

УДК 352.077.1:[004+002.1](477)

Бойко Наталія Вячеславівна,
аспірант
Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв
natasha.boiko87.16@gmail.com
<https://orcid.org/0000-0003-4643-5299>

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

Мета роботи. Здійснити аналіз нормативно-правових документів у сфері документування управлінської інформації органів місцевого самоврядування; окреслити основні тенденції в роботі з інформаційно-аналітичними документами. **Методологія дослідження** базується на застосуванні загальнонаукових методів: аналізу, синтезу, логічного методу, методу візуалізації результатів дослідження. Названі методи допомагають вивчити сутність досліджуваного предмету та аргументувати думку автора щодо окресленої проблеми. **Наукова новизна** роботи полягає у тому, що здійснено аналіз нормативно-правової бази документування управлінської інформації органів місцевого самоврядування та комплексному дослідженні нормативно-правових актів, які застосовуються працівниками виконавчого апарату для роботи з документами. **Висновки.** Представлені у статті результати аналізу нормативно-правової бази органів місцевого самоврядування дають підстави вважати, що Законодавство України щодо загального регулювання роботи з інформаційно-аналітичними документами складено досить повно; залишаються відкритими питання електронного документообігу і деяких вузьких галузей.

Ключові слова: нормативно-правове забезпечення, документування управлінської інформації, інформаційно-аналітичні документи, місцеве самоврядування, звернення громадян, запит на доступ до публічної інформації, електронна петиція, система службової документації.

Бойко Наталія Вячеславівна,
аспірант
Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УКРАИНЫ

Цель работы. Осуществить анализ нормативно-правовых документов в сфере документирования управленческой информации органов местного самоуправления; очертить основные тенденции в работе с информационно-аналитическими документами. **Методология исследования** базируется на использовании общенаучных методов: анализа, синтеза, логического метода, метода визуализации результатов исследования. Названные методы помогают изучить сущность изучаемого предмета и аргументировать позицию автора по очерченной тематике. **Научная новизна** работы состоит в том, что осуществлен анализ нормативно-правовой базы документирования управленческой информации органов местного самоуправления, комплексном исследовании всех нормативно-правовых актов, которые используются служащими исполнительного аппарата для работы с документами. **Выводы.** Представленные в статье результаты анализа нормативно-правовой базы органов местного самоуправления дают основания считать, что Законодательство Украины про общее регулирование работы с информационно-аналитическими документами составлено достаточно; остаются открытыми вопросы электронного документооборота и некоторых узких областей.

Ключевые слова: нормативно-правовое обеспечение, документирование управленческой информации, информационно-аналитические документы, местное самоуправление, обращение граждан, запрос на доступ к публичной информации, электронная петиция, система служебной документации.

Boiko Nataliia,
candidate
National Academy
of Managerial Staff of Culture and Arts

THE LEGISLATIVE ENVIRONMENT OF MANAGERIAL INFORMATION RECORDS IN LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES IN UKRAINE

Purpose of the Article. To study the legislation of Ukraine in the field of providing local governments authorities with the full volume of regulatory documents that regulate the managerial information records, in particular, work with informative-analytical documents. **The methodology** of the research is based on the use of the argumentation method and the elementary-theoretical method. The named methods help to study the essence of the studied subject and to argue the author's position on the outlined topic. **The scientific novelty** of the work consists in a systematic approach to the study of the regulatory and legal framework for managerial information records of local government authorities, the comprehensive study of all regulatory and legal acts that are used by employees of the city government to work with documents. **Conclusions.** The study of regulatory support for the managerial information records gives an idea of the shortcomings in the sphere of such legal relations and the possibility of their correction. Analysis of the legislation gives an idea about the regulation of work with informative-analytical documents at the state and regional levels.

Key words: legislative environment, managerial information records, informative-analytical documents, local governments, citizen petition, an access request to public information, an a online petition, system of service documentation.

Актуальність теми дослідження. Швидке поширення адміністративної реформи, розвиток місцевого самоврядування та документування управлінської інформації виконавчого апарату потребує дослідження нормативно-правової бази у цій сфері для виявлення недоліків та нерегульованих питань в законодавстві. Налагодження процесів роботи з інформаційно-аналітичними документами, за допомогою яких відбувається комунікація «органи місцевого самоврядування – територіальна громада» наразі є першочерговим у світлі швидкого розвитку децентралізації влади.

