опрацювання інших поточних документів, які надходять на реєстрацію, редагування, видачу та для забезпечення їх подальшого зберігання.

Узагальнюючи зазначене доходимо висновку, що чим більший масштаб не врегульованого, хаотичного документообігу, тим більше в установі виникає проблем, джерелом яких є саме відсутність формалізованої схеми ведення справ. Як наслідок, керівництво та службовці постійно зайняті вирішенням питань руху документів, пошуку та обліку документів. При чому запровадження, розвиток та підтримка процесів документообігу, в тому числі електронного, має бути належним чином організовано в установі. Зрештою, за наявності нормативного, організаційного і структурного забезпечення процесів документообігу і роботи служби діловодства установи, для інших працівників діловодні процеси мають бути непомітними, однак визначеними та зрозумілими.

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

До того ж на стадії впровадження та втілення в життя перебуває спільний проєкт Національного антикорупційного бюро України, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та Вищого антикорупційного суду «Е-case», який має на меті забезпечити роботу цих установ щодо документальної взаємодії та електронних кримінальних проваджень [164]. Тому вже сьогодні необхідно залучати до робочих груп підрозділи з діловодства цих установ для побудови відповідних процесів інтеграції та подальшої їх формалізації у нормативних актах щодо обігу таких документів. Для цього необхідно розробити та підписати міжвідомчу угоду, яка врегулює

питання порядку роботи з електронними провадженнями, визначить статус документів, які утворюються під час здійснення досудового розслідування, місце їх реєстрації та інші етапи проходження документів відповідно чинного законодавства, а також затвердження Положення про таку інформаційно-телекомунікаційну систему.

Буде справедливим зазначити, що лише поступове і планомірне впровадження елементів електронного документообігу, починаючи з внутрішніх документів установи, проведення навчальної роботи серед працівників, заохочення та мотивація персоналу підрозділів діловодства опановувати нові функціональні обов'язки та надавати постійну методичну допомогу іншим структурним підрозділам, за умов наявної достатньої матеріально-технічної бази обов'язково матиме позитивний результат – ефективне адміністрування.

2.3. Організаційно-структурне забезпечення документообігу в Національному антикорупційному бюро України

Інформаційно-документаційне обслуговування управлінської діяльності Національного бюро здійснює спеціальний самостійний структурний підрозділ, який називається Відділ документообігу, а також частково уповноважені на реєстрацію документів працівники в центральному та територіальних управліннях Національного бюро. До обов'язків Відділу документообігу серед іншого входить створення комплексної системи діловодства, а саме: опису організаційних, інформаційних, технічних, технологічних процедур, які б забезпечили отримання, опрацювання, використання, зберігання, відправлення та знищення документів.

Забезпечення управлінської діяльності правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування характеризується тим, що встановлено правові основи документування, організації роботи з документами та їх зберігання на базі нових інформаційних технологій.

Сучасний документообіг в державі стає системою, що матеріалізує процеси збору, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням [63].

Разом з тим поняття «електронне урядування» також не є невідомим і новим. Пов'язуючи його з доступом до публічної інформації, можна сказати, що воно є ефективним засобом забезпечення інформування та доступу до інформації фізичними та юридичними особами, а отже, сприяє прозорості та ефективності діяльності владних інституцій [63].

Інформація, яка використовується в системі управління Національного бюро, переважно оформлена документально. За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі та просторі, а тому значна частина дій здійснюється у процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів. Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління є важливими чинниками забезпечення результативності діяльності антикорупційних, інших правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування [120].

Документування управлінської діяльності – це процес фіксації документа (інформації), який забезпечує виконання функцій управління, створення документів. Інформація документа фіксується на матеріальному носіїві для подальшого її зберігання та передавання [120].

Для забезпечення максимальної ефективності, прозорості та оперативності прийняття управлінських рішень сьогодні необхідна оптимізація та автоматизація ділових процесів. Інформаційне забезпечення полягає у своєчасному наданні достовірних інформаційних ресурсів у розпорядження особи, яка розробляє або приймає управлінське рішення. Документообіг на відміну від діловодства є більш ширшим поняттям, що окрім підготовки документів та роботи з ними ще й означає виконання документами функції інформаційного забезпечення управлінських рішень [120].

Організацію діловодства пропонує С.Сельченкова у своєму практичному посібнику «Діловодство» [123] умовно поділити таким чином:

- «документування (фіксування інформації, складання та оформлення документів);
- робота з документами (одержання-відправлення, опрацювання, реєстрація, контроль за виконанням, облік, зберігання, використання, підготовка до передавання на архівне зберігання, знищення).»

Отже, діловодство має охоплювати усі процеси з моменту створення документа до його знищення чи передавання на архівне зберігання.

Щодо документування у Національному бюро – паперові документи, які не містять інформацію з обмеженим доступом, не розкривають зміст кримінального провадження, не містять персональні дані та іншу, охоронювану законом інформацію після отримання скануються в систему електронного документообігу. Це надає змогу фіксувати інформацію в системі документообігу установи та забезпечити їх опрацювання в електронному вигляді [176].

Документообіг установи як кровеносна система покликана жити та забезпечувати процес управління. Сам документ допомагає забезпечити процеси фіксації, систематизації, контролю виконання, що неодмінно впливає на ефективність управлінських послуг. Належне організаційне забезпечення діловодства в управлінській сфері, в тому числі, залежить від адекватної визначеним функціям структури підрозділу документального забезпечення управління, оскільки у процесі управління саме підрозділ діловодства приймає інформацію, опрацьовує її, готує проекти рішень (резолуцій) до них, що доводиться до виконавців, та контролює стан виконання [105].

Перш ніж зрозуміти механізм організаційно-структурного забезпечення документообігу, необхідно визначити принципи, на яких ґрунтується документообіг установи, за версією О.Матвієнко у навчальному посібнику «Основи організації електронного документообігу» вони такі:

- рух документів повинен мати мінімальну кількість повернень на попередні етапи;
- документи повинні спрямовуватись виконавцям відповідно до їх обов'язків, щоб уникнути дублювання операцій.

Водночас програмний продукт, яким забезпечуються документальні процеси установи має виконувати такі основні завдання:

- документування, тобто створення документів, які підтримують і реєструють управлінську діяльність, тобто їх підготовку, оформлення, узгодження та виготовлення;
- організація документообігу - забезпечення руху, пошуку, зберігання і використання документів;
- систематизація архівного зберігання документів [105].

Відповідно до ст. 8 спеціального закону, окрім інших до повноважень Директора Національного бюро, також належить видання наказів і розпоряджень, надання доручень, які є обов'язковими для виконання працівниками Національного бюро, а також встановлення порядку реєстрації, оброблення, зберігання та знищення відповідно до законодавства отриманої Національним бюро інформації; вжиття заходів із запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом, забезпечення додержання законодавства про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національне бюро, тощо [10].

Організаційна **форма діловодства** у Національному бюро, де річний документообіг становить понад 100 000 документів, є **змішаною**. Така форма організації діловодства передбачає часткову централізацію. У Відділі документообігу здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрація і облік документів, незалежно від способу їх надходження, реєстрація вхідної, внутрішньої, нормативно-розпорядчої документації, контроль за виконанням на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ, окрім звернень фізичних, юридичних осіб та запитів

на доступ до публічної інформації, які опрацьовуються уповноваженими підрозділами.

З огляду на те, що Національне бюро – це новоутворена установа, має унікальні завдання, специфічний документообіг та визначену законом чисельність **централізована** форма документообігу, хоча і найефективніша, та все ж таки можлива лише за умови наявності служби діловодства як повноцінного структурного підрозділу з достатньою чисельністю. Вивільнення працівників інших структурних підрозділів від діловодних процесів дало б змогу раціонально використовувати ресурс працівників цих структурних підрозділів щодо реалізації ними завдань відповідно до функціонального розподілу у Національному бюро.

Як зазначалося вище, децентралізована форма організації діловодства як правило використовується в установах, де відсутня не лише служба діловодства, а й відповідальний за документообіг працівник. Запровадження децентралізованої форми організації діловодства ускладнює пошук документів, унеможлиблює контроль за їх виконанням, оскільки документація установи не становить єдиної системи і не відображається в єдиній базі даних. Зі свого боку це призводить до необґрунтованої витрати часу на виконання не властивих функцій працівниками інших структурних підрозділів, які мають забезпечувати користування документами, їх збереженість документів, пошук та дотримання інших процедур, пов'язаних з діловодством тощо.

Отже, для оптимізації процесів документообігу та заощадження часу працівників Національного бюро, до посадових обов'язків яких не належать функції з діловодства, окрім здійснення кваліфікованими працівниками Відділу документообігу організаційно-методичного керівництва роботою з документами та постійного контролю за станом діловодства, Національному бюро необхідно прагнути до більш централізованої форми роботи з документами, залишаючи за структурними підрозділами винятково ті операції,

які неможливо чи не бажано централізувати через процесуальні або інші об'єктивні причини.

Підрозділом, який здійснює документаційне забезпечення управління, що включає, окрім традиційної роботи з документами, також інформаційне обслуговування, створення баз даних, їх ведення і роботу з ними у Національному бюро є Відділ документообігу. Основні завдання та функції цього підрозділу визначені у Положенні про Відділ документообігу.

Організація діловодства в установі здійснюється на підставі Інструкції з діловодства, номенклатури справ, правил, порядків та інших нормативних документів, які регулюють відносини у цій сфері. **Форма організації діловодства у Національному бюро є змішана з більшим ступенем централізації.** Відповідно до Положення про Відділ документообігу ним здійснюються більшість діловодних операцій, а деякі функції, наприклад, реєстрація електронних службових записок, зберігання документів з тимчасовим терміном зберігання, здійснюються самими структурними підрозділами.

Окремим підрозділом, відповідно до законодавства, здійснюється реєстрація звернень громадян, адвокатських запитів та запитів на доступ до публічної інформації, а також інших документів, які визначені окремою інструкцією і відповідним положенням, затвердженими розпорядчим документом Директора Національного бюро. Документи отримані або утворені Територіальними управліннями Національного бюро реєструються та опрацьовуються у цих підрозділах.

За такої організації діловодства для належної роботи з документами в структурних підрозділах мають бути працівники, на яких поряд з іншими функціями покладаються функції діловода. Водночас на Відділ документообігу необхідно покласти забезпечення організаційно-методичного керівництва роботою з документами та постійний контроль за станом діловодства у структурних підрозділах засобами системи електронного документообігу установи.

Для докладнішого вивчення питання здійснення документального забезпечення управління можна використати наукові праці таких вчених як Г.Г.Воробйов, М.П.Ілюшенко, М.А.Комаров, С.Г.Кулешов, Н.М.Кушнарєнко, О.В.Матвієнко, В.Т.Савицький, Г.Н.Швецова-Водка.

Нарешті, у контексті вивчення організаційного забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України перейдемо до розгляду типової структури служби діловодства, визначемо її завдання, обов'язки та функції, а узагальнивши інформацію, преведемо порівняльний аналіз завдань, обов'язків та функцій відповідного підрозділу Національного бюро (Відділу документообігу), який здійснює документальне забезпечення установи відповідно до Положення як підрозділ діловодства [42].

Також у процесі дослідження визначимо співрозмірність завдань та функцій Відділу документообігу наявному структурному забезпеченню цього підрозділу.

Визначення моделі структури підрозділу діловодства Національного бюро надасть змогу визначити таку форму ведення діловодства, яка буде досконалою та ефективною та забезпечить можливість залишати за структурними підрозділами винятково ті операції, які не можливо чи небажано централізувати через технічні або інші обґрунтовані причини [123].

Окрім того, завдяки означенню передусім особливостей організаційного забезпечення документообігу Національного бюро з'явиться перспектива моделювання способів його організації.

Як зазначає Світлана Сельченкова у практичному посібнику «Діловодство» під структурою служби діловодства розуміють склад її підрозділів, їх співвідношення і форми взаємодії, які можуть мати характер підпорядкування та супідрядності. Під час визначення структури служби діловодства необхідно враховувати вид і групу органів управління, в яких вона створюється [123].

Як прийнято вважати, структура служби діловодства залежить від обсягу документообігу, а також технології роботи з документами, рівня автоматизації та механізації діловодних процесів [123].

Розглянемо структуру і завдання типової служби діловодства організації. Очевидним є застосування раціонального підходу під час формування структури служби діловодства, кількості її підрозділів з урахуванням завдань, покладених на службу діловодства, і функцій, які вона має виконувати. Залежно від обсягу робіт (насамперед документообігу) служба діловодства може включати кілька структурних підрозділів [123].

Для виконання кожної функції у складі служби діловодства передбачають відповідні підрозділи. С.Сельченкова пропонує таку структуру служби діловодства:

« Секретаріат (секретарі та помічники керівника) » розглядає і готує для доповіді керівникові установи вхідну кореспонденцію; складає за дорученням керівника проекти окремих наказів, листів, довідок тощо і погоджує їх з іншими структурними підрозділами; аналізує довідки та доповіді структурних підрозділів і готує висновки щодо них; складає проекти планів роботи колегії (іншого колегіального органу) на підставі пропозицій структурних підрозділів і подає їх на розгляд та затвердження колегії (іншого колегіального органу) установи; готує матеріали до засідань колегії (Іншого колегіального органу) і забезпечує їх своєчасне розсилання; оформляє протоколи засідань колегії (іншого колегіального органу); здійснює контроль за виконання рішень колегії (іншого колегіального органу); забезпечує підготовку необхідних матеріалів для нарад, які проводить керівник установи.

Підрозділ з раціоналізації діловодства (організаційно-методичного забезпечення, удосконалення організації діловодства) розробляє і впроваджує заходи з удосконалення організації діловодства в установі; організовує роботу з підвищення кваліфікації діловодного персоналу; здійснює контроль за станом діловодства в структурних підрозділах, розробляє інструкцію з діловодства, табель форм документів установи, альбом уніфікованих форм

документів, переліки документів, які підлягають і не підлягають реєстрації, класифікаційні довідники, документограми, оперограми; складає зведену номенклатуру справ установи.

У центральних органах державної влади, інших центральних органах та установах, що мають підвідомчу мережу, на цей підрозділ покладають функції щодо підготовки відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, типових або примірних номенклатур справ та інструкцій з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

Підрозділ з контролю за виконанням документів відстежує хід виконання документів, здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами доручень органів вищого рівня та керівництва установи, аналізує стан виконання документів, складає відповідні довідки для керівництва.

Підрозділ обліково-довідкової роботи здійснює облік, реєстрацію документів та інформаційно-довідкове обслуговування, готує для доповіді керівництву установи отриману кореспонденцію, контролює правильність складання й оформлення документів, що надаються на підпис керівництву, здійснює облік документів, складає номенклатуру справ служби діловодства, формує справи відповідно до чинної номенклатури, готує справи, завершені у діловодстві, для передавання до архіву установи.

Підрозділ з обліку та реєстрації звернень громадян здійснює прийом та реєстрацію таких документів, готує на розгляд керівництву кореспонденцію з найважливіших питань, направляє кореспонденцію до структурних підрозділів на виконання, здійснює контроль за строками виконання звернень, вивчає й узагальнює матеріали з розгляду звернень громадян, організовує прийом відвідувачів.

Підрозділ з приймання та відправлення кореспонденції (експедиція) здійснює приймання вхідної кореспонденції та її розподіл за структурними підрозділами, проводить щоденний облік документів, складає за встановленою

формою зведення про документообіг в установі, здійснює приймання та відправлення (доставку) вихідної кореспонденції.

Підрозділ автоматизації діловодства здійснює впровадження у роботу з документами новітніх інформаційних технологій, зокрема систем автоматизації діловодства, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, а також сучасної офісної техніки, забезпечує їх технічний супровід та збереженість інформації.

Архівний підрозділ (архів) здійснює приймання, облік, зберігання і використання справ, завершених у діловодстві, бере участь у рецензуванні номенклатур справ структурних підрозділів, надає методичну допомогу з питань проведення експертизи цінності документів та оформлення справ, здійснює контроль за правильністю формування, зберігання і використання справ у структурних підрозділах, готує справи до передавання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), надає методичну допомогу архівам підвідомчих установ.

Підрозділ друкування та розмножування документів здійснює комп'ютерний набір службових документів (як правило, для керівництва), редагування та правку надрукованого матеріалу, проводить стенографування засідань колегіальних органів, нарад, конференцій з подальшими розшифруванням текстів та їх друкуванням, здійснює розмноження документів.