Інформаційно-аналітичні документи досить детально проаналізовані дослідниками суміжних галузей знань. Особливу увагу їм приділяли Н.М. Кушнарєнко, В.О. Удалова, за їхніми дослідженнями вийшов навчальний посібник «Наукова обробка документів». У сфері управлінської інформації цей клас документів аналізував у своїх працях Ю.І. Палєха, який класифікував документи та зробив аналіз виділених документів. Про документаційне забез-

печення управління в органах місцевого самоврядування у своїй кандидатській роботі писала І.О. Петрова, яка здійснила повний аналіз документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування станом на 2006 рік. С.І. Сельченкова виділила клас інформаційно-аналітичних документів як допоміжну документацію до організаційно-розпорядчої. У працях вищеназваних науковців здійснено класифікацію управлінських інформаційно-аналітичних документів, їх аналіз та функції в діловодстві, досліджено інформаційно-аналітичні документи в суміжних галузях знань та подано повний процес документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування. Okремо потрібно зупинитись на працях В.Ф. Бойко, особливо приділивши увагу дисертації «Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан», в якій науковець дуже детально розглянула історію уніфікації документації та нормативно-правову базу, яка супроводжувала утворення управлінського документування в Україні.

Окремо потрібно зупинитись на дослідження нормативно-правової бази щодо роботи з інформаційно-аналітичними документами, яка отримала значний розвиток в нашій країні із розвитком місцевого самоврядування.

Мета дослідження. Здійснити аналіз нормативно-правових документів у сфері документування управлінської інформації органів місцевого самоврядування; окреслити основні тенденції в роботі з інформаційно-аналітичними документами.

Виклад основного матеріалу. Основними нормативно-правовими документами, які регулюють процеси документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування є «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 [18] та «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2018 року № 55 [17]. Це найновіші документи, які прийняв уряд щодо роботи з документами, які стали наслідком великого обсягу інформації та переходом України до суспільства знань, у якому провідне місце займає не просто робота з інформацією, а робота з якісною інформацією. З інструкцій бачимо, що зараз основний акцент ставлять на роботу з електронним документообігом. Інструкція, яка регламентує роботу з паперовими документами передбачає їх зникнення у недалекому майбутньому.

Не дивлячись на існування нормативно-правових актів, які регулюють електронний документообіг, на практиці досить складно застосовувати їх. Інструкція введена, її використовують у своїй роботі органи місцевого самоврядування, але виникає низка проблем, які не дозволяють у повній мірі впроваджувати процеси, регульовані документом:

– технічне забезпечення органів місцевого самоврядування не має матеріальних носіїв, які б забезпечували архівне зберігання документів, тобто система діє, а коли настає час передавати документи в архів, працівни-

ки архівних підрозділів не мають можливості прийняти електронні документи, тому усі інформаційно-аналітичні документи органів місцевого самоврядування дублюються у паперовому вигляді;

– точно не визначена система документів, які можуть існувати лише в електронному вигляді – інструкція введена в дію у 2018 році, тому деякі аспекти з якими зіштовхнулись працівники управлінь, які здійснюють інформаційно-аналітичне забезпечення, недостатньо апробовані. Необхідний достатньо широкий аналіз практичних застосувань інформаційно-аналітичних документів, щоб точно визначити, які документи можуть існувати лише в електронному вигляді, і які ні.

Нова інструкція з документування управлінської інформації повністю розроблена для застосування в електронному просторі. У ній подано організацію роботи з вхідними, вихідними електронними документами, здійснення їх реєстрації, обліку повного обсягу. В Інструкції чітко зазначаються правила обміну між установами, структурними підрозділами і виконавцями документів, детально подані процеси створення, візування, написання резолюцій, а також контроль за виконанням документів та архівне зберігання. Типова інструкція, яка регулює процеси роботи з паперовими документами, має тимчасовий характер у період переходу органів місцевого самоврядування від паперового до електронного документообігу.

На основі типової інструкції кожна установа розробляє свою інструкцію з діловодства, якою керується при документуванні управлінської інформації та організації роботи з документами. Вони не містять кардинально різних відмінностей, але можуть мати свої особливості, які залежать від об'єму документообігу ради та її виконавчих органів, впровадження процесів автоматизації, розподілення повноважень між структурними підрозділами. Важливо зазначити, що окремими розпорядженнями міського голови визначається порядок роботи з електронним документообігом із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Дуже часто інструкції з діловодства містять інформацію щодо розподілення обов'язків.

У них відображається за який відрізок роботи з документами відповідає кожний структурний підрозділ виконавчих комітетів рад, який займається інформаційно-аналітичною діяльністю, а також встановлено право підпису документів протоколів сесій міських рад.

Аналізуючи «Інструкцію з діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», прийняту рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради від 27 червня 2013 року № 1487 [20] можна зробити наступні висновки, що у своїй роботі виконавчий комітет регламентується нормативно-правовими актами вищого рівня, а саме стандартами і державними класифікаторами і це обов'язково вказано в інструкції. Також документ містить пункт щодо мови документів і право створення документів рукописним способом (часто це інформаційно-аналітичні документи, такі як доповідні і пояснювальні записки). Подано роз'яснення, які слова застосовуються для складання інформаційно-аналітичних документів (довідки, відповіді на запити громадян), у яких випадках застосовуються форма анкети і таблична форма документа та які вимоги до їх складання. В інструкції міститься порядок розгляду звернень громадян і детальний документообіг, який супроводжує кожне звернення. Описана робота з документами на кожному етапі його існування в установі, починаючи від його приймання і реєстрування, попереднього розгляду і закінчуючи систематизацією документів, складання номенклатури справ і формування справ та архівного зберігання документів в міській раді або передачі до архіву вищого рівня.

Окремим нормативно-правовими актами регламентується порядок роботи зі зверненнями громадян і відповідями на них, запитами на публічну інформацію та відповідями на них. Це зумовлено тим, що такі документи займають важливе державне та регіональне значення; за своїм обсягом вони перевищують усі інші документи, які утворюють систему службової документації органів місцевого самоврядування України; їм притаманні свої специфічні особливості та реквізити, які відрізняються від інших документів; крім того, при роботі зі зверненнями громадян виника-

ють інші інформаційно-аналітичні документи, які регулюють роботу з ними.

Порядок роботи зі зверненнями громадян викладено в Законі України «Про звернення громадян», від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР [6]. Відносно рання поява закону зумовлена тим, що робота із зверненнями громадян впроваджена відразу із переходом України на місцеве самоврядування, адже Закон регулює питання практичного застосування права людини на участь в управлінні державними і громадськими процесами. В документі йдеться про вимоги до звернень, їх змісту, причини за якими звернення не підлягають розгляду або вирішенню, термін у який має бути розгляне звернення і обов'язки посадових осіб і органів влади до яких адресоване звернення, а також відповідальність за порушення законодавство щодо звернень громадян, що стосується як посадових осіб, які порушують терміни або не реагують на звернення, так і громадян, які подають звернення протиправного характеру.

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування, об'єднанню громадян є електронна петиція. Вимоги щодо її оформлення і зміни, які регулюють порядок її створення, реєстрації та проходження усіх етапів, викладено в статті 23 вищезазначеного Закону. Зміни були реакцією на потреби суспільства і розвиток місцевого самоврядування в країні, залученням населення до реалізації його права на управління державою. Електронна петиція – публічний документ, який у будь-якому випадку публікується на сайті адресата і в доступному порядку можна побачити усі зміни, які відбуваються з петицією. Можна стверджувати, що Закон достатньо регулює звернення громадян, а нові нормативно-правові акти, які з'являються не суперечать йому, а мають допоміжний характер.

Такими нормативно-правовими актами у роботі зі зверненнями громадян є «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженою Постановою Ка-

бінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 [14] та «Класифікатор звернень громадян», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 [15].

Інструкцію за зверненнями громадян було розроблено, зважаючи на специфіку роботи з інформаційно-аналітичними документами в органах місцевого самоврядування. Для роботи з цим масивом документів призначається окрема посадова особа або навіть окремий відділ. В інструкції є опис та зразки додатків для усіх видів документів, що реєструють звернення громадян: реєстраційно-контрольні картки, паперові/електронні журнали реєстрації звернень громадян, журнали особистого обліку громадян, реєстраційно-контрольні форми для реєстрації автоматизованих звернень громадян, алфавітний покажчик прізвищ громадян від яких надійшли пропозиції, заяви та скарги, аналітичні довідки за результатами року. Документ має детальний порядок роботи зі зверненнями громадян, а саме: реєстрація письмових та усних звернень, які реквізити повинні мати усі документи, що стосуються звернень громадян, крайні дати реєстрації та надання відповіді на звернення, вказівки щодо заповнень усіх видів документів, терміни зберігання усіх видів звернень. Такий деталізований характер, викликаний високою відповідальністю процесу. Служби, які працюють із зверненнями громадян ведуть прямий діалог із населенням і допомагають громадянам здійснювати право на управління процесами, які відбуваються в територіальній громаді.