Залежно від обсягу документообігу установи в підрозділах служби діловодства виокремлюють групи, бюро. Наприклад, у підрозділі з приймання та відправлення кореспонденції – групи з опрацювання вхідної і вихідної кореспонденції, конфіденційних документів, кур'єрську групу; у підрозділі обліково-довідкової роботи – групи реєстрації, інформаційно-довідкового обслуговування, що може бути взято за основу моделювання служби діловодства у Національному бюро відповідно до визначених Положенням функцій.

З метою позбавлення необхідності виконувати технічні операції з діловодного обслуговування працівникам установи роботу служби діловодства організовують саме таким чином.

Служба діловодства у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України, національними стандартами України у сфері діловодства, Положенням (Статутом) про установу, Інструкцією з діловодства установи та Положенням про службу діловодства.

Таким чином функції служби діловодства мають відображати специфіку діяльність установи та особливості роботи з документами.

С.Сельченкова визначає типові функції Служби діловодства також входять різні види робіт, які можна поділити на технологічні, організаційні, методичні та контролюючі.

До технологічних функцій належать:

- здійснення первинного (експедиційного) опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи за документами установи;
- машинописне виготовлення документів (набір тексту на комп'ютері);
- копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів;
- розроблення й проєктування бланків документів;
- підготовка документів до відправлення.

Серед організаційних функцій виокремлюють такі [123]:

- попередній розгляд, відбір і підготовка документів для доповіді керівництву установи;
- організація своєчасного розгляду документів керівництвом установи;
- регулювання проходження документів в установі і виконання документів у встановлені строки;
- організація зберігання документів у структурних підрозділах;

- організація роботи архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій Державного комітету архівів України (далі - Держкомархів);

- організація і забезпечення документаційного, організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів, документування роботи нарад;

- організація робочих місць працівників служби діловодства, у т. ч. автоматизованих робочих місць, а також умов праці співробітників служби діловодства;

- організація діловодства за зверненнями громадян та конфіденційного діловодства;

- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;

- організація підвищення кваліфікації працівників установи у сфері роботи з документами тощо [123].

До контролюючих функцій належать [123]:

- контроль за оформленням документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення;

- контроль за строками виконання документів;

- здійснення контролю за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах установи справ, що підлягають передаванню до архіву установи;

- організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах;

- узагальнення відомостей про хід і результати виконання документів, систематичне інформування керівництва з цих питань;

- забезпечення зберігання справ і оперативне використання документної інформації.

Методичні функції [123]:

- розробляє номенклатуру справ установи, примірні (типові) номенклатури справ для однорідних за характером діяльності підвідомчих установ, інструкції з діловодства, табель форм документів установи, альбом уніфікованих форм документів, інші нормативні документи, що закріплюють систему організації діловодства установи та підвідомчих установ;

- надає методичну допомогу у проведенні експертизи цінності документів;

- проводить наради і консультування з питань, що стосуються компетенції служби діловодства та інше.

Служба діловодства несе відповідальність за неправильне оформлення документів, що подаються на підпис керівникові, їх невідповідність встановленим вимогам, за несвоєчасне передавання документів постійного строку зберігання до архіву установи тощо» [123].

Розглянувши запропоновану вище модель типової структури служби діловодства як складової структурного забезпечення ефективного управління, пропонується визначити наступні обов'язкові складові, від яких залежить ефективна діяльність установи, а саме:

- визначення оптимальної чисельності служби діловодства;
- розробка та затвердження положення та посадових інструкцій працівників даного підрозділу;
- розробка розпорядчих та нормативних актів щодо регулювання діловодства в установі;
- розробка номенклатури справ;
- розробка та затвердження шаблонів, стандартів документів;
- визначення та впровадження чітких бізнес-процесів;
- забезпечення спеціальною технікою і відповідними функціональними приміщеннями [123].

Отже, необхідно зазначити, що Національне бюро як новостворена установа з одного боку швидко розробило та впровадило правову основу діяльності, а з іншого – не мало можливості передбачити та врегулювати

відразу усі питання, які могли виникати під час здійснення ним своїх функцій. Оскільки у процесі створення та функціонування змінювалось законодавство, з'являлися нові задачі, виникали нові потреби, змінювались структура та відбувався перерозподіл всередині установи функцій та повноважень.

Тому, у новостворених установах не потрібно обмежуватися щодо самих механізмів забезпечення діловодства, а постійно виявляти, переглядати і впроваджувати нові додаткові можливості регулювання та налагодження роботи з документами, що є по суті відображенням специфіки діяльності установи.

Враховуючи зазначене, доходимо висновку, що як організаційно правовий механізм забезпечення діловодства у Національному бюро виступає структурний підрозділ, до завдань якого належить здійснення документального забезпечення установи, а основні функції Відділу документообігу у порівнянні з типовими функціями служби діловодства віднайшли своє відображення у повній мірі у Положенні Відділу документообігу [42]

Але проаналізувавши функції Відділу документообігу Національного бюро, виконання яких у повній мірі дозволяє здійснювати документальне забезпечення установи, необхідно окреслити не значну відмінність їх від функцій типового структурного підрозділу діловодства. Наприклад, функція «формування бюджетної пропозиції» щодо придбання послуг поштового зв'язку та з упорядкування документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, або здійснює «формування та зберігання справ паперових документів Юридичного управління», чи наприклад: «в умовах особливого періоду формує переліки справ, що знищуються або вивозяться до місць евакуації», які на нашу думку не мають відноситись до компетенції Відділу документообігу, принаймні при наявності такої його штатної чисельності.

Відповідно до штатного розпису Національного бюро чисельність Відділу документообігу складає 10 осіб. Відділ є самостійним структурним

підрозділом, який очолює начальник. у Відділі є 2 заступники начальника Відділу і 7 головних спеціалістів. Виходячи із наявної структури та основних завдань, покладених на Відділ, серед працівників було визначено, розподілено і зафіксовано у посадових інструкціях виконання щоденних функцій, яких налічується близько 30, і які забезпечують безперервну поточну роботу Національного бюро.

Окрім того, Відділ документообігу, на правах служби діловодства установи виконує низку функціональних завдань, які затвердженні у положенні про підрозділ, які мають періодичний характер.

Порівнюючи структуру Відділу із структурою типового підрозділу діловодства вона є простою, у складі її відсутні підпорядковані структурні підрозділи. Тому за одим напрямом роботи закріплено не більше ніж за 1-2 працівниками (додаток Г). У зв'язку з цим автором було підготовлено та затверджено відповідні зміни до Положення про Відділ документообігу із зазначенням усіх наявних завдань та функцій, виконання яких на сьогодні доручено допідозділу, яке віднайшло своє відображення у розпорядчому документі Національного бюро.

Окрім того додатковим організаційним механізмом для запобігання несвоєчасного виконання покладених на Відділ документообігу завдань, що може спричинити до негативних наслідків у роботі Національного бюро, на час відсутності основного працівника начальником Відділу розроблено та затверджено розподіл функціональних обов'язків, які тимчасово закріплюються за визначеними працівниками.

Як слушно зазначає Ю.Палеха, лише після визначення співрозмірності завдань та функцій Відділу документообігу, які відображають специфіку діяльності та особливості роботи з документами у Національному бюро можна говорити про необхідну його структуру [109].

Для ефективного виконання кожної функції у складі служби діловодства мають бути передбачені відповідні підрозділи, такі як підрозділ приймання та відправлення документів (експедиція), обліку та реєстрації,

підрозділ з контролю виконання документів, підрозділ автоматизації діловодства, архівний підрозділ, підрозділ друкування та розмноження документів, підрозділ редагування тощо, що не віднайшло свого відображення в сучасній структурі Національного антикорупційного бюро України [123].

Враховуючи недоліки структури Відділу документообігу, на сьогодні у Національному бюро забезпечено таку схему проходження вхідних та вихідних документів (додаток Б, В), яка відповідає централізованій формі діловодства і реалізована у СЕД установи [33]. Для оперативного розгляду і погодження службової кореспонденції та інших документів працівники Національного бюро використовують можливості системи електронного документообігу.

Зареєстровані вхідні документи, адресовані керівництву Національного бюро, надходять до структурних підрозділів Національного бюро згідно з резолюцією Директора Національного бюро та/або заступників Директора Національного бюро через Систему. Система дає змогу бачити та опрацьовувати документи тільки свого структурного підрозділу.

За своєчасність опрацювання документів у Системі, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу Національного бюро. Ведення електронного діловодства забезпечує особа, відповідальна за діловодство, або інша визначена керівником особа цього структурного підрозділу.

Після підписання резолюції керівником самостійного структурного підрозділу та визначення виконавця електронний документ через Систему надсилається йому автоматично.

Для підготовки документа в електронному вигляді виконавець створює проєкт реєстраційної картки, прикріплює електронний образ проєкту документа, інші необхідні документи для здійснення літературного редагування та реєстрації.

Обмін письмовою інформацією між структурними підрозділами Національного бюро відбувається лише через Систему, окрім документів, які

відповідно до законодавства, мають обґрунтовані підстави щодо виготовлення їх у паперовому вигляді [44].

Документи тимчасового терміну зберігання, що надсилаються в електронному вигляді до структурних підрозділів, зберігаються в електронному вигляді у Системі і видрукуються виконавцями лише за потреби. До документа може додаватися надрукована інформація, яка відображає ЕЦП посадових осіб, що погоджували цей документ, час і дату погодження.

Документи тривалого (понад 10 років) та постійного терміну зберігання формуються у справи лише у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ структурних підрозділів [33, 164].

Щодо електронної вихідної кореспонденції Національне бюро готує її в СЕД, підписує електронним підписом і для відправлення використовує систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Особливим є те, що хоча на державному рівні **ще не врегульовано порядок передачі до електронного архіву електронних документів**, проте на сьогодні документи з основної діяльності **постійного терміну зберігання** підписуються **у Національному лише в електронному вигляді**, і видрукуються лише для зберігання відповідно до номенклатури справ або подальшої передачі до електронного архіву та/або державної архівної установи.

Підтвердження ознайомлення з документом відбувається засобами Системи. Так як нормативно-розпорядча документація з основної діяльності належить до документів постійного терміну зберігання, Відділом документообігу для забезпечення зберігання у справах видрукуються аркуш-погодження з візами і підписаний наказ на бланку [33].

Варто зазначити, що у інформаційному та документаційному просторі Національне бюро формує нову культуру серед антикорупційних, інших правоохоронних органів щодо застосування електронної технології опрацювання документів і поступової заміни їх паперових форм.

Це, в першу чергу, дозволить запровадити та перейти на електронні документи з використанням шаблонів, стандартів, розгорнути систему електронних кримінальних проваджень, що демократизує процедури та процеси, а також істотно підвищить ефективність праці та якість документів, які готуються у антикорупційних, інших правоохоронних органах.

Розглянувши статистичні дані із СЕД Національного бюро очевидним є пропорційне зростання документообігу установи відносно активної діяльності новоствореної установи (додаток Е).

Перспективи збільшення обсягів та розгалудження документообігу у Національному бюро залишають питання щодо визначення структури та чисельності служби діловодства відкритим.

На сьогодні відбувається накопичення документаційного фонду в установі, у зв'язку з цим утворюється додатковий процес документообігу – ведення архіву, який має бути відображений як функціональний обов'язок у посадовій інструкції певного працівника [110].

Варто зазначити, що на початку створення Національного бюро Відділ документообігу було сформовано із розрахунку лише на паперовий документообіг, без урахування наслідків розвитку установи, появи додаткових джерел надходження документів, нових функцій, а його штатна чисельність у Національному бюро на сьогодні обмежена спеціальним законом.

Тому, до моменту внесення змін до спеціального закону, для подальшого беззупинного функціонування та ефективного забезпечення документообігу доводиться періодично переглядати та перерозподіляти ресурси як у Відділі документообігу зокрема, так і в установі в цілому.

У зв'язку з тим, що до завдань Відділу відноситься організація та здійснення усіх діловодних процесів: від початку створення документа або приймання до архівного зберігання або знищення, пропонується розглянути весь обсяг його завдань і функцій що допоможе співставити їх його

чисельності, наявній структурі, яка має забезпечити функцію управління новоутвореної установи не лише сьогодні, але й у далекій перспективі.

Тому проаналізувавши наявний емпіричний матеріал, та узагальнюючи усі можливі механізми організаційно-структурного забезпечення документообігу у Національному бюро, автор пропонує шляхом внесення змін до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» в частині збільшення його штатної чисельності та утворити наближену до напрямів діяльності і наявних процесів, які здійснює Відділ документообігу, відповідну структуру і штатну чисельність цього підрозділу, яка у повній мірі відображатиме одноіменні наявному функціоналу підпорядковані підрозділи (додаток Ж – структура). Це дозволить поступово впроваджувати у Національному бюро централізацію діловодства, закріпити забезпечення документообігу лише за відповідним структурним підрозділом та вжити організаційних заходів щодо запобігання типової служби діловодства іншими структурними підрозділами.

Аналізуючи вищесказане також **необхідно закріпити у нормах спеціального закона** визначення безпосереднього підпорядкування Відділу документообігу Директору Національного бюро як інструмента реалізації його повноважень щодо впровадження єдиначального порядку, напрямку, підходів здійснення діловодства в установі.

Висновки до другого розділу

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

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

З'ясовано, що наявне правове забезпечення документообігу Національного бюро, яку складають відповідні закони, підзаконні та

нормативні документи, що регламентують процеси документування та документообігу, а також внутрішні розпорядчі документи не відображають у повній мірі процеси діловодства.

У зв'язку з прогнозованим зростанням обсягу документообігу пропонується залучити як додатковий механізм правового регулювання документального забезпечення установи, питання внесення змін до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» в частині визначення підпорядкованості Директору Національного бюро підрозділу діловодства як інструмента реалізації його повноважень щодо впровадження єдиноначального порядку, напряду, підходів здійснення діловодства в установі.

Констатовано недостатню нормативну врегульованість діловодства процесуальних документів також потребує правового регулювання внутрішніми розпорядчими документами у Національному бюро порядок оформлення, обліку, зразки протоколів про адміністративне правопорушення, бланків до них.

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

- розробки та змін бізнес-процесів;
- розробка та підписання нормативних документів Національного бюро;
- виокремлення функцій, що дублюються;
- створення якісно нового носія інформації;
- створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи;

- розроблення та застосування на основі державних стандартів та уніфікованих зразків, власних графіків документопотоків для Національного бюро, які забезпечуватимуть специфічний документообіг установи.

- визначення форми діловодства (централізований, децентралізований чи змішаний);

- конкретизувати повноваження детектива (працівника) у Системі під час підготовки ним запитів, рішень, постанов, протоколів, відповідно до розроблених та затверджених схем проходження документів у Національному бюро.

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

Також означено доцільність вивчення проблеми проходження процесуальних документів, формування, систематизація єдиних вимог та стандартів, з урахуванням процедурних та процесуальних аспектів з подальшим відображенням їх у нормативних документах для практичного застосування в діловодній сфері Національного бюро, як гарантії незалежності НАБУ та незаконного втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, політичних партій, громадських об'єднань, інших фізичних або юридичних осіб у діяльність Національного бюро у вигляді оскарження дотримання порядку оформлення документів.

Встановлено, що підрозділ документального забезпечення управління Національного бюро, тобто Відділ документообігу відрізняється від інших державних органів за структурою та штатною

чисельністю, хоча виконує функції у повній мірі притаманні типовому підрозділу.

Встановлено, що Відділ документообігу (додаток Є) було сформовано із розрахунку лише на паперовий документообіг, без урахування наслідків розвитку установи, появи додаткових джерел надходження документів, нових функцій, а штатна чисельність на сьогодні обмежена спеціальним Законом, тому для подальшого ефективного функціонування необхідно:

- утворити каталог нормативно-розпорядчих документів Національного бюро, до якого матимуть доступ усі працівники установи;
- періодично переглядати та перерозподіляти ресурси як у Відділі документообігу зокрема, так і в установі в цілому;
- здійснити співставлення чисельності та структури Відділу документообігу щодо забезпечення документообігу як елемента адміністрування новоутвореної установи не лише сьогодні, але й у далекій перспективі;
- пропонується утворити наближену до напрямів діяльності та наявних процесів, які здійснює Відділ документообігу, складну структуру з одноіменними наявному функціоналу підпорядкованими підрозділами (додаток Ж – структура),
- запровадити у Національному бюро централізацію діловодства, закріпити забезпечення документообігу за відповідним структурним підрозділом,
- вжити організаційних заходів щодо запобігання дублювання функцій Відділу документообігу іншими структурними підрозділами.