Класифікатор звернень громадян затверджено після 10 років дії Закону та Інструкції щодо звернень громадян. Але не можемо сказати, що це упущення зі сторони виконавчої влади. Класифікатор з'явився як допоміжний нормативно-правовий акт у роботі із зверненнями громадян. Він має на меті систематизувати і удосконалити порядок роботи із зверненнями громадян. Класифікатор містить 9 класів за основними ознаками звернень та II розділ у якому перелічені основні питання, які містять звернення громадян. Класифікатор має рекомендаційний характер, але працівники органів місцевого самоврядування широко

використовують його завдяки його зручності та простоті викладення.

Ще одним особливим інформаційно-аналітичним документом, вимоги до якого оформлені в окремі нормативно-правові акти є запити на доступ до публічної інформації та відповіді на них. Ця група документів регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI [5], а наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження форм для подання запиту на отримання публічної інформації» від 26 травня 2011 року № 1434/5 [13] та «Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 [16] регламентується документальне оформлення таких документів.

Закон регулює відносини у сфері доступу до публічної інформації. Її оприлюднення, права громадян на ознайомлення, надання відповідей на запити, визначає інформацію, яка не може бути надана у користування і чому. В Законі також йдеться про те, яким чином здійснюється оприлюднення інформації розпорядниками, через які засоби зв'язку і які види документів, а також як здійснюється реєстрація документів розпорядника інформації. Важливим пунктом Закону є оформлення запитів на інформацію із вказаними реквізитами, строку розгляду та подання інформації.

Наказом затверджені форми для подання запиту на отримання публічної інформації від різних суб'єктів комунікативних відносин у сфері державного управління і місцевого самоврядування (фізичної особи, об'єднання громадян тощо). До кожної форми винесені примітки, які містять зауваження щодо заповнення форми. Кожна форма є інформаційно-аналітичним документом, тому що має зведену інформацію, подану в табличній формі, несе в собі короткий зміст першоджерела і забезпечує доступність публічної інформації для населення. Головною метою Положення, яке містить «Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» є зменшення обсягу запитів на доступ до публічної інформації, шляхом оприлюднення публічних даних на офіційних веб-порталах

державних органів та органів місцевого самоврядування.

Для полегшення процесів документування управлінської інформації, систематизації документів, формування їх в справи, пошуку та автоматизації роботи з ними створюють класифікатори документів. В Україні діє Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [2]. Державний класифікатор містить перелік уніфікованих форм документів, які згруповані у класи. Кожен клас має перелік документів з унікальним кодовим позначенням, які використовуються органами державної влади, місцевого самоврядування та інших підприємств в щоденній оперативній роботі для прийнятті управлінських рішень.

Державний класифікатор не містить класу інформаційно-аналітичних документів. Документи, які ми відносимо до інформаційно-аналітичних, розподілені між іншими класами. На думку автора, класифікатор потребує значного перегляду у сучасних реаліях роботи з документами. В класифікаторі необхідно виділити клас інформаційно-аналітичних документів і внести туди усі подібні документи. Крім того, класифікатор не містить таких важливих документів територіальних громад як звернення громадян (скарги, побажання, пропозиції), відповіді на них, запити на інформацію. Цікавим є той факт, що класифікатор містить усі документи, які супроводжують процес організації і надання відповіді громадянам на їх звернення та запити, тим більше незрозуміло, де загубили основний документ, який дає початок створенню цих документів.

У 2010 році було запропоновано «Проект «Концепції перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації» [11], де переглянуто існуючі класи. Запропоновано створити нові, які утворилися за цей час та вилучити ті, які не використовуються під час документування управлінської інформації. Зміни так і залишились на стадії розгляду, в той час як класифікатор потребує значного перегляду у зв'язку із постійним збільшенням управлінської інформації.