Розділ III. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ ЗАСАД ДОКУМЕНТООБІГУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ

3.1. Зарубіжний досвід впровадження електронного урядування та електронного документообігу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розглянемо впровадження діджиталізації суспільного життя на прикладі **Федеративної республіки Німеччина**. Початок формування системи керування електронними даними у ФРН припадає на другу половину 90 р. XX ст., з моменту підготовки до впровадження технології ЕЦП та

охоплює всі сфери діяльності, де можуть використовуватись електронні документи, враховуючи тенденції розвитку суспільства, права та технологій.

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

Якщо порівнювати, то необхідно відзначити, що загальна система діловодства у ФРН так само як в Україні пройшла етапи механізації, комп'ютеризації, мережевої документної комунікації, інтерактивної організації документаційного забезпечення управління. До того ж провідну роль щодо впровадження електронних технологій управління відіграли визначені державою пріоритети щодо економічної доцільності та раціональності, економії ресурсів, техніко-технологічних інновацій [119]. Саме держава влада визначила та розподілила повноваження і завдання між державними і недержавними структурами, створила рамкові умови для функціонування елементів системи інформації і документації, здійснювала апробацію нових технологій інформаційного і документаційного забезпечення у сфері державного

управління, поширювала позитивний досвід на інші сфери діяльності, залучала спеціальні відомства, які контролювали розвиток системи [137].

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

Щодо розвитку самої системи КЕД виділяються етапи:

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

Провідними формами забезпечення розвитку і функціонування системи на цих етапах – на фоні домінування принципів економічності і пріоритетизації – є визначення (формування) цільових груп, модернізація (інформатизація, технологізація, технізація) освіти у сфері документації, розробка і впровадження Інтернет-специфічних рішень, ринкова організація відносин у сфері інформації і документації, глобалізація технологій КЕД [119].

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

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

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

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

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

- властивості, види і формати ЕД;
- архівне зберігання документів;
- захист ЕД і документаційних сервісів;
- наукове обґрунтування змін законодавчої і нормативної бази КЕД відповідно до суспільної та іншої динаміки;
- ергономічна та економічна організація КЕД.

Можемо стверджувати, що використання на вітчизняних теренах запропонованого підходу до класифікації ЕД сприятиме формуванню прогресивної системи КЕД, оскільки відповідає новим (нині апробовуваним у системі КЕД у ФРН) вимогам до програмно-технічних засобів документаційного забезпечення, що є передумовою життєдіяльності

інформаційного суспільства. Для широкого застосування класифікаційної схеми й сумісних з нею інструментів в Україні нині склалися сприятливі умови, а саме розроблення онтологічного підходу до автоматизованого компонування і пошуку веб-сервісів у розподіленому середовищі Інтернет, теоретична база і практичні можливості створення адаптивного, інтелектуального ІТ-інструментарію документального забезпечення [137].

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

Розглянемо ще один потужний приклад, досліджений Чукут С.А., швидкого та ефективного впровадження електронної держави у США, де одним з пріоритетних напрямів розвитку інформаційного суспільства, що забезпечує населення всією необхідною інформацією є електронне урядування [143].

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

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

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

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

Чукот С.В. визначає фундаментальні нормативні документи, що регламентують основні моменти побудови «електронного уряду» в США є:

«Закон «Про електронний уряд» (E-Government Act of 2002) Закон є основоположним законодавчим документом в області побудови «електронного уряду» в США. В законі дається визначення терміна «електронний уряд»: Електронний уряд означає використання урядом Інтернет-додатків та інших інформаційних технологій разом з процесами, які забезпечують впровадження цих технологій, з метою: поліпшити доступ до урядової інформації та надання урядових послуг суспільству і іншим

урядовим установам; поліпшити урядові операції, включаючи підвищення ефективності, якості послуг, а також трансформацію уряду.

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

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

Закон «Про усунення паперового документообігу в урядових установах» (Government Paperwork Elimination Act of 1998). Цей закон був прийнятий в розвиток положень Закону «Про зниження паперового документообігу». Він наділяє Адміністративно-бюджетне управління повноваженнями щодо забезпечення підтримки, подання та розкриття інформації федеральними регулюючими органами в електронному вигляді замість паперового. Так, всі федеральні відомства в США до 21 жовтня 2003 повинні були забезпечити прийом інформації від громадян та укладання угод в електронному вигляді. Цей Закон спрямований на те, щоб забезпечити громадянам одноразовий (one-stop) доступ до всієї інформації і послуг, забезпечити більшу оперативність таких послуг і зробити діяльність урядових

органів більш відкритою. Також закон заохочував використання різноманітних форм електронного доступу.

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

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

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

Як зазначає Чукут С.А., «Представництво Європейської комісії в Дубліні запускає www.talktoeu.ie сайт для інформування громадян Ірландії з ЄС заходи і про те, що ЄС може зробити для них. Ця програма забезпечує необхідну інформацію людям про те, як функціонує ЄС з метою сприяння зміцненню взаємного розуміння між ірландським народом і Європейським союзом» [138].

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

Ірландії у впровадженні E-governance можна використати і в нашій країні.» [138].

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

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

В перерахованих програмах інформаційні технології визначаються як ключовий напрямок економічного розвитку Сінгапуру. Особливості географічного розташування міста – острова роблять Сінгапур важливим світовим центром торгівлі та фінансів. Урядом було вирішено використати таку перевагу для перетворення країни в провідний, в Азійсько-тихоокеанському регіоні, інформаційно-комунікаційний центр, що є постачальником інформаційних послуг на глобальний ринок. Важливою складовою плану «ІТ 2000» став розвиток передової високошвидкісної інфраструктури зв'язку [138].

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

У 2001 році Сінгапур увійшов до першої світової десятки. Також у 2001 році Сінгапур приступив до виконання нового 10-річного «Основного плану з ІКТ 21», стратегічною метою якого є підготовка Сінгапуру до інформаційного

суспільства майбутнього. За десятиріччя уряд планував перетворити країну у світову столицю ІКТ із процвітаючою інтернетекономікою [138].

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

Сервер підтримує кілька розділів: бізнес, оборона, освіта, зайнятість, охорона здоров'я, житло, правопорядок і т. д. У відділі Сім'я можна одружитися, у «Правопорядержавний сту» можна відправити в поліцію повідомлення про певну подію. Кожна державна установа підтримує свій сектор. Програма електронного уряду (урядування) у Сінгапурі позиціонується та сприймається як засіб для перебудови уряду. Бачення електронного уряду (урядування) включає задоволеність користувачів і з'єднання громадян через використання ІКТ [138].

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

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

1. Перебудувати Уряд у цифровій економіці;
2. Поставляти інтегровані електронні послуги;

3. Бути упередженим та чуйним урядом;
4. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ІКТ) для відкриття нових можливостей;
5. Бути інноваторами за допомогою ІКТ.

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

1. Засноване на знаннях робоче середовище: державні службовці на всіх рівнях повинні бути ІТ - грамотними (обізнаними) і використовувати переваги ІКТ для покращення робочих процесів, доставки послуг та роботи у команді.

2. Електронна доставка послуг: всі урядові послуги, які технічно можуть бути надані електронно, або для покращення якості яких можуть бути використані електронні канали, повинні бути надані відповідно.

3. Технологічні експерименти: вони будуть сприяти більш прискореному пристосуванню державних органів до швидко змінюваних технічних умов, та знизять вірогідність об'ємних (вагомих, великих) інвестицій в неправильні (хибні) рішення.

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

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

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

Очевидно, що країна досягла значного розвитку галузі ІКТ, зокрема за даними міжнародних рейтингових організацій Сінгапур є однією з країн –

лідерів з розвитку електронного уряду (урядування), величезний досвід якої також можна адаптувати і впроваджувати у нашій державі.

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

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

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

Етап інтеграції полягає в об'єднанні даних в єдину інформаційну систему для забезпечення потреб громадян. Нарешті, фаза зворотного зв'язку, яка необхідна для спостереження за поведінкою громадян і є основою для прийняття управлінських рішень. Більшість веб-сайтів установ містять інтерактивні сторінки, щоб отримати зворотній зв'язок від громадян та бізнесу.

Фахові вчені окреслюють наступні програми впроваджені в рамках програми розвитку е-уряду з метою поліпшення якості життя серед яких: [138].

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

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

Таким чином підсумовуючи інформацію, наявну у масивах наукових праць вчених у сфері цифрової трансформації світових держав, необхідно

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

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

3.2. Напрями оптимізації взаємодії структурних підрозділів Національного бюро через систему електронного документообігу установи

Особливості документальної діяльності Національного бюро зумовлені його завданнями, тобто це протидія кримінальним корупційним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять

загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції [10].

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

Якщо звернутися до історії становлення документального забезпечення Національного антикорупційного бюро України, необхідно зазначити, що першу Інструкцію з діловодства у Національному антикорупційному бюро було підготовлено Відділом документообігу на основі затвердженої Постановою КМУ від 30.11.2011 №1192 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (втратила чинність) з урахуванням особливостей напрямів діяльності Національного бюро, яку було затверджено Наказом Директора Національного бюро від 25.12.2015 року №61 (втратила чинність) [35]. Інструкція містила п'ятнадцять розділів: Загальні положення, Приймання кореспонденції та реєстрація вхідних документів; Робота із вхідною службовою кореспонденцією; Робота з вихідною службовою кореспонденцією, Опрацювання копій законів України, що надійшли на погодження Директору Національного бюро, Опрацювання проектів актів Директора Національного бюро, Опрацювання депутатських запитів, звернень народних депутатів України, інформаційних запитів та запитів на публічну інформацію, Порядок роботи зі зверненнями громадян, Порядок роботи із заявами про кримінальне правопорушення, Правила роботи з документами, які надійшли до Управління внутрішнього контролю, Правила підготовки внутрішніх документів, Організація діловодства у структурних підрозділах Національного бюро, Вимоги до підготовки документів, Використання бланків

документів та листів, Порядок складання номенклатури справ, формування справ та передавання їх на архівне зберігання.

Проаналізувавши положення Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України 2015 року, можна зазначити, що у порівнянні з чинною вона була невеликою за обсягом, мала просту структуру, загальним обсягом 20 сторінок. До появи окремої інструкції з розгляду звернень громадян положення інструкції з діловодства врегульовували питання приймання, розгляду звернень громадян.

Окрім того, Інструкція з діловодства 2015 року також визначала порядок здійснення контролю, використання бланків, виконання друкарських і копіювальних робіт та регламентувала інші питання ведення діловодства у новоствореному Національному бюро.

Внутрішня інструкція Національного бюро 2015 року містила елементарні правила поведінки з документами та влучно характеризувала тогочасний наявний документопотік. Аналізуючи першу інструкцію можна визначити, що положення інструкції містили узагальнені терміни, описували процеси первинного документообігу Національного бюро, які відповідають етапу зародження нової установи і усім пов'язаним з цим процесам. У зв'язку з перебігом конкурсу на зайняття вакантних посад та з тим, що структура Національного бюро була не укомплектованою у повному обсязі відбувався постійний перерозподіл функцій та виконання завдань серед наявних структурних підрозділів Національного бюро. **Тому спостерегалась пряма залежність наявності тої чи іншої схеми проходження документів від перерозподілу серед самостійних структурних підрозділів своїх функцій та завдань, яку і було відображено в Інструкції з діловодства 2015 року.**

У зв'язку заповненням вакантних посад та появою працівників у інших структурних підрозділах Національного бюро, відбувався черговий перерозподіл функціональних повноважень та компетенцій. Відбувається активний процес пізнання способів створення ідеального документообігу у Національному бюро, оскільки змінювався якісно та кількісно документообіг

установи. На відміну від 2015 року, де вхідна кореспонденція переважала, вже на початку 2016 року показники вихідної кореспонденції та внутрішніх (службових записок та нормативно-розпорядчих документів установи) стрімко пішли вгору (додток Е).

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

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

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

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

здійснені операції та про рух матеріальних цінностей (рахунки на оплату, накладні про отримані матеріальні цінності, акти приймання-передачі наданих послуг, акти звірки взаєморозрахунків, акти приймання-передачі матеріальних цінностей тощо). 11. Службові записки про передачу до іншого підрозділу оригіналів паперових документів, довідок, прошитих справ, дисків, флеш-носіїв. 12. Службові записки працівників Національного бюро, що направляються до Управління внутрішнього контролю на виконання наказу Директора Національного бюро «Про організаційне забезпечення здійснення внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України». 13. Службові (доповідні) записки, які складаються детективами Головного підрозділу детективів, Управління внутрішнього контролю в порядку ч. 1 ст. 214 КПК. 14. Повідомлення працівників Національного бюро, що направляються до Управління внутрішнього контролю на виконання наказу Директора Національного бюро «Про затвердження Положення про взаємодію з працівниками Національного антикорупційного бюро України, які повідомляють про вчинення протиправних дій чи бездіяльність інших працівників Національного антикорупційного бюро України». 15. Документи, які стосуються діяльності Управління внутрішнього контролю, якщо розкриття їх змісту може негативно вплинути на виконання покладених на вказане Управління завдань [46].

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

- за напрямками діяльності, тобто розподіл отриманої кореспонденції для направлення її на різні рівні управління;
- за терміновістю, виокремлення документів для негайної передачі

на виконання або для доповіді керівництву відповідно до встановлених законодавством як правило процесуальних строків;

- за актуальністю та важливістю, тобто направлення документів на вищий рівень управління Національного бюро з підготовленими проєктами резолюцій керівництва на розгляд;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Враховуючи вищевикладене пропонуємо для оптимізації процесів документообігу та заощадження часу працівників Національного бюро, до посадових обов'язків яких не належать функції з діловодства визначити та

забезпечити функціонування одночасно двох напрямків роботи у СЕД із внутрішніми документами, а саме:

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

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

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

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

документа, для виконання та зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ [33].

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

- документів, які містять конфіденційну інформацію (конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, окрім суб'єктів владних повноважень);

- документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

- книг, журналів, бюлетенів;

- документів, підготовлених та/або отриманих під час проведення досудового розслідування (за винятком адвокатських запитів та клопотань учасників кримінального провадження в порядку ст. 220 КПК України, які підлягають скануванню у загальному порядку);

- документів, які стосуються діяльності Управління внутрішнього контролю, якщо їх сканування може негативно вплинути на виконання покладених на вказане Управління завдань. Така особливість проходження паперових документів у Національному бюро оптимізує взаємодію структурних підрозділів та розвантажує керівництво установи і вивільняє час для здійснення основних пріоритетних завдань.

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

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) у резолюції зазначеного документа відповідно до налаштувань у Системі або визначених етапів проходження документу.

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

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

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

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

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

Тому на Відділ документообігу покладено здійснення завантаження зареєстрованих електронних документів або засвідчених Відділом

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

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

перевірки дійсності усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначання проєкта електронного документа відповідним для передавання його на підписання Директору Національного бюро, Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро та у разі визначення його таким візує, редагує проєкт та передає його на підпис відповідним посадовим особам.

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

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

Водночас не варто забувати про такі проблеми, пов'язані із затратами часу на тривалі пошуки необхідної інформації або документа за запитом, можуть спричинити до порушення строків виконання дорученого завдання.

Тому в установах необхідно здійснювати моніторинг виконання управлінських рішень, який є складовою системи контролю.

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

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

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

Але на сьогодні програмний продукт, який забезпечує функціонування системи документообігу Національного бюро потребує доопрацювання, а саме налаштування схем проходження документа, забезпечення проходження документа та автоперевірку наявності обов'язкових реквізитів реєстраційної картки:

- етапів проходження,
- наявності резолюції,

- визначення виду документа,
- відображення коректного змісту,
- формування повного реєстраційного номера,
- зазначення контрольних термінів,
- відмітки про виконання,
- логічного поєднання з необхідними документами в системі,
- сповіщення працівників служби діловодства щодо наявності помилки маршруту, що потребує формалізації та програмування таких бізнес-процесів у системі електронного документообігу, який використовує Національне антикорупційне бюро України в механічному режимі.

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

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

Хоча, як відзначає Ю.Палеха, такий підхід на початку впровадження вимагає більше ресурсів і додаткового обладнання, але він дозволяє забезпечити максимальну ефективність, прозорості та оперативності прийняття управлінських рішень необхідну оптимізацію та автоматизацію ділових процесів у майбутньому, а саме своєчасного надання достовірних інформаційних ресурсів у розпорядження особи, яка розробляє або приймає управлінське рішення [109].