Важливими нормативними документами, які використовують при документуванні управлінської інформації в органах місцево-

го самоврядування є національні стандарти. Мета їх створення: існування спільних правил, системи принципів і характеристик для одоманітних документів і процесів, пов'язаних з їх обробкою, щоб вдосконалити та полегшити роботу з управлінською інформацією. Основними з цих стандартів є «Діловодство й архівна справа ДСТУ 2732-2004» [3]; «Державна уніфікована система документації ДСТУ 4163-2003» [1]; «Правила описування архівних документів ДСТУ 4331-2004» [19]; «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. ДСТУ 4423-1-2005» [9]; «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. ДСТУ 4423-2-2005» [10].

Система національних стандартів забезпечує узгодженість та рівновагу дій документування управлінської інформації між органами місцевого самоврядування України. Національні стандарти дають чіткі правила роботи з документами, контролюють правильність тлумачення норм законодавства, передбачають взаємозв'язок усіх органів влади та місцевого самоврядування у сфері документування управлінської інформації. Тим самим зменшується час роботи з документами, налагоджується процес автоматизації роботи з величезним масивом інформації, різного за своєю структурою, процесами створення, учасниками комунікації за допомогою єдиних правил та принципів.

У своїй роботі органи місцевого самоврядування керуються також «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 [12]. Перелік час від часу оновлюється і до нього долучаються нові документи, а ті, які не використовуються – вилучаються з переліку. Окрім того, змінюються строки зберігання документів, переглядаються типи документів за класами. Така робота необхідна, щоб постійно оновлювати інформацію і вдосконалювати процеси роботи з документами.

Роботу з інформаційно-аналітичними документами в органах місцевого самоврядування також регламентують закони, що від-

повідують за роботу органів місцевого самоврядування. У даному випадку Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР [7], Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05 лютого 2015 року № 157-VIII [4], Закон України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року № 265-III [8] тощо. Закони можуть містити перелік інформаційно-аналітичних документів для виконання того чи іншого порядку, вимоги роботи з ними, порядок здійснення процедур із зазначення документів, які використовуються для цього, вимоги щодо оформлення тих чи інших правовідносин із застосування документів. В наведених законах не йдеться про документальне оформлення інформаційно-аналітичних документів та вимоги щодо їх створення, але може бути подано їх застосування на практиці в системі службової документації органів місцевого самоврядування.

Висновки. На основі комплексного аналізу нормативно-правової бази, що регулює роботу з інформаційно-аналітичними документами в органах місцевого самоврядування та дослідження наукових праць Палехи Ю.І., Петрової О.І., Сельченкової С.Г. можна дійти таких

загальних висновків. Законодавство України у сфері документування управлінської інформації регулює питання роботи з інформаційно-аналітичними документами у вузьких галузях на які складені окремі нормативно-правові акти з повним переліком чітких вимог, процедурою оформлення та порядком роботи. Детально розгорнуте питання роботи з інформаційно-аналітичними документами під час оперативної роботи та чітко регулюються вимоги до реквізитів документа.

Разом з тим в нормативно-правовій базі органів місцевого самоврядування не існує окремого класу інформаційно-аналітичних документів і чіткого визначення переліку документів, які можна віднести до вищезазначеного класу. Відкритим питанням залишається застосування «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, де норми інструкції неможливо застосувати в практичній роботі з електронними інформаційно-аналітичними документами.

Список використаних джерел

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 12с. – (Національні стандарти України).
2. Державний класифікатор управлінської документації [Електронний ресурс]: ДК 010-98. – [Чинний від 1999-06-01]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98>. – Назва з екрана.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. – [Чинний від 2004-05-28]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32с. – (Національні стандарти України).
4. Закон України Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс]: за станом на 05 лютого 2015 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19>. – Назва з екрана.
5. Закон України Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: за станом на 13 січня 2011 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрану.
6. Закон України Про звернення громадян [Електронний ресурс]: за станом на 02 жовтня 1996 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрану.
7. Закон України Про місцеве самоврядування [Електронний ресурс]: за станом на 21 травня 1997 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрану.
8. Закон України Про органи самоорганізації населення [Електронний ресурс]: за станом на 11 липня 2001 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>. – Назва з екрану.
9. Інформацій та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1: ДСТУ 4423-1-2005. – [Чинний від 2005-12-02]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с. – (Національні стандарти України).
10. Інформацій та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2: ДСТУ 4423-2-2005. – [Чинний від 2007-04-11]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. – (Національні стандарти України).

11. Кулешов С.Г. Проект «Концепції перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)» / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архівної справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 53-59.

12. Наказ Міністерства юстиції України Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]: за станом на 12 квітня 2012 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з екрана.

13. Наказ Міністерства юстиції України Про затвердження форм для подання запиту на отримання публічної інформації: Наказ Міністерства юстиції України [Електронний ресурс]: за станом на 26 травня 2011 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0629-11>. – Назва з екрана.

14. Постанова Кабінету Міністрів України Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: за станом на 14 квітня 1997 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>. – Назва з екрана.

15. Постанова Кабінету Міністрів Класифікатор звернень громадян [Електронний ресурс]: за станом на 24 вересня 2008 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>. – Назва з екрана.

16. Постанова Кабінету Міністрів України Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних [Електронний ресурс]: за станом на 21 жовтня 2015 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF>. – Назва з екрана.

17. Постанова Кабінету Міністрів України Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: за станом на 17 січня 2018 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.

18. Постанова Кабінету Міністрів України Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс]: за станом на 17 січня 2018 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.

19. Правила описування архівних документів: ДСТУ 4331-2004. – [Чинний від 2004-08-17]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 16 с. – (Національні стандарти України).

20. Рішення виконавчого комітету Вінницької міської рада Інструкція з діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради [Електронний ресурс]: станом за 27 червня 2013 року. – Режим доступу: <http://www.vmr.gov.ua/Docs/ExecutiveCommitteeDecisions/2013/%E2%84%961487%2027-06-2013>. – Назва з екрана.

References

1. The state unified documentation system. Unified system of managerial documentation. Requirements for presentation of documents. (2003). DSTU 4163-2003 from 01st September 2003. Kyiv: Derzhspozhivstandart Ukraine [in Ukrainian].

2. State Classifier of Administrative Records. (1998). DK 010-98: from 01st June 1999. Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> [in Ukrainian].

3. Records management & archival affairs. Technical terms & definitions of concepts. (2005). DSTU 2732-2004 from 28th May 2004. Kyiv: Derzhspozhivstandart Ukraine [in Ukrainian].

4. Law of Ukraine on voluntary association of territorial community. (2015). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19> [in Ukrainian].

5. Law of Ukraine on accesses to public record. (2011). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> [in Ukrainian].

6. Law of Ukraine on citizen petition. (1996). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80> [in Ukrainian].

7. Law of Ukraine on local government. (1997). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> [in Ukrainian].

8. Law of Ukraine bodies of self-organization of population. (2001). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2625-14> [in Ukrainian].

9. Information and documentation. Records management. Part I (2005). DSTU 4423-1-2005 from 02nd December. Kyiv: Derzhspozhivstandart Ukraine [in Ukraine].

10. Information and documentation. Records management. Part II (2007). DSTU 4423-2-2005 from 11th April. Kyiv: Derzhspozhivstandart Ukraine [in Ukraine].

11. Kuleshov S.G., & Zagoretska O.M. (2010). Project «Conception of revision structure and content of State Classifier of Administrative Records (DKUD, DK 010-98)». *Studii z arhivnoi spravi ta documentoznavstva*, 18, 53-59 [in Ukraine].

12. Order of Justice ministry of Ukraine Catalogue of typical documents which making during work of local government, other authorities, enterprises and organizations with their terms of keeping. (2012). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> [in Ukrainian].

13. Order of Justice ministry of Ukraine on confirmation of forms for making an enquiry for getting public record. (2011). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0629-11> [in Ukrainian].

14. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine Instruction of Records management of citizen petition in local government, citizen group, at the enterprise, in authorities, organizations different form of incorporation, in mass communication. (1997). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF> [in Ukrainian].

15. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine Classifier of citizen petition. (2008). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF> [in Ukrainian].

16. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine Government Regulation on data array which must be release in form open source data. (2015). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF> [in Ukrainian].

17. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine Typical instruction of records management in ministries, central and local government of the executive branch. (2018). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> [in Ukrainian].

18. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine Typical instruction of documented information in computer-generated form and organization work with e-documents in records management, electronic interdepartmental exchange. (2018). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> [in Ukrainian].

19. Rules of description of archival records. (2005). DSTU 4331-2004 from 17th August. Kyiv: Derzhspozhivstandart Ukraine [in Ukraine].

20. Administrative determination of City council Of Vinnytsya Instruction of records management local government authority and executive authority. (2013). Retrieved from: <http://www.vmr.gov.ua/Docs/ExecutiveCommittee Decisions/2013/%E2%84%964487%2027-06-2013> [in Ukrainian].