У зв'язку з вищевикладеним можна стверджувати, що створення електронного архіву у Національному бюро забезпечить оперативний і повноцінний доступу до всіх документів, які зберігаються і надходять до системи електронного документообігу установи [70, 76].

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

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

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

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

Щодо процесів оптимізації, слушно зазначає К. І. Беляков, інформаційне суспільство не є альтернативним для різних суспільно-економічних систем, як не існує альтернативи і для індустріального

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

3.3. Удосконалення правового регулювання документальної взаємодії Національного бюро з іншими антикорупційними органами

У контексті вивчення організаційного-правового забезпечення впровадження електронної документальної взаємодії таких антикорупційних органів, як Національного антикорупційного бюро України, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та Вищого антикорупційного суду, необхідно розглянути типову схему наявної документальної взаємодії цих установ, яка існує сьогодні.

Розглянемо визначення «Взаємодія», яке дає вільна енциклопедія Вікіпедія, це широкий загальний термін, що позначає таку сумісну дію кількох об'єктів або суб'єктів (тіла, елементарної частинки, біологічної істоти, людини, співтовариства), при якій результат дії одного з них впливає на інші, що змінює їхню динамічну поведінку [158].

У філософії «взаємодія» – одна з загальних форм взаємозв'язку між явищами, суть якої полягає в зворотному діянні одного предмета чи явища на інше. Взаємодія відбувається в просторі й часі й є специфічною для кожної з форм руху матерії. Світ являє собою універсальну взаємодію всіх явищ і процесів [158]. Водночас у військовій справі визначення терміну «взаємодія» – це узгоджені за місцем, метою, порядком та часом, сигналами і способами взаємного оповіщення для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання поставлених завдань дії військових формувань держави і взаємодіючих правоохоронних органів [66].

Оскільки взаємодія це вид людської діяльності, що визначається, насамперед, наявністю певного роду правовідносин, то така діяльність

повинна здійснюватися в рамках правового поля. Таким чином, зазначає Завгородній В.А. з точки зору правового підходу, взаємодія – це заснована на законодавчих актах погоджена спільна діяльність державних та недержавних інституцій щодо боротьби зі злочинами та правопорушеннями [66]. В.О. Малюткін взаємодію у попередженні злочинів визначає як засновану на законах та підзаконних актах, узгоджену за метою, часом та місцем діяльність рівноправних структурних підрозділів і служб щодо спільного розв’язання ними завдань профілактики злочинів шляхом найбільш доцільного поєднання методів і засобів, властивих цим органам [103].

Застосовуючи метод аналогії у контексті визначення поняття „взаємодія”, слід виокремити такі специфічні ознаки, що притаманні взаємодії органам Національної поліції, а відтак іншим органам:

- 1) це відносини, пов’язані з виконанням правоохоронних функцій;
- 2) наявність у взаємодії двох або більше суб’єктів, які не підпорядковані один одному;
- 3) погодженість спільних заходів за метою, місцем та часом;
- 4) спрямованість зусиль взаємодіючих суб’єктів на протидію корупції на всіх рівнях публічної влади;
- 5) врегулювання переважно нормами адміністративного права та кримінального права;
- 6) врахування при організації взаємодії раціонального розподілу сил, засобів та можливостей кожного суб’єкта. Таким чином, взаємодія органів у протидії корупції – це врегульовані переважно нормами адміністративного та кримінального права суспільні відносини рівноправних суб’єктів на засадах партнерства, які складаються у процесі їх погодженої спільної діяльності щодо виявлення, запобігання та припинення корупційних правопорушень з ефективним використанням засобів та можливостей кожного із суб’єктів. [103].

Отже, як підвид взаємодії суб’єктів можемо говорити про «документальну взаємодію». Під цим терміном **пропонуємо** розуміти форму

взаємозв'язку між зацікавленими державними органами, яка відбувається у просторі і часі, суть якої полягає в узгодженому законодавством взаємному обміні документами (носіями інформації) для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання ними поставлених завдань.

До таких державних органів можна віднести: Національне антикорупційне бюро України, Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру, Національне агентство з питань запобігання корупції, Вищий антикорупційний суд тощо.

До сьогодні у колах профільних вчених порушується питання налагодження ефективної взаємодії між антикорупційними органами. Зокрема, мова йде про правове регулювання взаємодії антикорупційних органів у кримінальних провадженнях, а також забезпечення доказування корупційних кримінальних правопорушень (злочинів) на різних стадіях кримінального провадження, на етапах досудового розслідування, підготовчого провадження, судового розгляду, апеляційної та касаційної стадій. Питання електронної взаємодії нових антикорупційних органів потребує перегляду чинного законодавства, що дасть змогу виявити недоліки такої взаємодії та сформулювати пропозиції щодо її удосконалення.

Особливості взаємодії антикорупційних органів України зумовлені недосконалим правовим врегулюванням цих відносин, недостатнім інформаційно-технологічним забезпеченням, яке, на жаль, не відповідає міжнародним стандартам [164].

Варто нагадати, що саме для протидії корупційним злочинам в Україні протягом 2014–2019 років було створено низку спеціалізованих органів. **Національне антикорупційне бюро України** було створено на підставі Закону України від 14 жовтня 2014 р. «Про Національне антикорупційне бюро України» [10]. На сьогодні Національне бюро є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, на який покладається попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття

корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових. Завданням Національного бюро, що функціонує на центральному та місцевому рівнях є протидія кримінальним корупційним та іншим кримінальним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції.

Відповідно до Закону України від 12 лютого 2015 р. № 198-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України та Національного агентства з питань запобігання корупції» [12] внесено зміни до Закону України «Про прокуратуру» [14]. Відповідно до вищезгаданого Закону у Генеральній прокуратурі України утворюється (на правах структурного підрозділу) Спеціалізована антикорупційна прокуратура (САП). Зі свого боку, САП наділена функціями здійснення процесуального керівництва досудовим розслідуванням корупційних правопорушень, які вчинили високопосадовці та, які становлять загрозу національній безпеці України та у випадках, коли розмір предмета злочину або завданої шкоди в п'ятсот і більше разів перевищує розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Проаналізувавши Положення про **Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру** Генеральної прокуратури України, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 12.04.2016 № 149 [32], варто окреслити, що основними завданнями САП визначено:

1) здійснення нагляду за додержанням законів під час проведення ОРД, досудового розслідування НАБУ;

2) забезпечення швидкого, повного та неупередженого розслідування НАБУ кримінальних правопорушень та оскарження незаконних судових рішень на стадії досудового розслідування і судового розгляду;

3) підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, розслідуваних НАБУ;

4) забезпечення застосування належної правової процедури до кожного учасника кримінального провадження.

Варто зазначити, що утворення такого органу, як Спеціалізована антикорупційна прокуратура, зумовлене прагненням суспільства мати ефективний державний антикорупційний механізм кримінального переслідування корупційних злочинів та осіб, які такі злочини вчинили. Актуальність створення САП було зумовлено соціальним запитом та обґрунтовано нормами міжнародно-правових актів, зокрема Конвенції ООН проти корупції [22].

До того ж, з огляду на міжнародний досвід з організації діяльності ефективних антикорупційних органів, які наділені не лише превентивною функцією, необхідно наголосити на важливості приведення Спеціалізованої антикорупційної прокуратури в статус окремого органу із розгалуженою структурою підпорядкованих підрозділів, але це також може бути темою іншого дисертаційного дослідження. Антикорупційним прокурорам гарантується незалежність у здійсненні ними своїх визначених законодавством завдань, їх наділено спеціальними повноваженнями у сфері протидії корупції.

Водночас **Національне агентство з питань запобігання корупції**, який є центральним органом виконавчої влади України зі спеціальним статусом, було утворено як окремий державний орган, що передбачено Законом України «Про запобігання корупції» [13] із превентивною функцією, до повноважень якого віднесено розкриття будь-якої інформації з приводу фактів корупції чи зловживання посадою державними службовцями. До його функцій належить забезпечення формування та реалізації державної антикорупційної політики.

Вирішальним та довгоочікуваним кроком влади було 2 червня 2016 р., внесення Верховною Радою України зміни до Конституції України, зокрема

ст. 125, згідно з ч.4 якої в Україні «можуть діяти вищі спеціалізовані суди» [1]. Того ж дня було ухвалено новий Закон України «Про судоустрій і статус суддів». Відповідно до ст. 31 цього Закону передбачено, що в Україні діють антикорупційні суди [15]. Відтак у червні 2018 р. набув чинності Закон України «**Про Вищий антикорупційний суд**», яким створено ще один антикорупційний орган у системі антикорупційних органів України.

Відповідно до Закону Вищий антикорупційний суд – це постійно діючий вищий спеціалізований суд, завданням якого визначено здійснення правосуддя відповідно до встановлених законом засад та процедур судочинства з метою захисту особи, суспільства та держави від корупційних і пов’язаних із ними злочинів, дотриманням прав свобод та інтересів осіб у кримінальному провадженні [15]. Утворення ВАКС можна порівняти із процедурою утворення Національного бюро, яке здійснюється через прозору та відкриту процедуру відбору кандидатів, під час добору яких основними критеріями виступає доброчесність, професіоналізм та дискреційна позиція під час виконання своїх обов’язків.

Враховуючи вищенаведене розглянемо функціональні завдання **детектива Національного бюро**, посада якого на сьогодні поєднує функції оперативного працівника та слідчого, що саме по собі несе коло додаткових функцій і навантажень, а відтак і відповідальність щодо дотримання процесуальних строків, належного оформлення документів тощо. Необхідно проаналізувати приблизний перелік процесуальних документів, які сьогодні детективи зобов’язані погоджувати:

- повідомлення особі про підозру;
- запит про міжнародну правову допомогу;
- клопотання про застосування заходів забезпечення кримінального провадження;
- клопотання про відсторонення від посади;
- клопотання тимчасовий доступ до речей та документів.

Варто зазначити, що це далеко не весь перелік, який вони мають підготувати для проведення досудового розслідування. Враховуючи кількість документів, які необхідно опрацювати і підготувати детективам для розслідування кримінальних проваджень, виникає необхідність впровадження новітніх технологій, спрямованих на підвищення рівня міжвідомчої взаємодії. Таким інструментом сьогодні може стати система E-case (електронне кримінальне провадження). Тому прогнозуємо ефективнішу взаємодію, яка можлива за умови налагодження такої співпраці між усіма антикорупційними органами.

Отже, у зв'язку з цим необхідне подальше підвищення рівня міжнародних стандартів щодо організаційно-правового, матеріально-технічного забезпечення взаємодії між антикорупційними органами під час проведення досудового розслідування у кримінальному провадженні, яке розслідується детективами Національного бюро за процесуальним керівництвом прокурорів САП.

Аналізуючи взаємодію між цими органами варто зазначити наступне, що на початку новостворені антикорупційні органи зіткнулися з проблемою неможливості забезпечення оперативного розгляду справ після направлення обвинувального акта до територіальних судів загальної юрисдикції, розташованих по всій країні, неможливістю дотримання такими судами високих стандартів правосуддя.

Поява такої антикорупційної інституції в Україні як ВАКС, розглядається вченими як необхідний крок до ефективної боротьби з корупцією та важливою завершальною складовою антикорупційної стратегії України разом з НАБУ, САП та НАЗК.

ВАКС уособлює собою орган відновлення порушених прав та прийняття законних рішень у справах, які розслідують детективи Національного бюро.

Стадія кримінального провадження починається з моменту внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань і закінчується закриттям кримінального провадження або направленням до суду

обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності. На стадії підготовчого провадження суд не збирає нових або додаткових доказів, водночас оцінка доказів проводиться тільки з точки зору можливості призначення судового розгляду, докази оцінюються з точки зору їх достатності для проведення такого доказу. Під час закриття кримінального провадження суд повинен оцінити достовірність доказів. Процесуально та організаційно проведення судового розгляду відповідно до положень законодавства забезпечується підготовкою та підписанням детективами спільно з антикорупційними прокурорами масивів документів. Під час судового розгляду суд зобов'язаний безпосередньо дослідити докази. Участь у такому розгляді беруть судді ВАКС та прокурор САП, а також інші учасники кримінального провадження (потерпілий, представник потерпілого, захисник, обвинувачений), детектив участі у цьому процесі не бере [24].

Проведений різними науковцями у цій сфері аналіз нормативно-правових актів виокремлює **антикорупційний напрямок їх взаємодії**, який не має достатнього нормативно-правового забезпечення; натомість – наявну неузгодженість структур цих установ, а також відсутність наукової розвідки щодо вирішення проблеми взаємодії, зокрема документальної, тощо.

Принцип взаємодії з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями також відіграє вирішальну роль у діяльності НАБУ [10]. Функціонування окремо від інших державних органів Національного бюро неможливе, оскільки зумовлене необхідністю обміну інформацією, а також наданого йому законодавством доступу, до баз даних інших державних установ.

Ще одним із шляхів удосконалення взаємодії антикорупційних органів, окрім правового унормування відповідно до Звіту Національного бюро може бути запуск системи електронного кримінального провадження e-Case MS, яка є одним із пріоритетів та водночас викликів для Національного

бюро [164]. Система, як один із прикладів удосконалення врегулювання документаційної взаємодії антикорупційних органів, має синхронізувати діяльність НАБУ, САП та ВАКС із шістьма системами і реєстрами та надати можливість щодо створення, зберігання й обміну електронними документами.

Перш за все, для початку роботи e-Case MS необхідно запобігти дублюванню даних у різних системах документообігу їх користувачами: детективами, прокурорами і суддями [164] та закріпити поняття «електронне кримінальне провадження» у загальнодержавних законодавчих актах, а також внести низку відповідних змін до законодавства.

Водночас для практичного впровадження та реалізації даного проєкта необхідно вирішити питання здійснення державної експертизи у сфері технічного захисту інформації, а також вжити усіх передбачених законодавством заходів щодо підготовки та отримання від Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації усіх необхідних дозвільних документів [164].

Таким чином для успішної реалізації проєкту e-Case MS після удосконалення правового забезпечення, необхідно розробити нові підходи управління цими бізнес-процесами, заручитися технічною підтримкою реалізації відповідних технічних завдань, описати процеси онлайн-обміну документами, онлайн-доступ до матеріалів кримінальних проваджень та порядок надання електронних документів підозрюваним, свідкам та їх представникам, що у подальшому дозволить вивільнити час працівників антикорупційних органів для здійснення ними покладених на них завдань.

Реалізація даного проєкту матиме такі переваги над існуючими процесами, а саме: надасть можливість аналізувати управлінські дані кримінального процесу та звітів; забезпечить захист інформації та електронне управління досудовими розслідуваннями; відображатиме рольову модель управління учасниками кримінального процесу та забезпечить обмін документами за рахунок інтеграції із системами документообігу цих установ; спростить підготовку документів шляхом автоматизованого заповнення

шаблонів процесуальних документів, забезпечить ведення календаря завдань із нагадуваннями про терміни процесуальних дій. Варто зазначити, що використання e-Case MS може надати змогу здійснення повної автоматизації процесів розслідування, скорочення витрат на друк і пересилання справ, зменшення кількості помилок у веденні справ, а також у подальшому інтеграцію з необхідними інформаційними системами [164].

Можна припустити, що запуск такої системи для антикорупційних органів удосконалив їх взаємодію, стане системою координації і надасть змогу опрацьовувати значні масиви матеріалів кримінальних проваджень. Водночас запровадження e-Case MS має оптимізувати відомчий контроль та прокурорський нагляд за станом розслідування, реалізувати можливість об'єктивної оцінки роботи детективів та прокурорів, здійснити забезпечення постійної взаємодії детектива з прокурором та слідчим суддею під час розслідування, що насамперед скоротить значні витрати часу та ресурсів [164].

Отже враховуючи вищевикладене, необхідно окреслити, що ефективність управління та безперервної взаємодії антикорупційних та інших правоохоронних органів залежить від належного нормативно-правового забезпечення, ефективної системи захисту інформації, досконалої організації елементів як внутрішньої так і зовнішньої електронної взаємодії та наявності матеріально-технічної бази. Окрім того, важливим чинником модернізації, як зазначалося вище, є емоційно-вольова і психологічна готовність керівників та працівників цих установ до змін, що дозволять впроваджувати новітні інформаційні цифрові технології для виконання покладених на них завдань або функцій.

Висновки до третього розділу

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

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

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

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

3) **створення Національної архівної інформаційної системи,** комплектування електронних документаційних фондів та нормативного забезпечення надання архівами електронних послуг, унормування процесів керування електронними документами тощо, з метою започаткування ринкової організації відносин у сфері інформації і документації, глобалізації технологій КЕД, що є провідною формою забезпечення розвитку і функціонування системи на принципах економічності й пріоритетизації.

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

Для оптимізації проходження документів в Національному бюро пропонується внести зміни до наявної Інструкції з діловодства, розробити технологічні інструкції та схеми, у яких відобразити послідовність підготовки

проектів документів, терміни та порядок їх узгодження, підписання, затвердження.

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

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

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

До документальної взаємодії антикорупційних органів можемо віднести:

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

Доведено доцільність удосконалення правового механізму документального забезпечення управління, внесення змін до КПК, ЦПК, формування єдиних вимог роботи з документами з урахуванням процедурних та процесуальних аспектів, та здійснення у подальшому їх закріплення у нормативних документах, що, в свою чергу, забезпечить практичну

документальну взаємодію Національного бюро з антикорупційними та іншими правоохоронними органами.

Наголошено, що ефективність управління та безперервна робота антикорупційних органів залежить від належного нормативно-правового забезпечення, ефективної системи захисту інформації, досконалої організації елементів як внутрішньої так і зовнішньої електронної взаємодії, наявності матеріально-технічної бази, а емоційно-вольова і психологічна готовність керівників та працівників цих установ до змін є важливим чинником модернізації, що дозволить впроваджувати новітні інформаційні цифрові технології для виконання покладених на них завдань або функцій.

ВИСНОВКИ

У дисертації здійснено теоретичне узагальнення й запропоновано нове вирішення наукового завдання, яке полягає в обґрунтуванні вирішення концептуальних науково-практичних проблем організаційно-правових засад документообігу у Національному антикорупційному бюро України. За результатами дослідження сформульовано такі висновки:

1. Встановлено, що, незважаючи на наявний значний науковий доробок, присвячений різним аспектам організації документообігу та діловодству, комплексного і системного дослідження на монографічному рівні організаційно-правових засад такої діяльності у Національному антикорупційному бюро не здійснювалось. Не приділено належної уваги таким проблемним питанням як: а) інформаційна взаємодія НАБУ із суб'єктами владних повноважень, що мають спеціальний статус та специфічні повноваження; б) правове забезпечення документообігу в такому органі; в) впровадження електронного способу обміну інформацією, пов'язаного з обмеженням доступом, іншої чутливої інформації; г) місця підрозділу документообігу в структурі НАБУ та його підпорядкованості і взаємодії з іншими підрозділами та інші.

2. Доведено, що специфіку документообігу у Національному антикорупційному бюро визначають: 1) його правовий статус як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом; 2) особливі завдання щодо протидії кримінальним правопорушенням, які вчинені вищими посадовими особами та становлять загрозу національній безпеці, а також вжиття інших передбачених законом заходів щодо протидії корупції, та повноваження; 3) особливість взаємовідносин НАБУ з іншими органами, у тому числі в межах документальної взаємодії, що мають бути урегульовані на законодавчому рівні; 4) відповідний рівень організаційно-правового забезпечення підрозділів, що здійснюють документообіг.

3. Визначено, що документообіг у Національному антикорупційному бюро – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання,

одержання, зберігання, використання та знищення документів різноманітного загального та специфічного якісного змісту, що обумовлені особливим статусом Національного бюро як центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, специфікою його взаємодії з іншими суб'єктами владних повноважень, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів. Документообіг Національного антикорупційного бюро за порядком здійснення носить ознаки змішаного і має гібридну та децентралізовану форми, що поєднує елементи паперового та електронного документообігу, пов'язані із роботою працівників НАБУ із документами, які містять чутливу інформацію і щодо яких встановлено заборону на сканування та відображення їх у системі електронного документообігу, а також у зв'язку із необхідністю забезпечення окремого діловодства в Управлінні внутрішнього контролю Національного бюро, специфіка діяльності якого вимагає ведення особливого процесу створення, реєстрації, зберігання, користування та знищення документів.

4. Запропоновано авторський підхід до класифікації видів доступу для документів у Національному бюро: 1) повний контроль над документом; 2) право редагувати, але не знищувати документ; 3) право створювати нові версії документа, але не редагувати його; 4) право анотувати документ, але не редагувати його і не створювати нові версії; 5) право ознайомлюватись із документом, але не редагувати його; 6) право доступу до картки в режимі перегляду, але не до вмісту документа; 7) повна відсутність прав доступу до документа.

5. Встановлено, що наявне правове забезпечення документообігу Національного бюро, яку складають відповідні закони, підзаконні та нормативні документи, що регламентують процеси документування та документообігу, а також внутрішні розпорядчі документи не відображають у повній мірі процеси діловодства. У зв'язку з прогнозованим зростанням обсягу документообігу пропонується залучити як додатковий механізм правового регулювання документального забезпечення установи, питання внесення змін до Закону

України «Про Національне антикорупційне бюро України» в частині визначення підпорядкованості Директору Національного бюро підрозділу діловодства як інструмента реалізації його повноважень щодо впровадження єдиноначального порядку, напрямку, підходів здійснення діловодства в установі.

6. Окреслено пріоритетний напрямок здійснення у Національному бюро документообігу в електронній формі, що потребує впровадження/удосконалення: 1) розробка та зміна бізнес-процесів; 2) розробка та підписання нормативних документів Національного бюро; 3) виокремлення функцій, що дублюються; 4) створення спеціальних шаблонів електронних документів, враховуючи специфіку діяльності установи; 5) розроблення та застосування на основі державних стандартів та уніфікованих зразків, власних графіків документопотоків для Національного бюро, які забезпечуватимуть специфічний документообіг установи; 6) визначення виду діловодства (централізований, децентралізований чи змішаний) для окремих видів документообігу; 7) конкретизація повноваження детектива (працівника) у Системі під час підготовки ним запитів, рішень, постанов, протоколів, відповідно до розроблених та затверджених схем проходження документів у Національному бюро.

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

8. Встановлено, що підрозділ документального забезпечення управління Національного бюро, тобто Відділ документообігу відрізняється від інших державних органів за структурою та штатною чисельністю, хоча виконує функції у повній мірі притаманні типовому підрозділу. У цьому зв'язку запропоновано утворити наближену до напрямів діяльності та наявних процесів, які здійснює

Відділ документообігу, нову структуру з одноіменними наявному функціоналу підпорядкованими підрозділами, приклад якої додається (додаток Ж);

9. З урахуванням аналізу позитивного досвіду зарубіжних держав у сфері документообігу визнано доцільним його використання в Україні у таких напрямках: 1) професійна підготовка спеціалістів у сфері інформації і документації; 2) законодавче закріплення правових основ здійснення ефективного діловодства шляхом зменшення паперового документообігу; 3) створення Національної архівної інформаційної системи, комплектування електронних документаційних фондів та нормативного забезпечення надання архівами електронних послуг; 4) глобалізація технологій КЕД, що є провідною формою забезпечення розвитку і функціонування системи на принципах економічності й пріоритетизації.

10. Запропоновано новий термін «документальна взаємодія» що визначає таку форму взаємозв'язку між зацікавленими органами, яка відбувається у просторі і часі, суть якої полягає в узгодженому законодавством взаємному обміні документами (носіями інформації) для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання ними поставлених завдань. До документальної взаємодії антикорупційних органів віднесено: 1) запровадження та робота інформаційно-телекомунікаційної системи e-Case MS; 2) здійснення взаємодії в порядку передбаченому угодами про інформаційне співробітництво; 3) розгортання роботи щодо обміну документами в інформаційній системі «Електронний суд»;

11. На підставі дослідження особливостей організаційно-правового забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України запропоновано внесення таких змін і доповнень:

а) до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» [10], а саме:

1) викласти пункт 4 статті 5 Закону у такій редакції: «До структури управлінь Національного бюро можуть входити підрозділи детективів, що здійснюють оперативно-розшукові та слідчі дії, інформаційно-аналітичні,

оперативно-технічні підрозділи, підрозділи, що здійснюють виявлення майна, яке може бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації, підрозділи швидкого реагування, забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та забезпечення безпеки працівників, представництва інтересів в іноземних юрисдикційних органах, експертні, фінансові, юридичний, підрозділ по роботі з персоналом, підрозділ документального забезпечення, архівний підрозділ та підрозділ забезпечення роботи Директора бюро»;

2) додати абзац другий до пункту 4 статті 5 Закону наступного змісту: «Підрозділи забезпечення роботи Директора бюро, внутрішнього контролю, аудиту, по роботі з персоналом, діловодства, юридичний та оперативно-технічний підрозділи підпорядковуються безпосередньо Директору Національного бюро»;

3) до статті 19-2 Закону додати пункт 3 наступного змісту: «Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України забезпечує Національне антикорупційне бюро України оперативним фельд'єгерським зв'язком та доставкою кореспонденції на загальних підставах та в порядку, передбаченому для центральних органів виконавчої влади на безоплатній основі шляхом укладання відповідної угоди між державними органами», що у свою чергу забезпечить індивідуальний підхід щодо кількості, оперативності та процедури відправлення матеріалів кримінальних проваджень та речових доказів до них;

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

в) для оптимізації проходження документів в Національному бюро пропонується внести зміни до наявної Інструкції з діловодства, розробити технологічні інструкції та схеми, в яких відобразити послідовність підготовки проєктів документів, терміни та порядок їх опрацювання і узгодження,

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 // (Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
3. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» № 80/94-ВР від 05.07.1994 // (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 31, ст.286) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>
4. Закон України «Про Національну програму інформатизації» № 74/98-ВР від 04.02.1998 (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, № 27-28, ст.181) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» № 605-XIV від 09.04.1999 (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 22-23, ст.199) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/605-14#Text>
6. Закон України «Про доступ до публічної інформації» Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
7. Закон України «Про Основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text>
8. Закон України «Про телекомунікації» № 1280-IV від 18.11.2003 // (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2004, № 12, ст.155) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-15#Text>
9. Закон України «Про електронні довірчі послуги» // (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.400) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

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

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

12. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України та Національного агентства з питань запобігання корупції» № 198-VIII від 12 лютого 2015 р.

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

14. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>

15. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2.06.2016 №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>

16. Закон України «Про Вищий антикорупційний суд» від 07.06.2018 № 1947. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1947-19>

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

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

19. Закон України «Про ратифікацію Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією» від 18.10.2006 р. // Урядовий кур'єр [Текст]. 2006. № 210. 8 листоп.

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

21. Спільний наказ Генеральної Прокуратура України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Міністерство Юстиції України «Про затвердження Інструкції про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні» від 16.11.2012 114/1042/516/1199/936/1687/5

22. Конвенція ООН проти корупції від 18.10.2006, ВВР, 2006, N 50, ст.496 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c16#Text

23. Кримінальний кодекс України від 5.04.2001 (у редакції 2019 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>

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

25. Кодекс України про адміністративні правопорушення //Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122// URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>

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

27. Цивільний кодекс України / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, №№ 40-44, ст.356 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0573-2/conv#n14>

28. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

29. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій,

із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0573-12/conv#n14>

30. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0756-15#Text>

31. Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання» від 30.12.20 N 4555/5, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 грудня 2020 р. за N 1317/35600 URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35600.html

32. Наказ Генерального прокурора України «Про затвердження положення про Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру Генеральної прокуратури України» від 12.04.2016 № 149.

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

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

35. Наказ Директора Національного бюро «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро» від 25.12.2015 року № 61 (втратила чинність).

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

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

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

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

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

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

42. Наказ Директора Національного антикорупційного бюро України «Про затвердження Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України» від 29.12.2018 № 235 – С.1 - 7

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

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

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

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

47. Алексенцев А.І. Автоматизація діловодства // А.І. Алексенцев. – М.: ЗАТ Бізнес–школа «Інтел–синтез», 2004 р. – 197 с. – ISBN 197–345–136–1

48. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. канд. іст. наук : 07.00.10 // І. Є. Антоненко ; Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 2005. – 20 с.

49. Асеев Г.Г. Электронный документооборот [Текст]: учеб. для студ.высш. учеб.завед.// Г.Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.

50. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи – Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32 – 36.

51. Бандурко О. М., Безпалов О. І. та ін. Управління органами Національної поліції України: підручник // за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. Сокурєнка // Харківський національний університет внутрішніх – 2017. – 580 с.

52. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. // В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с. – Рец.: 1397а.

53. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] – В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с. – Рец.: 1а. Швецова-Водка Г. М. Історіографічне дослідження документознавства // Г. М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – № 4. – С. 44–48;

54. Бездрабко В. В. До історії термінологічного студіювання у вітчизняному документознавстві / В. В. Бездрабко // Південний архів.

Історичні науки : зб. наук. пр. / Херсон. держ. ун-т. – Херсон, 2007. – Вип. 25. – С. 13–24.

55. Беспяньська Г.В. Діловодство [Текст]: навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська. – К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. – 489 с.

56. Беляков К.І. Інформатизація в Україні: проблеми організаційного, правового та наукового забезпечення: Монографія / К.І. Беляков. – К.: КВІЦ, 2008. – 578 с.

57. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.:ЦУЛ, 2005. -300с.

58. Боркус В. Системы документооборота: что стоит за терминологией? / В. Боркус. – М., 2005. – URL: <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135>. – Заголовок с экрана.

59. Брижко В., Цимбалюк В., Гавловський В., Базанов Ю. // Проблеми інформаційного права та правової інформатики – за ред. М.Я. Швеця і Р.А. Калюжного. – К.: НДЦПІ АПрН України, 2004 р. – 1393 с.

60. Брус Т. М., Ковальов В. Г. Проблеми реалізації антикорупційної політики в Україні. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2016. № 3 URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=954>

61. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу / С. Гавриш // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 2. – С. 25–31

62. Гоголюк Н. Г., Казімірова І. А. // Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини – К.: Довіра, 2007. – 687 с

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

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

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

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

67. Загорецька О. М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію / О. М. Загорецька // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–26 трав. 2004 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2004. – С. 46–49 ; Довід. кадровика. – 2003. – № 11. – С. 36–38.

68. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XX – на початку XXI ст. : автореф. дис. канд. іст. наук : 07.00.10 / О. М. Загорецька ; Держ. ком. арх. України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 2005. – 16 с.

69. Задорожня Л., Коваль М., В. Брижко // Питання вдосконалення законодавства України у сфері інформації та інформатизації. за ред. М. Швеця. – К.: НДЦПІ АПрН України, 2005. – 31 с.

70. Іванова Т.В., Піддубна Л.П., Павлюк В.В., Лелеченко А.П. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія За ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. К.: НАДУ. 2009. 164 с.

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

72. Калюжний Р.А. та ін. Інформатизація, право, управління (організаційно-правові питання): Монографія. К., 2002. 320 с.

73. Камінська Н. В. Міжнародне співробітництво у сфері запобігання корупції: проблеми теорії та практики // Реалізація державної антикорупційної

політики у міжнародному вимірі. 2016. URL:
<http://elar.naiau.kiev.ua/jspui/handle/123456789/5074>

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

75. Кисельова А. А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / А. А. Кисельова ; Держ. ком. арх. України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 2005. – 19 с.

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

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

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

79. Ковтанюк Ю. С. Основні завдання електронного документознавства в Україні / Ю. С. Ковтанюк // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–19 трав. 2011 р.) / Нац. акад. кер. Кадрів культури і мистец. – К., 2011. – С. 8–10.

80. Ковтанюк Ю. С. Перспективні напрями наукових досліджень в електронному документознавстві / Ю. С. Ковтанюк // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–27 трав. 2010 р.) / Нац.акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2010. – С. 95.

81. Комова М. В. Документознавча термінологія : навч. посіб. Для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / М. В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л., 2003. – 167с.
82. Конотопов П.Ю. Аналитика: методология, технология и организация информационно-аналитической работы. Москва: РУСАКИ, 2004. С. 410.
83. Корбутяк В.І. Діловодство: навчальний посібник / В.І. Корбутяк, З.О.Топланов. Рівне, 2010. 121 с.
84. Кузнецова Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроеизводство. – 2004. – № 3. – С. 18 – 19.
85. Кукарін О. Б. / Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. – К.: НАДУ, 2015. – С. 84.
86. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія. – К., 2000. – С. 114.
87. Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення) / С. Г. Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. / УНДІАСД. – К., 2007. – Вип. 9. – С. 80–100.
88. Кулешов С. Г. Історичні передумови уніфікації документів // Студії з архівної справи та документознавства . 2000. - № 8. - С. 42-44
89. Кулешов С.Г. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920-1930 роках // Студії з архівної справи та документознавства. - 2004. № 11. С. 164-167.
90. Кулешов С.Г. Перспективні напрями наукових досліджень у спеціальному документознавстві // Студії з архівної справи та документознавства. 2004. Т. 12. С. 108—118.
91. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Для вищ. навч. закл. культури і мистец. / С. Г. Кулешов ; Держ. акад. кер. Кадрів культури і мистец. – К., 2003. – 58 с.

92. Кулешов С. Г. Про базові поняття документознавства (нотатки з приводу змісту розділу «Загальні поняття» ДСТУ 2732–94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення») / С. Г. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 72–75.

93. Кулешов С. Г. Про деякі ключові поняття справочинства матеріал до обговорення) / С. Г. Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. / УНДІАСД. – К., 2001. – Вип. 3: Джерелознавчі дисципліни. – С. 356–361.

94. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: Питання методології / / Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2004. - № 1. - С. 17-20.

95. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студ. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2000. – 460 с.

96. Кушнарєнко Н. М. Наука про документ: момент біфуркації // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–26 трав. 2004 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2004. – С. 9–11.

97. Ларин М.В. Всероссийський науково-дослідний інститут документознавства і архівної справи на межі століть // Студії з архівної справи та документознавства . 1999. Т.4. С. 172-174.

98. Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления //Делопроизводство. - 2005. - № 1. - С. 8-10.

99. Ларин М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению / М.В. Ларин. – М., 2005. – URL: <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58>.

100. Ляхоцький В.П. УНДІАСД: П'ять років наукових досліджень в галузі архівознавства та документознавства //Студії Література з архівної справи та документознавства . 1999. -Т.4 . С. 18-19.

101. Майкл Дж., Саттон Д. Корпоративний документооборот . М.: Бизнес-микро , 2002. 280 с. 95.
102. Макаренко Є.А. Європейська інформаційна політика: монографія / Є.А. Макаренко. – К.: Наша культура і наука, 2000. – 368 с.
103. Малюткин В.А. Организация взаимодействия подразделений органов внутренних дел в осуществлении профилактики преступлений: лекция № 13 / В.А. Малюткин; под ред. Г.А. Аванесова. – М.: РИО МВД СССР, 1978. – 40 с
104. Марченко П.М. Шляхи вирішення проблем и зберігання електронних документів в архіві//Студії з архівної справи і документознавства . 2004. Т. 12. С. 81 -84 .
105. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр учбової л-ри, 2008. – 112 с.
106. Матяш І.Б. «Надіюся, що ця сторінка з історії архівної справи на Вкраїні буде цікава для фахівців цього діла...» // Студії з архівної справ и та документознавства . — 1999. - Т. 4. - С. 187-189. 98. Матяш І.Б. Модель архівної реформ и в Україні 1918 р. Гетьман Павло Скоропадський та Українська Держав а 1918 р. // Студії з архівної справи та документознавства . -1999 . - Т.5. - С . 148-150.
107. Мєшков Д.Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти/ Д.Ю. Мєшков // Архіви України. – 2001. – № 6. – С. 75–87.
108. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 478 с.
109. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
110. Палеха Ю.І. Управлінське документування. - К.: Видво ЄУ, 2003. - 557 с.

111. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства. К., вид. "Ліра-К". 2011. 328 с.

112. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44.

113. Піддубна Л.П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України // Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Управління. 2011. Вип. 4. С. 139—145.

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

115. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук // Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 108-118.

116. Радецький Р. Національне агентство з питань запобігання корупції в системі органів протидії корупції в Україні // Науковий часопис Національної академії прокуратури України. 2017. № 1(13). С. 148–154.

117. Ростовська К. Проблемні питання взаємодії суб'єктів формування та суб'єктів реалізації державної антикорупційної політики //Правова позиція. 2018. Вип. 2. С. 80-84.

118. Рудюк В.В. Періодизація розвитку електронної документації у ФРН / Володимир Рудюк // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 2. – С. 13–16.

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

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

121. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України: монографія / За ред. д. н. держ. упр. професора В.М. Олуйка. К.: КНТ. 2008. 319 с.

122. Савицький О. Протистояння Генпрокуратури і НАБУ: корупційна контрреволюція чи непорозуміння? URL: <https://p.dw.com/p/1JjF5> (дата звернення 15.04.2019). 65 Вісник АПСВТ, 2019, № 2

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

124. Сельченкова С.В. З історії експертизи цінності документів та укладання переліку документів в Україні у 1920—1930 рр. // Студії з архівної справи та документознавства. 2004. Т. 12. С. 23-33 . 136. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства // Вісник книжкової палати. 2003. № 4. С. 18-21 .

125. Слободяник М.С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні URL: http://blog-doc-edu.blogspot.com/2014/05/blog-post_19.html

126. Слободяник М. С. Електронне документознавство: перспективна проблематика досліджень // Державне управління і право: зб. наук. пр. / КНУКІМ. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 196–197.

127. Слободяник М. С. До питання про структуру і проблематику сучасного документознавства / М. С. Слободяник // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика : матеріали наук. конф. (Київ, 18 груд. 2002 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2003. –С. 51–52.

128. Слободяник М. С. Документно-інформаційна сфера України: проблеми наукового забезпечення і підготовки кадрів / М. С. Слободяник // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика :

матеріали наук. конф., (Київ, 18 груд. 2002 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2003. – С. 7–9.

129. Столяров Ю. Н. Почему документологическая дискуссия не состоялась? / Ю. Н. Столяров // Библиотечное знание. Документоведение. Информология. – 2008. – № 2. – С. 88–98.

130. Сурмин Ю. П. Теория систем и системный анализ: учеб. пособие. Київ. МАУП, 2003. С. 192.

131. Удалова Л.Д. Кримінальна процесуальна діяльність Національного антикорупційного бюро України / Вісник Академії адвокатури України. 2015. Т. 12. № 2. С. 154-160.

132. Удалова Л.Д., Савицький Д.О., Рожнова В.В., Ільєва Т.Г. / Функція судового контролю у кримінальному процесі – Київ: Центр учбової літератури, 2018. 178 с.

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

134. Харина Є. Я. Розмежування компетенції правоохоронних органів у сфері протидії корупції / Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція. 2015. № 14. Т. 2. С. 123-130.

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

136. Чукут С.А. Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України / С. А. Чукут, К.Л Буряченко //Інвестиції: практика та досвід. – 2018. – №1. – С.70-78/

137. Чукут С. А. Кращі європейські практики впровадження електронного урядування: досвід Данії / С. А. Чукут, В. Л. Полярна // Інвестиції: практика та досвід. – 2016. – № 19. – С. 140-145. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/24_2016/31.pdf

138. Чукут С.А., Синицький К., Олійник Я., Міхальова М., Луцан Т., Кузнєцов В., Зелений А., Савостенко Т., Голік В., Авраменко О. // Інституційні та організаційні засади впровадження електронного урядування:кращі зарубіжні практики URL: https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Institutsijni-ta-organizatsijni-zasadi-vprovadzhennya-e_uryaduvannya.pdf

139. Чукут С.А. // Кращі практики впровадження електронного урядування: зарубіжний досвід URL: https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Krashhi-praktiki-vprovadzhennya-elektronного-uryaduvannya_zarubizhnij-dosvid.pdf

140. Чукут С.А. Особливості впровадження електронного урядування в Об'єднаних Арабських Еміратах / С.А. Чукут, М.С. Шуляк // Інвестиції: практика та досвід. – 2016. – №8 – С.92-95 (БАК) (Індекс Google Scholar, Index Copernicus)

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

142. Чукут С.А. Впровадження електронного парламенту в Україні в контексті сучасних світових тенденцій / С.А. Чукут // Держава та регіони. Серія: Державне управління. – 2016. – №1. – С. 133-137.

143. Чукут С.А. Впровадження електронного урядування в США // URL: http://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2015/06/SSHA_Voznyuk.pdf

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

145. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне, 2011. – 109 с.

146. Швецова-Водка Г. М. Документологія або документознавство : як називати «науку про документ взагалі» / Г. М. Швецова-Водка // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19–21 трав. 2009 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2009. – С. 4–6.

147. Швецова-Водка Г. Н. Система документальних комунікацій /Г. Н. Швецова-Водка // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 6. – С. 5–18.

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

149. Швець М., Антоненко С., Буржинський В., Раціборинський Б., Целуйко М., Хахановський В. // Системна інформатизація правоохоронної діяльності. – за ред. В. Дурдинця, В. Євдокимова, М. Швеця. – К.: НДЦПІ АПрН України, 2006. – 287 с.

150. Швець М., Брижко В., Калюжний Р., Хахановський В., Цимбалюк В., Гавловський В., Гладківська О. // Правова інформатика (системна інформатизація законотворчої, правоохоронної, судочинної та правоосвітньої діяльності в Україні) – за ред. д.е.н., професора М.Я. Швеця та д.ю.н., професора Р.А. Калюжного. – Ужгород: ІВА, 2003. – 168 с.

151. Швець М., Брижко В., Цимбалюк В., Целуйко М., Задорожня Л. // Системна інформатизація законотворчої діяльності. – під ред. В. Зайчука, М. Швеця, І. Здзеби. – К.: Парлам. вид-во, 2004. – 297 с.

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

153. Щербина Л. І. Взаємодія органів досудового слідства з оперативними підрозділами // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція. 2015. Вип. 14(2). С. 114-116.

154. Ярмиш О., Мельник Р. Спеціалізовані антикорупційні інституції: світовий досвід та національна модель // Науковий часопис Національної

академії прокуратури України. 2015. № 2. С. 144–155. URL: <http://www.chasopysnapu.gp.gov.ua/chasopys/ua/pdf/6-2015/yarmysh.pdf>

155. Якимчук Р. П. Современные технологии разработки управленческой документации: учеб. метод. комплекс / Р. П. Якимчук. – Уфа: БАГСУ, 2008. – 75 с.

156. Вікіпедія. Електронне урядування. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%87%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B5_%D1%83%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F

157. Вікіпедія. Моніторинг. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D1%96%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3>.

158. Вікіпедія. Взаємодія. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B7%D0%B0%D1%94%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D1%96%D1%8F>.

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

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

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

162. ДСТУ 4163:2020 // зразок формуляр.

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

164. Звіти роботи Національного антикорупційного бюро України // URL: <https://nabu.gov.ua/reports>

165. Звіт з моніторингу справ НАБУ-САП у судах (березень-квітень) // Рада громадського контролю НАБУ. 2018. URL: <https://rgk-nabu.org/uk/courts/monitoring-sudiv/zvit-z-monitoringu-spravnabu-sap-u-sudakh>

166. Інформаційне право України: теорія і практика / І.Б. Жилиєв. – К.: Парламентське видавництво, 2009. – 104 с.

167. Інформаційне право: нормативні та методологічні засади упорядкування інформаційних відносин / В. Брижко, М. Швець – К.: ТОВ “ПанТот”, 2009. – 297 с.

168. Кодекс адміністративного судочинства України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>

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

170. Словник професійної термінології для майбутніх фахівців Національної гвардії України (до курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»): навчальний посібник / [М.П. Вовк, Р.С. Троцький, В.С. Молдавчук, О.В. Чуприна, О.А. Блінов, С.І. Шепель]. – К. : ФПФ НГУ НАВС, 2016. – 156 с. URL: <http://elar.naiau.kiev.ua/jspui/handle/123456789/1566>

171. Спеціалізовані інституції у боротьбі проти корупції: огляд моделей / Організація економічного співробітництва і розвитку ; Мережа боротьби проти корупції для країн Східної Європи і Центральної Азії ; OECD, 2007. С. 18, 19. URL: <https://www.oecd.org/corruption/acn/39972270.pdf>

172. The Global Programme Against Corruption [Text] : UN Anti-Corruption Toolkit / United Nations Office on Drugs and Crime. Vienna : [s. n.], 2004. Р. 89, 90.

173. Асанова Л.М. Організаційно-правовий аспект впровадження електронного документообігу в правоохоронних органах України // Підприємництво, господарство і право, 2020. – №7. С. 112-117.

174. Асанова Л.М. Діловодство як засіб прийняття управлінського рішення // Науковий вісник публічного та приватного права, 2020: Випуск 1.-С. 137-142.

175. Асанова Л.М. Питання правового регулювання діловодства у Національному антикорупційному бюро України // *Znanstvena misel journal* випуск №50/2021 С.28-32 URL: www.znanstvena-journal.com

176. Асанова Л. Організаційно-правове забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України // Підприємництво, господарство і право, 2020. № 2. С. 132-136.

177. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства // Підприємництво, господарство і право, 2020. № 3. С. 29-33.

178. Асанова Л. Цифрова трансформація антикорупційних органів. Організаційно-правові засади впровадження електронних кримінальних проваджень як нової форми документальної взаємодії // *KELM*, 2021. № 1. С. 234-238 (Республіка Польща).

179. Асанова Л. Організаційно-правові заходи запровадження електронного документу в державних установах // Науково-практична конференція «Пріоритетні напрями реформування сучасного законодавства», м. Харків, 19-20 лютого 2021 р. // Херсон: Видавничий дім "Гельветика", 2021, С.60-64.

180. Асанова Л. Правові засади документальної взаємодії антикорупційних органів // Міжвідомчий науково-практичний круглий стіл «Використання досягнень сучасної науки й техніки в розкритті злочинів». Національна академія внутрішніх справ – Матеріали Міжвідомчого науково-практичного круглого столу, м. Київ 26 лютого 2021, С.143-145.

181. Цивільний процесуальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>

182. Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних

інформаційних ресурсів, Розпорядження КМУ від від 5 вересня 2012 р. № 634-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/634-2012-%D1%80#Text> //

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

ДОДАТКИ

Додаток А

СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ ЗДОБУВАЧА ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

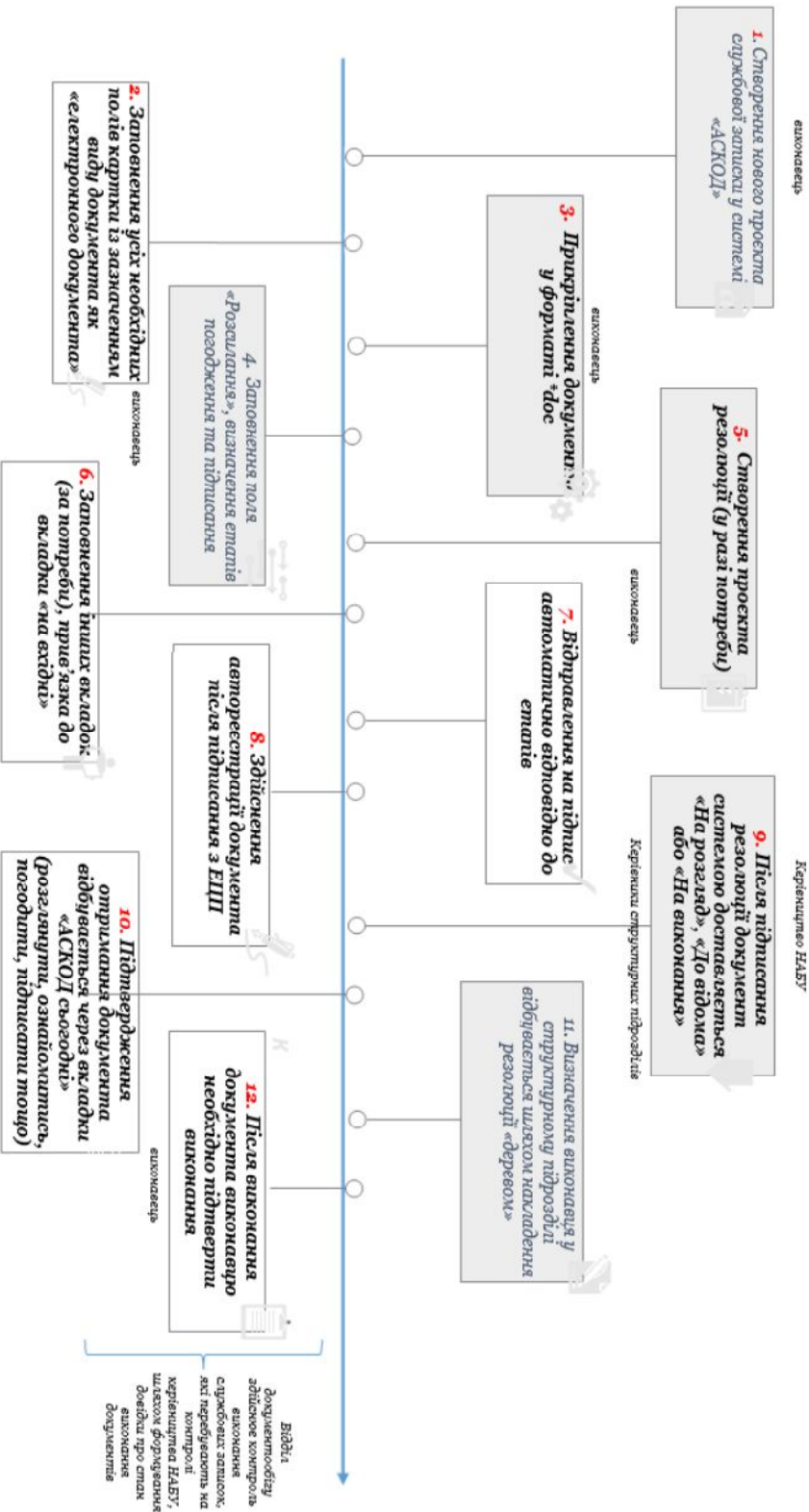
1. Асанова Л.М. Організаційно-правовий аспект впровадження електронного документообігу в правоохоронних органах України // Підприємництво, господарство і право. - 2020. №7. С. 112-117.
2. Асанова Л.М. Діловодство як засіб прийняття управлінського рішення // Науковий вісник публічного та приватного права. - 2020.- Випуск 1.- С. 137-142.
3. Асанова Л.М. Питання правового регулювання діловодства у Національному антикорупційному бюро України. *Znanstvena misel journal* випуск №50/2021 С.28-32 URL: – www.znanstvena-journal.com
4. Асанова Л. Організаційно-правове забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України // Підприємництво, господарство і право, 2020.- № 2. - С. 132-136.
5. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства // Підприємництво, господарство і право, 2020. - № 3. - С. 29-33.
6. Асанова Л. Цифрова трансформація антикорупційних органів. Організаційно-правові засади впровадження електронних кримінальних проваджень як нової форми документальної взаємодії. *KELM*, 2021. - № 1.- С. 234-238 (Республіка Польща).
7. Асанова Л. Організаційно-правові заходи запровадження електронного документу в державних установах // Науково-практична конференція «Пріоритетні напрями реформування сучасного законодавства». м. Харків, 19-20 лютого 2021 р., — Херсон: Видавничий дім "Гельветика", 2021 - С.60–64.
8. Асанова Л. Правові засади документальної взаємодії антикорупційних органів // Міжвідомчий науково-практичний круглий стіл

«Використання досягнень сучасної науки й техніки в розкритті злочинів». Національна академія внутрішніх справ – Матеріали Міжвідомчого науково-практичного круглого столу, м. Київ 26 лютого 2021, - С.143–145.

9. Асанова Л. Організаційно-правовий аспект впровадження електронного документообігу в правоохоронних органах України // «Лютневі наукові читання»: Збірник наукових матеріалів LX Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, м. Київ 01 лютого 2021, - С.13–17.

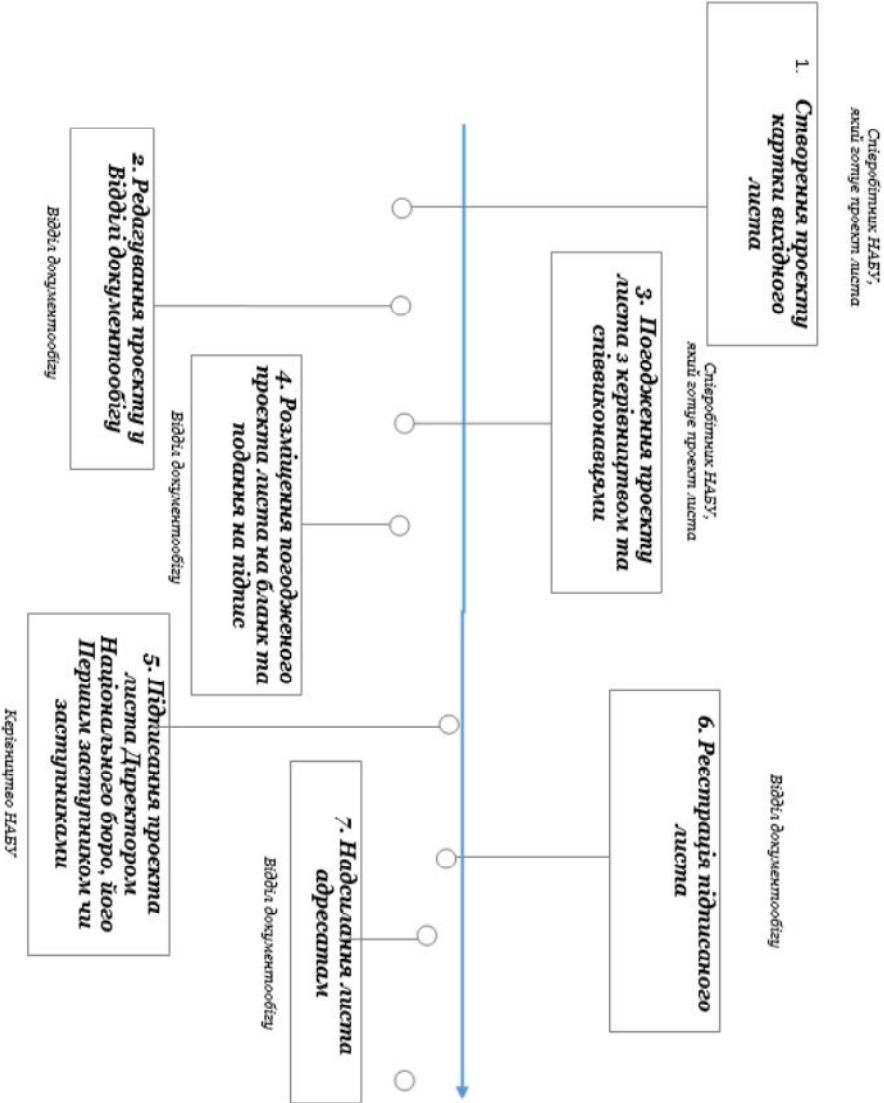
Додаток Б

Процес створення, реєстрації та проходження проекту службової записки в електронному вигляді (без участі Відділу Документобігу)



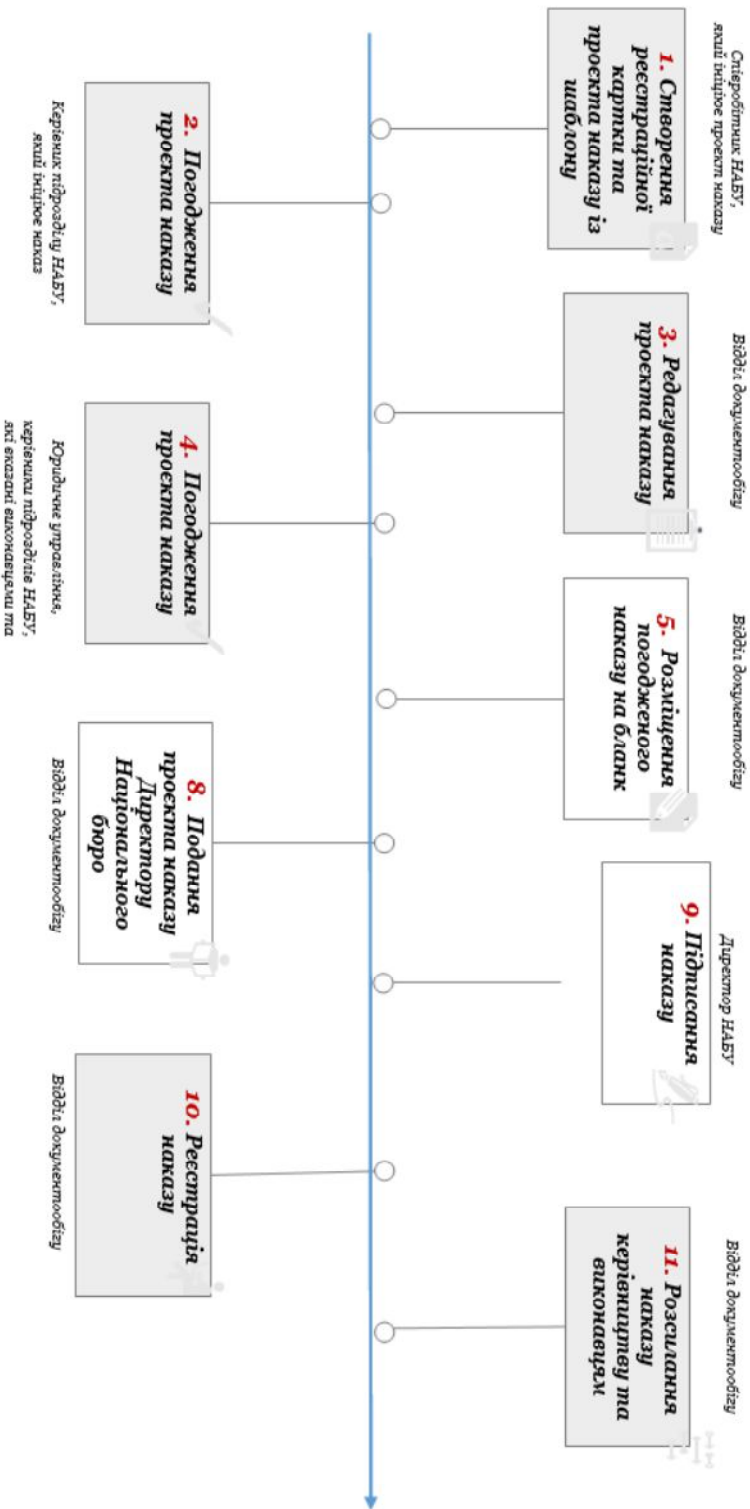
Додаток В

Поточний процес Вихідна паперова документація



Додаток Г

Поточний процес у паперовому вигляді
Нормативно-розпорядча документація (накази та розпорядження)



Додаток Г

Типова схема документообігу для установ I та II категорії



Додаток Д

Графік документообігу бухгалтерських документів

ОПЕРАЦІЇ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ														
№ документа	Створення документа				Перевірка документа		Обробка документа			Передача документа до архіву				
	Найменування документа	квіт. прихв.	відповідальний	строки виконання	відповідальний	строки подання	виконавець	строки виконання	подальше проходження документа	виконавець	строки виконання	місце і строки зберігання		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт прийняття — передачі основних засобів (ф. № 03-1 (бюджет)) ¹	2	Член комісії (посада)	Голова комісії (посада)	Протокол однини з моменту прийняття-передачі об'єкта	Голова комісії (посада)	Головний бухгалтер, бухгалтери, бухгалтер з обліку матеріалів, бухгалтерів, бухгалтерів цінності	До 18 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку цінності	До 1 числа кожного місяця	Завантаження інвентарної картки	Бухгалтер з обліку цінності	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтерський фін. звіт, 3 роки
2	Акт прийняття-здавання	2	Член комісії (посада)	Голова комісії (посада)	Протокол однини з моменту	Голова комісії (посада)	Головний бухгалтер, бухгалтери, бухгалтер з обліку цінності	До 18 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку цінності	До 1 числа кожного місяця	Завантаження інвентарної картки	Бухгалтер з обліку цінності	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтерський фін. звіт, 3 роки

	виробничого заводу, реконструкції заводу та модернізація заводу (ф. № 03-2 (бюджет)) ¹		приймання- передачі об'єктів		р, бухгалтер р з обліку матеріал них цінностей ї	місця за реєстра ції	матеріал них цінностей ї	місця основних засобів (ф. № 03- 6), технічного паспорта об'єктів, складання м/о № 9 по 1 числа кожного місяця	матеріал них цінностей ї	місця	бухгалтер р, 3 роки	
3	Акт про співання основних засобів (ф. № 03-3 (бюджет)) ¹	Член комісії (посада)	Голова комісії (посада)	Протокол одино з моменту закриття процедури співання	Голова ї бухгалтер р, бухгалтер р з обліку матеріал них цінностей ї	До 28 числа кожного місяця	бухгалтер р з обліку матеріал них цінностей ї	До 1 числа кожного місяця	Знаходження інвентарної картки обліку основних засобів (ф. № 03- 6), складання м/о № 9 по 1 числа кожного місяця	бухгалтер р з обліку матеріал них цінностей ї	До 5 числа кожного місяця	бухгалтер р, 3 роки

< >

ОПЕРАЦІЇ З ЗАПАСАМИ														
1	Акт списання (ф. № 3-2) ¹	2	Член комісії (посада)	Завгоп	У момент списання	Закриття комісії складання	Голова й бухгалтер	До 30 числа кожного	Бухгалтер р з обліку	До 1 числа кожного	Знаходження , складання № 0 № 10,	Бухгалтер р з обліку	До 5 числа кожного	Бухгалтер з обліку, епід. 3 роки

					р. бухгалтерський з обліку матеріальних цінностей	місяця за реєстром	матеріальних цінностей	місяця	1, 13 до 1 числа кожного місяця	матеріальних цінностей	місяця			
1	Відомості та документи про витрату матеріалів на потреби установи	2	Матеріал вно вліщева для особи (посада)	Затрати	У момент складання	Залишок	Головний бухгалтерський обліку за реєстром	До 30 числа кожного місяця за реєстром	Бухгалтерський обліку матеріальних цінностей	До 1 числа кожного місяця	Занесення в обліку матеріальних цінностей № 12, 13 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтерський обліку матеріальних цінностей	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтерський звіт, 3 роки
1	Подорожні листи ¹	1	Водії	Затрати	Після прибуття	Залишок	Головний бухгалтерський обліку за реєстром	Щодня до 17:00	Бухгалтерський обліку матеріальних цінностей	До 10:00 наступного дня	Складання ікопичувач льної зведеної відомості подорожних листів, складання № 13 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтерський обліку матеріальних цінностей	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтерський звіт, 3 роки

POSE

[illegible]

СОЛІДНО СТРУКТУРНИ І ТИТАНСОЇ НЕПРАСІДЛІ НОСТІ					ЗНАХ ГОЛОВНИ Й БУХГАЛТЕР П. БУХГАЛТЕР П з обліку оплати податку			І ЧИСЛА КОЖНОГО МІСЯЦЯ			
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--

<...>

КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ											
2 8 Пробітковий класовий ордер (ф. № КО-1) ^у	1 р	Бухгалтер р	Під час отримання готівкових коштів	Бухгалтер ср	Головний й бухгалтер р	Пеня отримана з готівкових коштів	Головний й бухгалтер р	Штраф	Складення м/о № 1 по 1 числу кожного місяця	Головний й бухгалтер р	На квартал кожного кварталу
2 9 Виплатовий класовий ордер (ф. № КО-2) ^у	1 р	Бухгалтер р	Під час виплати готівки	Бухгалтер ср	Головний й бухгалтер р	Пеня виплати готівкових коштів	Головний й бухгалтер р	Штраф	Складення м/о № 1 по 1 числу кожного місяця	Головний й бухгалтер р	На квартал кожного кварталу
3 0 Купівельні пробіткові класові виплатові класові документи (ф. № КО- 1)	1 р	Бухгалтер р	Під час завершення операції з готівкою	Бухгалтер ср	Головний й бухгалтер р	Пеня отримана з або виплати готівкових коштів	Головний й бухгалтер р	Штраф	Складення м/о № 1 по 1 числу кожного місяця	Головний й бухгалтер р	На квартал кожного кварталу

3	Класа книга (ф. № КО-4) ⁸	1	Бухгалтер р	Бухгалтер р	Кожного дня, протягом якого здійснювал ися операції з грошима	Бухгалтер р	Головний бухгалтер р	День отриман ня або вкладч их грошей	Головний бухгалтер р	Щодня	Складений до № 1 до 1 числа кожного місяця	Головний бухгалтер р	На квартальний квітень кожного кварталу	Бухгалтер р, 3 роки
3 ⁹														

ПОЗНАЧЕННЯ

3	Звіт про використан ня коштів, вкладених на відраху нки або під звіт	1	Платізна особа	Платізна особа	Платіж посередник з відраху н	Платіж особа	Бухгалтер р	До зачіну в 5 банківськ их днях, наступно го за днем посередн и з відрах н	Бухгалтер р	Протягом дня з момент у надходже ння	Нарахуван ня коштів на відрах у стандартн і до № 8 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтер р	На квартальний квітень кожного місяця	Бухгалтер р, 3 роки
3	Акт згідно з ревізійної заборотно сті	2	Бухгалтер р	Бухгалтер р	До 10 червня і до 10 грудня	Бухгалтер р	Головний бухгалтер р	До 10 червня і до 10 грудня	Головний бухгалтер р	Протягом дня з момент у надходже ння	Складений до № 1 до 1 числа кожного місяця	Головний бухгалтер р	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтер р, 3 роки
3	Акт згідно з ревізійної заборотно сті	2	Бухгалтер р	Бухгалтер р	До 10 червня і до 10 грудня	Бухгалтер р	Головний бухгалтер р	До 10 червня і до 10 грудня	Головний бухгалтер р	Протягом дня з момент у надходже ння	Складений до № 1 до 1 числа кожного місяця	Головний бухгалтер р	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтер р, 3 роки
4	Акт згідно з ревізійної заборотно сті	2	Бухгалтер р	Бухгалтер р	До 10 червня і до 10 грудня	Бухгалтер р	Головний бухгалтер р	До 10 червня і до 10 грудня	Головний бухгалтер р	Протягом дня з момент у надходже ння	Складений до № 1 до 1 числа кожного місяця	Головний бухгалтер р	До 5 числа кожного місяця	Бухгалтер р, 3 роки

01	об'єктом оборотно сти			місця		бухгалтер р		бухгалтер р	з момент у наслідок них	№ свідчення № 4, № 6			
3	Акт зняття розрахунку за спожитою енергоснаб- решню	2	бухгалтер р	До 5 числа кожного місяця	бухгалтер спр	Головний й бухгалтер р	Щодня по до 6 числа наступно го місяця	Головний й бухгалтер р	Протокол дня з момент у наслідок них	Складений м.о. № 6 по 1 числа кожного місяця	Головний й бухгалтер р	До 5 числа кожного місяця	бухгалтер спр, 5 років
3 6	Розрахунок за кошти внеску платіжників	2	бухгалтер р	Звичайно з унесенням договору (ак приватно, по 20 числа кожного місяця)	бухгалтер спр	Головний й бухгалтер р	До 28 числа кожного місяця	Головний й бухгалтер р	Протокол дня з момент у наслідок них	Складений Актом інвентаризації розрахунку з за договором платіжників кредиторів № свідчення м.о. № 6	Головний й бухгалтер р	До 5 числа кожного місяця	бухгалтер спр, 3 роки

<...>

ІНДИ ОПЕРАЦІЇ												
4 0	бухгалтерська ка калїбра	1	бухгалтер р	бухгалтер р	Після закїнченнї операцїї (закїнченнї платїжї)	бухгалтер сп						



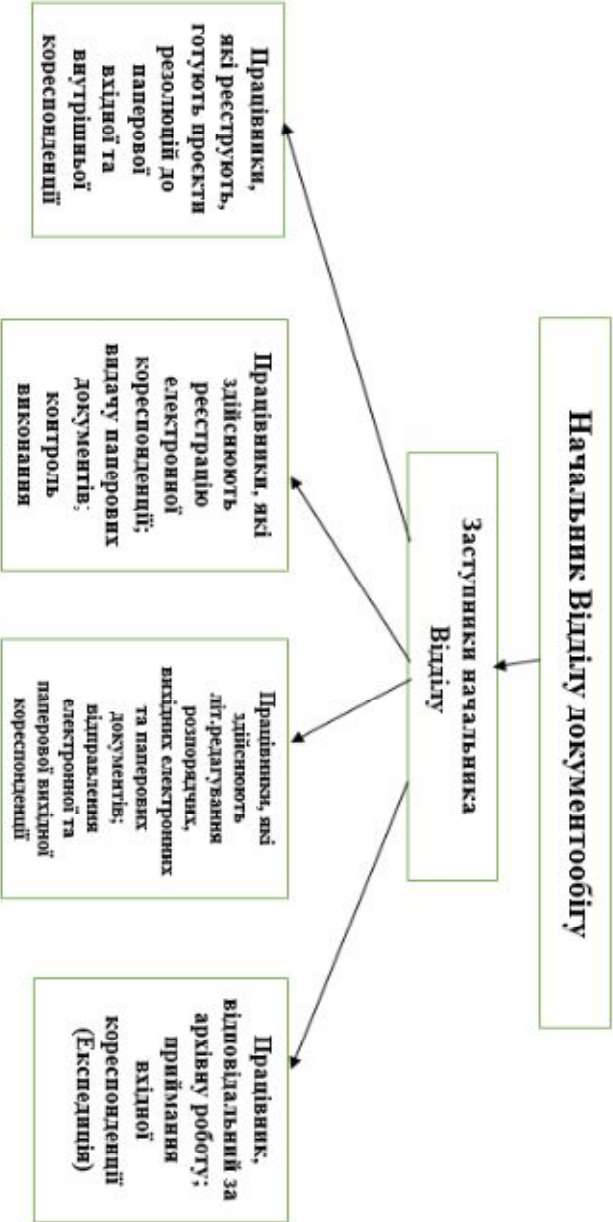
Додаток Е

Порівняльна таблиця зареєстрованих у СЕД НАБУ документів

Порівняльна таблиця зареєстрованих у СЕД НАБУ документів						
Види документів	2015 р	2016 р	2017 р	2018 р	2019 р	2020 р
Вхідна	10157	36730	34534	36225	31541	30933
Вихідна	3828	47420	48520	47637	46598	44762
Службові записки, з них - електронні	345 0	11362 0	19581 2488	24632 6758	23955 10063	28228 14631
Нормативно-розпорядча	98	649	618	593	493	440
Запити на доступ до публічної інформації	29	582	558	674	521	649
Звернення громадян	607	13390	12630	11162	20442	19333
Звернення юридичних осіб	0	0	0	0	2717	2184
Всього	15064	110133	116441	120923	126267	126529

Додаток Є

Нав'язна Структура Відділу документообігу Національного антикорупційного бюро України



Всього 10 посад, з них:

Начальник відділу – 1

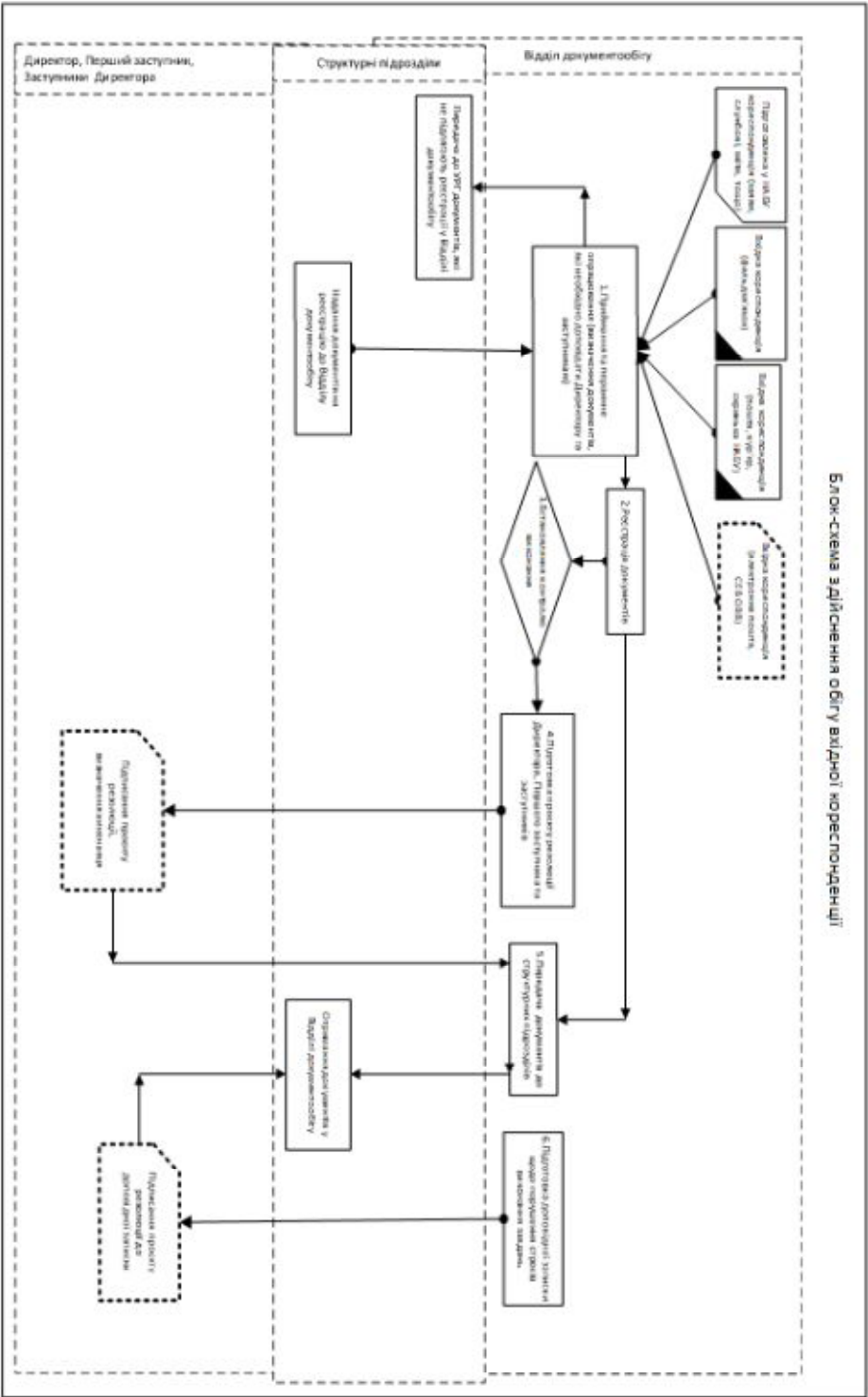
Заступник начальника відділу – 2

головний спеціаліст – 7

*Подано лише поточні шоредні функції без урахування інших запланованих зобов'язань

Додаток 3

Блок-схема здійснення обігу вхідної кореспонденції



Додаток И

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного
антикорупційного бюро України

Артем Ситник

28.05.2021 року

АКТ ВПРОВАДЖЕННЯ
РЕЗУЛЬТАТІВ ДИСЕРТАЦІЙНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

Комісія у складі: Першого заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Г.Углави, заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Т.Варварської, Керівника Управління інформаційних технологій Т.Чич, заступника начальника Відділу документообігу Т.Вдовенко склала цей акт про те, що результати дисертаційного дослідження аспіранта кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ Асанової Людмили Михайлівни на тему «Організаційно-правові засади документообігу в Національному антикорупційному бюро України» на здобуття наукового ступеня доктора філософії зі спеціальності 12.00.07 - адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право у вигляді пропозицій щодо удосконалення організаційно-правових заходів документообігу впроваджені в діяльність Національного антикорупційного бюро України.

Відповідні положення віднайшли своє відображення, зокрема, у відповідних інструкціях, положеннях та порядках Національного бюро, які регламентують діловодну сферу Національного бюро, а також у розроблених Національним бюро проєктах нормативних документів, які регулюють здійснення діловодства.

Результати дослідження Асанової Л.М. були використані під час розробки нормативних документів Національного бюро у сфері діловодства; проведення навчання працівників Національного бюро щодо ознайомлення із законодавством, яке регламентує діловодство на загальнодержавному рівні, а також надання методичної допомоги працівникам щодо дотримання порядку оформлення документів у Національному антикорупційному бюро України, їх використання та зберігання, сприяння формуванню навичок роботи користувачів у системі електронного документообігу «АСКОД».

Національне антикорупційне бюро України
Вн. № 02/12321-01 від 28.05.2021 15:55:48



На підставі вивчення обґрунтувань, запропонованих автором, практичних пропозицій засвідчуємо, що отримані за результатами проведеного дисертаційного дослідження пропозиції мають актуальність обраної тематики, необхідний теоретичний, методологічний рівень та практичну значимість і використовуються у практичній діяльності Національного антикорупційного бюро України.

Голова комісії:

Гізо Углава

Члени комісії:

Тетяна Варварська

Тетяна Чич

Тетяна Вдовенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Національної
академії внутрішніх справ
доктор юридичних наук, професор
Станіслав ГУСАРЄВ

16.06.2021 року

АКТ

про впровадження результатів дисертації аспіранта кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ Асанової Людмили Михайлівни на тему: «Організаційно-правові засади документообігу в Національному антикорупційному бюро України» в освітній процес Національної академії внутрішніх справ

Комісія в складі: заступника директора інституту заочного та дистанційного навчання, кандидата юридичних наук, доцента Пилипенко Світлани Анатоліївни (голова комісії), завідувача кафедри конституційного права та прав людини, доктора юридичних наук, професора Калиновського Богдана Валерійовича; професора кафедри публічного управління та адміністрування, доктора юридичних наук, професора Стрельченко Оксани Григорівни, склала даний акт про те, що результати дисертаційного дослідження аспіранта кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ Асанової Людмили Михайлівни на тему: «Організаційно-правові засади документообігу в Національному антикорупційному бюро України на здобуття наукового ступеня доктора філософії (в галузі знань 08 “Право” за спеціальністю 081 “Право”) впроваджено в освітній процес академії, зокрема: під час підготовки навчальних матеріалів і викладання навчальних дисциплін «Адміністративне право», «Адміністративний процес», «Управління в правоохоронних органах України», «Дотримання антикорупційного законодавства у правоохоронній діяльності», «Публічне адміністрування», а також під час підготовки відповідних підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій.

Результати дисертаційного дослідження Асанової Людмили Михайлівни відображені в коментарях, методичних рекомендаціях, наукових статтях і науково-практичних конференціях для здобувачів вищої освіти, де в якості джерел для підготовки навчальних матеріалів рекомендовано такі публікації:

Асанова Л.М. Організаційно-правовий аспект впровадження електронного документообігу в правоохоронних органах України. Підприємництво, господарство і право. 2020. №7. С. 112-117.

Асанова Л.М. Діловодство як засіб прийняття управлінського рішення. Науковий вісник публічного та приватного права. 2020. Випуск 1. С. 137-142.

Асанова Л.М. Питання правового регулювання діловодства у Національному антикорупційному бюро України. Znanstvena misel journal випуск №50/2021 С.28-32 // електронний ресурс – www.znanstvena-journal.com

Асанова Л.М. Організаційно-правове забезпечення документообігу у Національному антикорупційному бюро України. Підприємництво, господарство і право. 2020. № 2. С. 132-136.

Асанова Л.М. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. Підприємництво, господарство і право. 2020. № 3. С. 29-33.

Асанова Л.М. Цифрова трансформація антикорупційних органів. Організаційно-правові засади впровадження електронних кримінальних проваджень як нової форми документальної взаємодії. KELM. 2021. № 1. С. 234-238 (Республіка Польща)

Асанова Л. Організаційно-правові заходи запровадження електронного документу в державних установах. Науково-практична конференція «Пріоритетні напрями реформування сучасного законодавства» (м. Харків, 19-20 лютого 2021 р.). — Херсон: Видавничий дім "Гельветика", 2021, С.60–64.

Асанова Л. Правові засади документальної взаємодії антикорупційних органів. Міжвідомчий науково-практичний круглий стіл «Використання досягнень сучасної науки й техніки в розкритті злочинів». Національна академія внутрішніх справ – Матеріали Міжвідомчого науково-практичного круглого столу (м. Київ 26 лютого 2021), С.143–145.

Асанова Л. Організаційно-правовий аспект впровадження електронного документообігу в правоохоронних органах України. «Лютневі наукові читання», – Збірник наукових матеріалів LX Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції м. Київ 01 лютого 2021, С.13–17.

Зазначені праці підтверджують належний навчально-методичний рівень, актуальність та своєчасність обраної тематики, фахову підготовку дисертації, поданої на здобуття наукового ступеня доктора філософії в галузі знань 08 “Право” за спеціальністю 081 “Право” Асанової Людмили Михайлівни на тему: «Організаційно-правові засади документообігу в Національному антикорупційному бюро України», а також практичну значущість роботи й можливість використання результатів дослідження під час викладання зазначених вище навчальних дисциплін.

Голова комісії:



Світлана ПИЛИПЕНКО

Члени комісії:



Богдан КАЛИНОВСЬКИЙ

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО