МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

До захисту допустити:
Завідувач кафедри

В’ячеслав КУДЛАЙ
19 грудня 2023 р.

«ДОКУМЕНТАЦІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ: ЦИФРОВІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ»

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Дубова Максима Сергійовича

Науковий керівник:
Федотова Оксана Олегівна,
доктор історичних наук,
професор кафедри
інформаційної діяльності
Рецензент:
Гавеля Оксана Миколаївна,
кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри культурології
та міжкультурних комунікацій
НАКККіМ

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою відмінно, А (100 балів)
Секретар ЕК Ірина ПЕТРОВА
17 січня 2024 р.

Київ – 2023

ЗМІСТ

ВСТУП……4

РОЗДІЛ 1. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ……...…11

1.1. Питання цифровізації та зберігання документів органів місцевого самоврядування у працях вітчизняних вчених……...……11

1.2. Законодавче та нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації……...…15

1.3. Порядок обліку та зберігання документів в органах місцевого самоврядування……..23

Висновки до розділу 1……...……29

РОЗДІЛ 2. ЦИФРОВІЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЯК ПРІОРИТЕТНИЙ НАПРЯМ ДЕРЖАВНОЇ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ УКРАЇНИ……31

2.1. Специфіка документних фондів органів місцевого самоврядування у складі НАФ України…….....31

2.2. Електронні технології зберігання документів…….37

2.3. Досвід зарубіжних країн з цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування……..45

Висновки до розділу 2……...52

РОЗДІЛ 3. ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УМОВАХ ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ ТА ВОЄННОГО СТАНУ……..53

3.1. Аналіз діяльності органів місцевого самоврядування України з оцифровування управлінської документації в умовах гібридної фази російсько-української війни (лютий 2014 – лютий 2022 рр.)……...……53

3.2. Трансформації у веденні діловодства та збереженні архівних документів органами місцевого самоврядування на етапі повномасштабної агресії……..60
3.3. Перспективи подальшої цифровізації й зберігання документів в органах місцевого самоврядування……68
Висновки до розділу 3……...78
ВИСНОВКИ……..79
РЕКОМЕНДАЦІЇ……84
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ……89
ДОДАТКИ……...…101

ВСТУП

Актуальність теми. Цифровізація як глобальне явище у XXI столітті є частиною суспільного життя і торкається безвиключно всіх сфер, у тому числі, документообігу та зберігання документації у публічно-правових та приватно-правових відносинах.

Справа цифровізації та збереження управлінської документації будь-якого рівня – це не питання діяльності виключно Міністерства цифрової трансформації України, а глобальна проблема, від розв'язання якої на даний час залежить виконання Державою своїх функцій.

Питання збереження документації місцевих рад активно постало під час подій 2014 р., коли було втрачено паперові та електронні носії управлінської інформації у Автономній Республіці Крим, деяких районах Донецької та Луганської областей.

Не дивлячись на втрату колосальних об’ємів документації окремих органів місцевого самоврядування, що становить складову частину Національного архівного фонду (далі – НАФ), втрату цілих міських та обласних архівів, це не стало каталізатором змін галузі, навіть в районах та областях, що були безпосередньо прилеглими до окупованих територій, або районів проведення антитерористичної операції.

Незважаючи на створення в 2019 р. Міністерства цифрової трансформації України, проголошення президентом В. Зеленським програмного курсу «Держава в смартфоні» та певні позитивні зрушення, проблема цифровізації та збереження документів на місцевому рівні залишалась поза увагою нормотворців, як і питання цифровізації та цифрової трансформації архівних установ.

З початком активних бойових дій та введенням воєнного стану 2022 р., проблема цифровізації та збереження документації НАФ на місцевому рівні не тільки не зникла, але й набула нових форм у вигляді вивезення державою-окупантом документів та архівів установ на свою територію. Мільйони

громадян втратили документи, видані органами місцевого самоврядування, що підтверджують юридичні факти, права та обов'язки, внаслідок чого тепер вимушені шукати шляхи їх доведення в позасудовому чи судовому порядках. З урахуванням викладеного вище можна підсумувати, що обрана нами тема є надзвичайно важливою.

Стан розробленості теми. Значний внесок у вивчення основних питань електронного документообігу зробили А. Гречко, Т. Білова, М. Круковський.

Науковцями Г. Перехрест, Л. Філіповою, Ю. Якимюк представлено документознавчу складову даної теми.

Питання цифровізації Національного архівного фонду досліджував знаний український вчений Я. Калакура.

Проблеми автоматизації діловодства та організації електронного діловодства розглядали О. Лаба та В. Шейко.

Зарубіжний досвід зберігання електронних документів був предметом зацікавлення у роботах В. Рудюка, Н. Стрілець, В. Копанєвої.

Роботи згаданих авторів мають велике значення для вивчення питань цифровізації та збереження документів НАФ. Однак маємо констатувати, що у цілому аспекти цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування від наслідків бойових дій та збройних конфліктів, на жаль, практично не перебували останні 9 років у полі зору вітчизняних дослідників. Стан розробленості проблеми можна визначити як недостатній, через такі причини:

– по-перше, увага науковців в питаннях цифровізації зосереджувалася, в основному, на цифровізації державних архівних установ;

– по-друге, в багатьох публікаціях цифровізація органів місцевого самоврядування та органів державної влади є одним, спільним предметом вивчення, без врахування особливостей місцевого самоврядування як правового інституту (в деяких наукових роботах місцеві державні

адміністрації помилково розглядаються як органи місцевого самоврядування).

Отже, на підставі сказаного вище можна підсумувати, що на сьогодні вказана тема залишається практично не розробленою в українській історіографії та потребує детального вивчення.

Джерельну базу дослідження складають неперіодичні (книги), періодичні (наукові журнали) та продовжувані наукові видання (збірники наукових праць). За тематичним спрямуванням її формують правові документи (нормативно-правові акти України та зарубіжних країн) та наукова література. В ході роботи використано також архівні матеріали органів місцевого самоврядування (вказана група матеріалів не може вважатися повною через відсутність фізичного доступу до документів, які залишились на тимчасово окупованих територіях). Окрему групу джерел формують листи – відповіді органів місцевого самоврядування та місцевих органів державної влади України, які були надані при опитуванні.

Об’єкт дослідження – документація органів місцевого самоврядування як складова частина НАФ.

Предмет дослідження – діяльність із цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування.

Мета дослідження – висвітлити стан цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування як складової частини НАФ України.

Завдання дослідження обумовлені його метою, що передбачає вирішення ряду взаємопов’язаних завдань:

1. З’ясувати стан наукового дослідження проблеми цифровізації та зберігання документів органів місцевого самоврядування у працях вітчизняних вчених.

2. Визначити характер законодавчого та нормативно-правового забезпечення документування управлінської інформації.

3. Проаналізувати порядок обліку та зберігання документів в органах місцевого самоврядування.

4. Встановити особливості документних фондів органів місцевого самоврядування у складі НАФ.

5. Розкрити електронні технології зберігання документів.

6. Вивчити досвід зарубіжних країн з цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування.

7. Проаналізувати діяльність органів місцевого самоврядування України з оцифровування управлінської документації в умовах гібридної фази російсько-української війни (лютий 2014 – лютий 2022 рр.).

8. Дослідити трансформації у веденні діловодства та збереженості архівних документів органами місцевого самоврядування на етапі повномасштабного вторгнення.

9. Визначити шляхи та перспективи подальшої цифровізації та зберігання документів в органах місцевого самоврядування України.

Для досягнення поставленої мети та розв’язання завдань використано як **загальнонаукові, так і спеціальні методи дослідження:**

– джерелознавчого пошуку (для формування джерельної бази роботи);

– історіографічний (для з’ясування рівня наукової розробленості проблеми);

– термінологічний (для уточнення категоріально-понятійного апарату з теми дослідження);

– історичний (для опису процесів у межах етапів російсько-української війни, що відбувались в період з 2014 по 2023 рр.);

– порівняння (для порівняльної характеристики вітчизняних та зарубіжних процесів цифровізації діловодства);

– загальнонаукові методи аналізу, синтезу, дедукції та індукції (для реалізації теоретико-емпіричних етапів дослідження);

– соціологічний (для проведення опитування з метою з’ясування фактичного стану проблеми);

– теоретичного узагальнення (для формулювання відповідних висновків).

Наукова новизна одержаних результатів обумовлена тим, що автором вперше зроблено спробу:

1) узагальнити досвід роботи попередників із вивчення даної проблеми;

2) розкрити питання збереження документації органів місцевого самоврядування, які складають частину НАФ України, в умовах воєнного стану та збройних конфліктів;

3) з'ясувати стан цифровізації органів місцевого самоврядування та оцифровування документів НАФ, які створюються органами місцевого самоврядування;

4) надати рекомендації щодо подальших шляхів вдосконалення процесів цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування в умовах воєнного стану та збройних конфліктів.

Практичне значення дослідження полягає у тому, що наведені в роботі положення і висновки можуть бути використані у навчальному процесі закладів вищої освіти під час читання студентам лекцій з документознавчих, архівознавчих й юридичних дисциплін, а також з метою проведення комплексних і спеціальних наукових досліджень.

Представлені матеріали та надані рекомендації щодо цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування також можливо застосувати у діяльності організаційних, протокольних, архівних відділів та управлінь міських рад України в частині використання технологій електронного зберігання документів.

Апробація результатів дослідження. Результати дослідження апробовано на 3-х наукових конференціях:

1) на ІІІ Заочній міжвузівській науковій конференції «Соціально-гуманітарний підхід до вирішення актуальних проблем сучасного світу» (м. Дніпро, 30.03.2023); Тема доповіді: «Правова база організації

електронного урядування в Україні (на прикладі аналізу Закону «Про Національну програму інформатизації»)»;

2) на XXIV Міжнародній науково-теоретичній конференції «Людина, культура, техніка в новому тисячолітті» (м. Харків, 30.05.2023); Тема доповіді: «Цифровізація документальних ресурсів в органах місцевого самоврядування України: сучасний стан»;

3) на І Всеукраїнській конференції з міжнародною участю «Студії з інформаційної науки, соціальних комунікацій та філології в сучасному світі» (м. Київ, 26.10.2023); Тема доповіді: «Сучасний стан забезпечення цифровізації селищних та сільських територіальних громад України».

Публікації. За матеріалами доповідей опубліковано 2 тез доповідей та 3 статті:

1) Дубов М. Правова база організації електронного урядування в Україні (на прикладі аналізу Закону «Про Національну програму інформатизації»). Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД): зб. наук. праць. Вип. 5 / ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. Дніпро: УДУНТ, 2023. С.48–53.

2) Дубов М. Цифровізація документальних ресурсів в органах місцевого самоврядування України: сучасний стан. Людина, культура, техніка в новому тисячолітті: Зб. тез наукових доповідей: XXIV Міжнародної науково-практичної конференції (м. Харків, 30 травня 2023 р.). Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2023. С.9–12.

3) Дубов М.С., Федотова О.О. Стан збереженості документального фонду органів місцевого самоврядування України в ході повномасштабної російсько-української війни. *Вісник науки та освіти. Серія «Історія та археологія».* 2023. №8(14) С. 857-869.

4) Дубов М., Федотова О. Електронні технології зберігання документів органів місцевого самоврядування України в умовах збройних конфліктів. Magazín Věda a perspektivy. SÉRIE «Sociální komunikace». №11

(30) 2023. Praha, 2023. С. 537–552. (DOI: https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-11(30)

5) Федотова О.О., Дубов М.С. Застосування систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України: (На прикладі Маріупольської міської ради). Scientific Collection «InterConf», (184): with the Proceedings of the 3rd International Scientific and Practical Conference «Science and education in progress» (December26-28, 2023; Dublin, Ireland) / comp. by LLC SPC «InterConf». JAPAGA, 2023. S.509–512. URL: https://archive.interconf.center/index.php/conference-proceeding/article/view/5132/5168

Структура. Магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, рекомендацій, списку використаних джерел та літератури (становить 94 позиції), та додатків. Обсяг основного тексту – 88 сторінок, повний обсяг роботи – 110 сторінок.

РОЗДІЛ 1
НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

1.1. Питання цифровізації та зберігання документів органів місцевого самоврядування у працях вітчизняних вчених

Питання цифровізації та збереження документів, що відносяться до Національного архівного фонду, обговорювалось в наукових та практичних колах ще від початку розвитку електронно-обчислювальних машин. Технічний прогрес рухався з одного боку, у напрямку удосконалення процесів та компонентів, їх постійного ускладнення та розширення функціоналу, а з іншого – електронно-обчислювальні машини щоразу ставали більш доступними для розуміння та роботи на них користувачів без спеціальної технічної освіти. Це призводило до повільного, однак постійного розширення цивільних сфер застосування, і згодом перестало обмежуватись лише науковою та військово-космічною сферами.

Впровадження електронних та цифрових технологій у документаційну та архівну діяльність вирішувало певні проблеми галузі та одночасно породжувало інші, що природно призводило до перетворення автоматизації та цифровізації з питання практики на предмет наукового дослідження як з боку інженерно-технічних, так і документознавчих наук, зокрема, й місця нових джерел – магнітофонних записів, перфорованих стрічок, макро- і мікрофотографій тощо у науковому вимірі [6, с. 116].

На етапі 1970-х рр. науковці та практики вже розуміли необхідність створення форм документів, які можуть бути пристосовані для обробки на електронно-обчислювальних машинах, та відповідно, створення уніфікованої інформаційно-пошукової системи для обробки інформації, у тому числі, з можливостями пошуку та сортування за хронологічними параметрами [11, с. 70].

В Україні різні аспекти проблеми цифровізації та зберігання документів розглядались у межах документознавчих шкіл як під керівництвом С.Г. Кулешова [25–26], так і за лідерством М.С. Слободяника [71–72]. Останньою школою було зроблено значний внесок у розвиток інформаційних концепцій документознавства та електронних джерел, вивчення документів на новітніх носіях та системи, методів і прогресивних технологій задоволення інформаційних потреб користувачів [4, с. 34].

Незважаючи на певну «прихильність» документознавчої школи М.С. Слободяника до розробки електронно-комунікаційних концепцій, науковою школою під керівництвом С.Г. Кулешова також проводились дослідження проблематики розгортання електронного документознавства, розв'язання проблем організації автоматизованих інформаційно-пошукових систем, збереженості електронних документів [5, с. 39].

Діловодство в органах місцевого врядування висвітлювалося у роботах Л.П. Піддубної [33], Т.В. Іванової [19], І.О. Петрової [32]. Вчена Я.О. Чепуренко у своїх публікаціях зосередилась на вивченні електронно-інформаційних ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування [75].

Враховуючи комплексність питання цифровізації, дана тема не залишалась поза увагою науковців технічних галузей знань, якими пропонувались та обґрунтовувались концептуальні підходи до проектування систем електронного документообігу [71, с. 5]. Особливу увагу привертає ініціативний проєкт Центрального державного науково-технічного архіву України (далі – ЦДНТА України) «ТОПАЗ» («ТОПологія Архівного Зберігання»), результатом якого є створення в архіві інтегрованої пошукової системи електронної ідентифікації об’єктів зберігання. Система дозволяє посилити контроль за станом і рухом архівних документів, пришвидшує та полегшує їх пошук у сховищах за допомогою двовимірних QR-кодів [2, с. 18–19]. Не дивлячись на те, що проєкт потребує доопрацювання, розроблення та запровадження окремого програмного продукту, та пов’язаних із цим

юридичних процедур з питань авторських та суміжних прав, згадана вітчизняна система може стати складовою частиною сучасних систем SMART-зберігання документації в органах місцевого самоврядування.

Питання підготовки майбутніх фахівців у закладах вищої освіти для розв'язання проблем електронного діловодства, організації й функціонування електронних офісу, архіву чи уряду, системи міжвідомчої електронної взаємодії також підіймались у науковій спільноті, та за висловами деяких вчених, мають деструктивний характер та поглиблюють кризу документознавства як науки й навчальної дисципліни через включення до навчальних планів підготовки загальних чи вузькоспеціалізованих інформаційних дисциплін, які не усталені і не відповідають практичним завданням та фаховими потребами документознавців [3, с. 36].

Певним поштовхом для активізації наукових дискусій щодо визначення та сутності електронних документів, використання та значення систем інформатизації та автоматизації в діловодстві стало прийняття у 2003 р. Законів України «Про електронний цифровий підпис» [41] та «Про електронні документи та електронний документообіг» [43]. Як зазначає О.В. Лаба, яка активно досліджувала впровадження та розвиток електронного діловодства [27], це сприяло виданню перших підручників з електронного діловодства та документообігу, а також значно збільшило кількість наукових робіт з вказаної тематики [28].

Окреме місце в питанні цифровізації належить працям, у яких висвітлена потреба оцифровування саме архівних установ як зберігачів документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), без виокремлення аспекту походження документів. Означені роботи становлять доволі великий відсоток від загальної кількості публікацій з тематики впровадження електронних та цифрових технологій у документаційну та архівну діяльність. В них репрезентовані окремі вітчизняні розробки, зокрема присвячені копіюванню архівних документів та обліку цифрового фонду користування,

зроблено спробу унормувати деякі процеси, пов’язані з оцифруванням [15, с. 88].

Враховуючи, що технологічна та концептуальна першість в процесах цифровізації та зберігання документації належить зарубіжним країнам, їх досвід також не залишився поза увагою вітчизняних науковців. Збереження електронних джерел та електронних інформаційних ресурсів як форми документа було предметом розгляду В.В. Рудюка, В.О. Копанєвої, О.М. Ус. Так, кандидатська дисертація В.В. Рудюка присвячена аналізу системи електронного документообігу у Федеративній Республіці Німеччина [70]. У свою чергу О.М. Ус зосередилася на проблемі зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній федеральній землі Баварія [73].

В.О. Копанєва у межах своєї кандидатської дисертації здійснила аналіз світового досвіду збереження наукових і суспільно значущих ресурсів [24]. Досвід зарубіжних країн та порівняння його з ситуацією, що склалась в України, говорить про те, що частково відповідні технології використовуються і в Україні, однак для впровадження деяких із них потрібно більше часу через фінансово-технічні затрати – як щодо технічного оснащення, так і щодо конкурентоспроможної заробітної плати кваліфікованих спеціалістів з інформаційних технологій [75].

Слід зауважити, що на сьогодні у науковому світі тривають дискусії навколо фундаментальних питань, які стосуються визначення електронного документа, розуміння його сутності та властивостей, співвідношення з документами на традиційних носіях. Аналіз робіт з цього напрямку свідчить про вкрай різноманітні наукові розробки, іноді на межі з загальнофілософською науковою думкою, що не завжди співвідноситься з практичною діяльністю. Деякі прибічники практично орієнтованого підходу схильні класифікувати електронний документ на підставі його віднесення до таких орієнтовних груп: 1) оцифрованих електронних (документів, отриманих в результаті конверсії (тобто, переведення) паперових і

технотронних у цифрову форму); 2) електронних документів, що існують тільки в цифровому вигляді; 3) електронних документів у сенсі розуміння їх як продуктів безпаперових технологій (входять документи, одержані при пересиланні повідомлень у вигляді файлів по телекомунікаційних каналах) [7, с. 91].

На підставі вищенаведеного можна зробити висновок, що висвітлення питання цифровізації та зберігання документів органів місцевого самоврядування у працях вітчизняних вчених, більшою мірою, має фрагментарний характер.

1.2. Законодавче та нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації

Документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування фактично є процесом відображення здійснення місцевого самоврядування через органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи [23] та є невід'ємною частиною посадових обов'язків службовця місцевого самоврядування будь-якого рівня.

Під час документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування фактично здійснюється фіксування на різноманітних носіях інформації (паперових, електронних, аудіовізуальних) ходу реалізації гарантованого з боку держави права та спроможності певної територіальної громади, виходячи з відповідальності місцевого самоврядування органів та уповноважених осіб розв'язувати нагальні проблеми [59], здатність оперативно вирішувати будь-які поставлені питання, що відносяться до сфери їхньої компетентності і не можуть бути доручені іншим органам [17].

Основними нормативно-правовими актами, якими керуються органи місцевого самоврядування під час практичної діяльності з документування управлінської інформації є: «Правила організації діловодства та архівного

зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5 [52]; та «Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 [14].

На основі вищевказаних документів сільські, селищні міські ради розробляють за затверджують власні інструкції з діловодства у радах та їх виконавчих органах. Такі інструкції є обов'язковими для виконання [23] і встановлюють правила документування діяльності, регламентують порядок роботи з документами з часу їх створення, надходження до відправлення або передавання на архівне зберігання з урахуванням впровадження інформаційних технологій та електронного документообігу в межах, що не суперечать нормативно-правовим актам вищого рівня, та пристосовуючи норми до фактичних умов, особливостей та практики конкретної ради.

Загалом вони містять вимоги щодо створення документації, затверджені шаблони бланків документів, детально розглядають реквізити, організацію документообігу та виконання документів, порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання, систематизацію та зберігання документів у діловодстві. Частиною такої інструкції може бути порядок/регламент роботи користувачів в системі електронного документообігу та розподіл обов'язків між підрозділами щодо ведення діловодства [20].

«Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 р. № 1886/5, окреслює загальноприйняті вимоги стосовно до впровадження електронного документообігу із використанням кваліфікованого електронного підпису/печатки, налагодження діловодною службою органів місцевого

самоврядування роботи з електронними документами, їх створення та подальшої передання задля архівного зберігання [50].

Ведення секретного діловодства регламентується «Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (має гриф обмеження доступу).

Порядок роботи зі зверненнями громадян, адвокатськими запитами, запитами на публічну інформацію та відповідями на них регулюється нормативно-правовими актами. Це зумовлено тим, що таким документам притаманні свої особливі риси та реквізити, які відрізняються від інших документів [8, с. 81]. Особливостями даної групи законодавчих актів є їх загальна мета – практична реалізація громадянами України наданих їм Конституцією України та законами України прав: вносити пропозиції про покращення роботи, викривати наявні недоліки, оскаржувати дії посадових осіб [57], отримувати правову допомогу [37] та інформацію, що становить суспільний інтерес [40]. Законодавцем врегульовані питання подачі звернень/запитів, їх розгляду, надання відповіді, та оскарження дій/бездіяльності посадових осіб, права та обов’язки сторін. Також передбачено перелік публічної інформації, доступ до якої не підлягає обмеженню.

З даної групи слід окремо виділити електронні петиції, які є специфічним видом колективних звернень громадян. Впровадження в 2015 р. новели законодавства про електронні петиції викликало необхідність у додатковому та детальному регулюванні документування даних процесів в органах місцевого самоврядування.

Виходом з ситуації стали прийняття в радах окремих положень про порядок розгляду петицій, адресованих місцевим радам та подальше їх доопрацювання відповідно до змін в законодавстві та проблем, які пов’язані з реалізацією норми законодавства на практиці. Враховуючи їх, місцеві ради в

межах законодавства самостійно, на власний розсуд розробляли механізми документаційної взаємодії виконавчих органів рад для реагування на подані петиції [67]. Це стало причиною появи особливих форм роботи з документами, таких як модерація (перевірка петиції на відповідність вимогам чинного законодавства та локальним нормативно-правовим актам виконавчими органами ради, та поява документації, яка б фіксувала таку модерацію), а також провадження форм перевірки особистості підписантів («Bank-ID», «Mobile-ID», Дія ID тощо).

Враховуючи суспільну значимість, яку становлять права на доступ до інформації, додатково слід звернути увагу на таке джерело права, як Постанова Пленуму ВАСУ від 30.09.2013 р. № 11 «Про практику застосування адміністративними судами положень Закону України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації». Даний акт судової влади регулює та роз’яснює практичні питання застосування посадовими особами місцевого самоврядування Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо визначення інформації публічною; окреслення сфери дії Закону України «Про доступ до публічної інформації»; а також конкретизації публічної інформації з обмеженим доступом.

Окремо варто згадати наведену в Постанові формулу так званого «Трискладового тесту» щодо віднесення інформації до публічної чи до інформації з обмеженим доступом у практичній діяльності посадових осіб [35]. «Трискладовий тест» представляє собою по суті три питання, які має поставити розпорядник інформації для віднесення інформації до такої, яка підлягає обмеженню в доступі. Це, по-перше, чи у цілому обмежується доступ, виходячи з прерогативи інтересів дотримання національної безпеки, збереженості територіальної цілісності або дотримання громадського порядку задля превентивному запобіганню можливим заворушенням чи злочинам, для забезпечення охорони здоров'я населення, для захисту репутації або конституційних прав інших громадян, для запобігання відкритому розголошенню інформаційних даних, отриманих у

конфіденційному порядку, або ж для підтримки авторитетності, об'єктивності і неупередженості правосуддя?; по-друге, чи може розголошення інформації заподіяти значну шкоду вказаним інтересам?; по-третє, чи переважає шкода внаслідок офіційного оприлюднення даного роду інформації суспільний інтерес щодо її одержання? [35]. У разі надання позитивних відповідей на окреслені питання до інформації можуть бути застосовані заходи з її обмеження.

Документування управлінської діяльності для реалізації вказаних прав та законних інтересів громадян не повинне суперечити охоронюваним правам та інтересам інших осіб. Незважаючи на певну імперативність Закону України «Про доступ до публічної інформації» в питаннях надання доступу, навіть даний законодавчий акт забезпечує охорону інформації з обмеженим доступом – конфіденційної, таємної, та службової інформації. Статтею 11 Закону України «Про інформацію» надається визначення інформації про фізичну особу (персональні дані), а також конфіденційної інформації про фізичну особу [58]. Обидва нормативні акти надають перелік обмежень з приводу застосування норм щодо збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації.

Необхідно вказати на законодавчо встановлене розмежування щодо обмеження доступу саме до інформації, а не до документа. При наявності у документі будь-якого виду інформації з обмеженим доступом, для ознайомлення надається лише публічна інформація, тобто доступ до якої необмежений [40]. Дане положення логічне, але вкрай проблематичне для виконання на практиці, особливо при роботі з великими обсягами інформації на паперових носіях.

Регулювання відносин, пов'язаних з повноваженнями органів місцевого самоврядування як володільця та розпорядника персональних даних регулюються Законом України «Про захист персональних даних», і поширюється на діяльність органів місцевого самоврядування з обробки персональних даних, яка здійснюється повністю або частково із

застосуванням автоматизованих засобів, а також на обробку персональних даних, що містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із використанням неавтоматизованих засобів .

Законом окреслюється: перелік суб’єктів та об'єкти захисту у відносинах, пов'язаних із персональними даними, загальні та особливі вимоги обробки персональних даних, збирання, використання, накопичення, зберігання, поширення, видалення персональних даних; порядок доступу до персональних даних та відмова у такому доступі, контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних та функції Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту персональних даних [56].

Активні процеси цифровізації та автоматизації документування управлінської інформації, поява та удосконалення програмних продуктів викликають відповідну реакцію законодавця щодо унормування даних відносин. Питання обробки персональних даних органами місцевого самоврядування за допомогою автоматизованих засобів та захист таких даних регулюється Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», яким встановлено норми у сфері захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах.

Актом також визначаються: порядок доступу до інформації в системах; регулюються відносини між володільцем інформації та власником системи, власником системи та користувачем, власниками систем; умови обробки інформації в системах; забезпечення захисту інформації в системах; повноваження державних органів регулювання та контролю у сфері захисту інформації та відповідальність посадови та службових осіб органів місцевого самоврядування за порушення законодавства про захист інформації в системах [55].

Поводження органів місцевого самоврядування з персональними даними в процесі практичної діяльності з документування управлінської

інформації підлягає суворому нагляду з боку Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та регламентується комплексним нормативно-правовим актом – Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» від 8 січня 2014 р. № 1/02-14. Вказаним документом затверджено: «Типовий порядок обробки персональних даних»; «Порядок здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини контролю за додержанням законодавства про захист персональних даних»; «Порядок повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації» [30].

Слід також зауважити, що норми законодавства з захисту персональних даних та забезпечення конституційного порядку у сфері реалізації конституційних прав на інформацію та невтручання в особисте і сімейне життя людини, зокрема посадової особи, були предметом розгляду Конституційного Суду України. Скажімо, до джерел права, які регулюють питання поводження органів місцевого самоврядування з персональними даними в процесі практичної діяльності з документування управлінської інформації належить Рішення Конституційного Суду України від 20 січня 2012 р. № 2-рп/2012 р. у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень ч.1, 2 ст. 32, ч. 2, 3 ст. 34 Конституції України [65], яким конкретизовано, що саме вважається інформацією про особисте та сімейне життя особи, винятки з даного визначення та правовий статус такої інформації.

Вся документація, що створюється у процесі управлінської діяльності органу місцевого самоврядування, має певний термін свого використання та зберігання органом, після чого або підлягає знищенню, або передається на

зберігання до архівної установи. Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначається загальна термінологія, державна політика у сфері архівної справи і діловодства, склад НАФ та засади його формування. Окремі розділи присвячені обліку документів Національного архівного фонду, забезпечення їх збереженості та доступу [60].

Статтями 29, 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» регулюються загальні питання діяльності архівних установ органів місцевого самоврядування та архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств комунальної форми власності. Детально діяльність архівних підрозділів органів місцевого самоврядування висвітлена у «Типовому положенні про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженому Наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 р. № 232/5, яким регулюються основні завдання, права архівного підрозділу, склад документів архіву та вимоги до керівника [54].

Перелік видів документів (справ), що створюються під час документування управлінської діяльності органу місцевого самоврядування, склад документів, систематизація їх різновидів, строки зберігання в органах місцевого самоврядування встановлюються відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012. № 578/5 [44].

Спеціальну процедуру та єдині вимоги щодо передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання до архіву окреслено «Порядком передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 19.07.2016 р. № 1962/5 [49].

Процедурні вимоги щодо оформлення осіб для роботи в читальних залах/секторах, використання архівних джерел, організації належного доступу до документів НАФ загального користування, які є власністю територіальних громад, видача даних матеріалів для тимчасової роботи, їх копіювання, а також усі права та обов'язки користувачів закріплені «Порядком користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам», затвердженим Наказом Міністерства юстиції України 19.11.2013 р. № 2438/5 [48].

У процесі провадження власної діяльності архівні установи пропонують низку послуг та несуть витрати, що є наслідком їх надання. Задля встановлення єдиного підходу до прорахування вартості на базі економічно обґрунтованих витрат за надання платних послуг архівами, що функціонують за рахунок бюджетних коштів на замовлення фізичних та юридичних осіб було прийнято Наказ Міністерства юстиції України 26.11.2021 р. № 4251/5 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» [47]. Даним Порядком встановлюється перелік платних послуг та гарантується розрахування їх вартості згідно з національними стандартами бухгалтерського обліку в державному секторі, тобто не менше розміру понесених витрат [46].

1.3. Порядок обліку та зберігання документів в органах місцевого самоврядування

Міські, сільські, селищні ради та їх виконавчі органи під час реалізації своїх функцій створюють та накопичують численні документи, деякі з яких є джерелом формування НАФ.

Відповідно до ст.50 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», уповноважена особа (секретар певної міської, сільської, селищної ради)

здійснює та забезпечує на згаданих рівнях функціонування органів місцевого самоврядування зберігання офіційної документації, що безпосередньо стосується діловодних аспектів відповідної територіальної громади, організує та надає доступ до неї тим особам, які мають на те право у законодавчо встановленому порядку [59].

Облік та зберігання документів в органах місцевого самоврядування регулюється Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [52] та Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «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» [44].

Для встановлення в органах місцевого самоврядування порядку підготовки справ для документів, створених в електронній і паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ призначена номенклатура справ.

Загалом зведена номенклатура справ будь-якої установи формується діловодною службою. При тому методичні аспекти допомоги у процесі складання номенклатури справ надаються архівом конкретного органу місцевого самоврядування (у вигляді посадової особи, яка є його очільником).

Процедурно це відбувається наступним чином. У номенклатурі справ попередньо передбачаються та формуються заголовки справ з метою подальшого групування документів, які повністю віддзеркалюють усі напрями роботи даного органу, а також:

– незавершені діловодні справи, передані установами-попередниками задля їх наступного подовження, зокрема, картотеки реєстраційно-довідкового та контрольного типу, систематизовані номенклатури справ;

– різні справи з проблем, розв'язання яких може здійснюватися понад року або ті, що провадяться протягом певних років (так звані «перехідні справи»), та поповнюють номенклатури справ щорічно впродовж усього періоду їх ведення чи розв'язання;

– справи колегіальних органів, які функціонують на постійній основі;

– різного роду справи тимчасово діючих органів, документація яких виступає правовим підґрунтям для додаткового підтвердження його владних повноважень чи припинення функціонування [52].

Не дивлячись на наявність типової чи примірної номенклатури справ будь-який орган має сформувати свою власну номенклатуру справ. Так, скажімо, номенклатура справ установи завіряється очільником її діловодної служби, начальником місцевого архіву проставляється відповідна віза, на підставі чого вона вже безпосередньо затверджується експертною комісією установи.

Зазвичай справи формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах органу. Під час формування справ дотримуються наступних правил:

1) заносять у справи лише виконану документацію з урахуванням заголовків справ у даній номенклатурі;

2) здійснюють групування у справи документів, що були виконані впродовж календарного року (виняток становлять окремі різновиди документів, які застосовувалися певним структурним підрозділом та вказані у «Правилах діловодства»: перехідні та судові справи, документи виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп тощо);

3) включають у справи виключно оригінальні документи або у випадку їх відсутності – копії, засвідчені в установленому законодавчому порядку;

4) не дозволяється занесення до справ чорнових, особистих документів, поширених копій, а також документації, що має бути повернена;

5) до справи заносяться документи лише з однієї конкретної проблеми або спектру споріднених питань, що складають один суцільний тематичний комплекс;

6) документи постійного, тривалого, тимчасового типів зберігання групуються у справи окремо;

7) відповідно до обсягу справи постійного та тривалого зберігання загалом не мають становити більш 250 аркушів, тобто, не більш 40 мм об'єму товщиною [52].

Документи від самого початку їх розроблення чи надання і до моменту передачі на зберігання до архіву установи розташовуються та зберігаються у відповідності з місцем формування справ у діловодній службі або у межах інших підрозділів установи стосовно до номенклатури справ. У той же час оригінали нормативно-правових актів, виходячи з основних норм діловодства, зберігаються за місцем, де були видані, а документи щодо їх появи, погодження – перебувають на зберіганні за місцем їх безпосереднього створення.

Очільники структурних підрозділів конкретної установи та співробітники, які несуть відповідальність за провадження діловодних функцій у них, повинні забезпечити належне зберігання як документів, так і справ.

Задля забезпечення збереженості, організації й ефективного поповнення НАФ розроблено «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. Він включає типові документи, створені внаслідок процесу документування типових управлінських завдань [44].

Підзаконними нормативно-правовим актами встановлено загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису чи печатки, організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах місцевого самоврядування, та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання [50], якими також встановлено обов'язок органів місцевого самоврядування створювати документи постійного та тривалого зберігання у двох формах: паперовій та електронній.

Електронні джерела від початку створення чи надання, а також усі дані про них до моменту передачі для постійного зберігання або до знищення, відповідно з діючими правилами, зберігаються в системі електронного документообігу органу, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ. Електронні документи обліковуються автоматично, згідно з алгоритмами роботи системи електронного документообігу.

Аудіовізуальні матеріали засідань колегіальних органів, робочих груп певного органу прийнято зберігати у системі електронного документообігу установи. Слід зазначити, що за доступність, цілісність та відтворюваність електронних джерел і електронних справ, які зберігаються в системі електронного документообігу органу місцевого самоврядування, несе відповідальність підрозділ, що забезпечує технічний супровід та функціонування усієї системи електронного документообігу [14].

Системи автоматизації документообігу (далі – СЕД), які використовуються на цей час в Україні, є переважно продуктами вітчизняних та зарубіжних виробників. Серед вітчизняних розробок фахівці виокремлюють такі СЕД: Адміністрації Президента України, АСКОД, «Megapolis.Документообіг», «ДОК ПРОФ 2.0», «Атлас ДОК» і «FossDoc» [77, с. 302].

Маріупольською міською радою та її виконавчими органами використовувалась СЕД АСКОД [68], яка відповідає основним законодавчим вимогам до форматів даних, поєднанню обслуговування із системою

взаємодії та пунктам базових нормативно-правових актів у галузі захисту інформаційних даних .

У 2021 р. було прийнято «Регламент роботи користувачів в єдиній системі електронного документообігу Маріупольської міської ради» , який був невід'ємною частиною Інструкції з діловодства [20]. Обов'язковій реєстрації в СЕД АСКОД підлягають наступні документи:

– вхідна кореспонденція;

– вихідна кореспонденція;

– внутрішні документи;

– звернення громадян;

– звернення, запити, листи депутатів; інформаційні запити;

– розпорядження міського голови з основної діяльності; розпорядження міського голови з кадрових питань;

– розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань;

– доручення міського голови, доручення секретаря міської ради, доручення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради [14].

Єдину електронну централізовану база реєстраційних даних можна створити за допомогою СЕД АСКОД, через використання якої співробітники отримують максимальну інформацію щодо усіх документів установи та безпосереднього місця їх розташування. Процес обліку обсягу електронного документообігу відбувається в автоматизованому форматі, фінальні дані підсумкового характеру наводяться в електронній формі.

СЕД АСКОД має переваги щодо полегшення обліку і автоматизації процесів, особливо пошуку, однак на прикладі Маріупольської міської ради можна побачити, що вказана система містить ряд недоліків, основний з яких – наявність значного обсягу документів, які підписуються посадовими та службовими особами виключно на паперових носіях, хоча деякі все ж

реєструються з обов'язковим завантаженням у систему сканованого примірника документа [20].

Висновки до розділу 1.

1) Підсумовуючи результати роботи, виконаної у межах даного розділу, можна зробити наступні висновки:

Вивчення праць попередників за вказаною проблемою дозволяє говорити про недостатність розробленості теми у вітчизняній науці. Загалом науковою спільнотою у роботах різного ступеня та типу переважно розглядаються такі аспекти питання, як: цифровізація та збереження архівних документів; документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування – причому разом з документаційним забезпеченням органів державної влади, тобто без урахування особливостей галузі місцевого самоврядування; електронні документи, електронний документообіг та автоматизація. Такий стан свідчить про відсутність комплексного, системного підходу у вивченні проблематики цифровізації та зберігання документів органів місцевого самоврядування.

2) Розкриваючи ступінь законодавчого та нормативно-правового забезпечення документування управлінської інформації, слід зазначити, що рівень законодавчого та нормативного регулювання даної сфери є достатньо врегульованим та має забезпечувати більшість правових аспектів цього напрямку нормативно-правового регулювання. Однак, основні акти були затверджені до введення в Україні правового режиму воєнного стану та не розраховані на особливості конституційно-правового режиму воєнного стану.

3) Порядок обліку та зберігання документів в органах місцевого самоврядування є складною та чітко регульованою державою й органами місцевого самоврядування системою, що включає облік і зберігання як паперових, так і електронних документів, частину яких становлять оцифровані джерела, отримані в результаті конверсії паперових у цифрову форму. При цьому слід зауважити, що з огляду на наявність чітких правил та

спеціальної процедури передачі різних типів документів на постійне зберігання, обов’язком органу місцевого самоврядування залишається дотримання вимог щодо форматів тих даних, які передаються або заплановані до передачі на постійне зберігання.

РОЗДІЛ 2.
ЦИФРОВІЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЯК ПРІОРИТЕТНИЙ НАПРЯМ ДЕРЖАВНОЇ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ УКРАЇНИ

2.1. Специфіка документних фондів органів місцевого самоврядування у складі НАФ України

Державна система місцевого самоврядування в Україні складається з певної територіальної громади, місцевої ради та її виконавчих органів, голови, відповідних виконавчих органів сільської, селищної, міської ради; районної/обласної ради, та органів самоорганізації населення країни. Іноді в містах з районним поділом утворюються районні в місті ради з власними виконавчими органами та головою ради, який одночасно є і головою виконавчого комітету [59].

Формами нормативних актів, які створюються ланками системи місцевого самоврядування, є: для рад та виконавчих комітетів – рішення, для голів – розпорядження, які набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, або у строк, вказаний у самому нормативному-правовому документі.

Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 «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» [44] встановлено реєстр документів, що готуються органами місцевого самоврядування та є безпосереднім джерелом якісного поповнення НАФ.

Законодавством України щодо архівної справи не встановлено обмежень стосовно до категорій та видів документів, з яких формується Національний архівний фонд [36, с. 56]. Особливістю діяльності органів

місцевого самоврядування є різноманітність їх роботи в межах адміністративно-територіальної одиниці. За своєю конституційно-правовою природою місцеве самоврядування охоплює різні сфери життєдіяльності громади. Тому документи НАФ, що створюються органами місцевого самоврядування, та формують їх документні фонди, можна умовно класифікувати відповідно до їх призначення, а також типо-видових особливостей:

1. Проєкти нормативно-правових актів – рішень рад, виконкому, розпоряджень голів (у тому числі індивідуально-правового характеру); ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів місцевого самоврядування, та документи, що стосуються їх розробки.

2. Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; документи до них (зокрема, про створення та ліквідацію органів, підприємств, установ, організацій); положення про структурні підрозділи органу місцевого самоврядування, а також колегіальні виконавчі та дорадчі органи; схеми організації управління та штатні розписи, реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів.

3. Рішення та документи до рішень колегіальних виконавчих органів рад, наглядових рад, постійно діючих консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп, з'їздів, конгресів, конференцій, що проводяться органом місцевого самоврядування, документи про реалізацію їх рішень, та протоколи, стенограми їх засідань, протоколи, стенограми засідань.

4. Рішення/рекомендації та документи до них органу опіки та піклування, протоколи, стенограми його засідань.

5. Протоколи, стенограми оперативних нарад керівників органів місцевого самоврядування та документи до них, доручення органів місцевого самоврядування; документи з виконання доручень; накази, розпорядження з основної діяльності органів місцевого самоврядування.

6. Документи про підтвердження правонаступності на майно органів місцевого самоврядування; право володіння, користування, розпорядження землею, спорудами, майном; документи про приватизацію житла та підприємств комунальної власності (у тому числі журнали обліку видачі реєстраційних свідоцтв і свідоцтв про приватизацію житла, обліку і реєстрації архівних приватизаційних справ).

7. Кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції посадових осіб органу місцевого самоврядування, колективні договори, тарифно-кваліфікаційні довідники, ставки, положення про преміювання, особові справи керівників, переліки посад.

8. Документи з історії органу місцевого самоврядування.

9. Документи (угоди, меморандуми, ін.) щодо встановлення співробітництва між органами місцевого самоврядування, про вступ до міжнародних організацій і спілок (у тому числі листування), документи щодо прийому та протоколи зустрічей з представниками іноземних країн і організацій; про проведення конкурсів на право отримання грантів; щодо співробітництва із зарубіжними країнами, документи до грантів, інвестиційних проектів.

10. Документи комплексних перевірок з основних питань діяльності, ревізійної комісії, аудитора органів фінансового контролю.

11. Звернення громадян, що містять пропозиції про зміни в роботі органу місцевого самоврядування, підпорядкованих йому підприємств, установ, організацій, або про усунення недоліків/ зловживань та документи щодо їх розгляду; документи про стан роботи з розгляду органом місцевого самоврядування звернень громадян.

12. Документи про хід та підсумки виконання програм соціально-економічного розвитку, річні звіти про нарахування/ надходження платежів до бюджету, річна фінансова звітність.

13. Номенклатури справ, класифікатори справ і документів; акти приймання-передавання документів, про результати перевіряння наявності й

стану документів, про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів (справ), описи справ постійного зберігання, справи фондів і тематичні довідки до фондів, журнали вітбитків і зліпків печаток та штампів.

14. Річні статистичні звіти й таблиці з усіх основних напрямів діяльності органу місцевого самоврядування, висновки за звітами.

15. Документи з питань рівня життя та соціальних нормативів і гарантій населенню, про соціальний захист в'язнів фашизму, відновлення прав реабілітованих громадян та політичних в'язнів.

16. Документи про нагородження органами місцевого самоврядування, присвоєння почесних звань, присудження премій.

17. Картки реєстрації мешканців [44].

Наведений перелік є умовним групуванням документів органів місцевого самоврядування на основі наведеного Типового переліку документів, які створюються органами місцевого самоврядування.

Слід зазначити, що територіальна громада (жителі самостійної адміністративно-територіальної одиниці), яка є первинним та системоутворюючим суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень, також може приймати рішення на загальних зборах чи вносити місцеву ініціативу. Втім, рішення загальних зборів чи місцева ініціатива все одно проходять стадію своєрідної легітимізації шляхом подання для врахування органом місцевого самоврядування чи розгляду на пленарному засіданні відповідної ради, які приймають відповідний документ. Тобто, рішення, прийняті членами територіальної громади, також можуть бути зафіксовані у документах НАФ.

З розвитком технологій фото- та відео- зйомки значно збільшилась кількість аудіовізуальних документів, які органи місцевого самоврядування повинні передавати на постійне архівне зберігання. Перш за все, це стосується відеодокументів – інформаційно-аналітичних програм,

телевізійних передач, репортажів. До цього переліку можна також додати відеозаписи суспільно важливих заходів в органах публічної влади.

Враховуючи політику публічності та прозорості, яка активно підтримувалась міжнародними організаціями, зроблені певні кроки у політиці відкритості при прийнятті рішень. Найбільш розповсюдженим явищем стали трансляції засідань рад, виконкомів, комісій та інших колегіальних органів.

В 2016–2018 рр. було прийнято низку нормативно-правових актів щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів освіти, культури, соціального захисту, якими передбачалась відеофіксація/відеотрансляція проведення конкурсних відборів та наступне оприлюднення відеозапису/відеотрансляції на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування.

Питання офіційного закріплення норми щодо відеофіксації засідань органів місцевого самоврядування підіймалось також і на рівні проєктів Законів України. Так, проєктом «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо гласності в роботі органів місцевого самоврядування» [63] передбачалось забезпечення відео- та аудіофіксації, здійснення трансляції у режимі реального часу в мережі Інтернет пленарних засідань ради, безстрокове збереження відео- та аудіозаписів пленарних засідань ради та їх обов’язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті. Забезпечення вищевказаних процесів пропонувалось покласти на секретаря сільської, селищної, міської ради.

Проте Головним науково-експертним управлінням у своєму висновку до законопроекту [12] було зазначено, що встановлення обов’язків щодо забезпечення відео- та аудіо фіксації, трансляції проведення пленарних засідань рад у режимі реального часу в мережі Інтернет буде вкрай проблематичним для реалізації. Дотримання вказаних норм вимагатиме від органів місцевого самоврядування придбання вартісного програмного забезпечення, обладнання, залучення додаткових трудових ресурсів. До того

ж, не всі ради мають веб-сайти (особливо це стосується невеликих міст, сіл та селищ). Крім цього, Конституцією України [23] передбачена компенсація фінансових витрат для органів місцевого самоврядування через рішення органів державної влади. Однак в наданому законопроєкті були відсутні норми щодо компенсацій витрат на закупівлю обладнання та програмного забезпечення, розробку веб-сайтів та утримання додаткових працівників органам місцевого самоврядування, а вірогідність того, що в бюджетах громад наявні кошти, необхідні для реалізації запропонованих норм, вкрай мала.

Аналогічні проблеми виникають і при впровадженні електронного документообігу та електронного зберігання архівних документів.

Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [50] передбачені складові автоматизованого робочого місця, зокрема для автоматизації діяльності архівного відділу міської ради. Відповідно до вказаного документа, це складний програмно-апаратний комплекс, який включає також і спеціалізоване прикладне програмне забезпечення, спеціальні пристрої та наявність інформаційної автоматизованої системи, що буде забезпечувати можливість реалізації всіх етапів документообігу, включаючи зберігання документів.

При цьому органу місцевого самоврядування потрібно забезпечити не тільки наявність відповідного обладнання та програмного забезпечення, але й захист інформації в інформаційній автоматизованій системі відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», та низки структурних підрозділів, які: організовують роботу з електронними документами, здійснюють технічне супроводження, та контролюють стан захищеності інформації, яка обробляється в системі.

Необхідно також враховувати, що відповідно до дослідження стану впровадження інструментів електронного урядування органами місцевого

самоврядування Донецької та Луганської областей у 2018 р. [9, с. 6], системними є не тільки такі проблемні питання, як вартість техніки й програмного забезпечення, відсутність необхідних кадрів на місцях, але й навіть відсутність якісного Інтернету, особливо в сільській місцевості. Тому, враховуючи фінансовий стан невеликих міст, сіл та селищ, впровадження електронного документообігу з можливістю зберігання документів, у тому числі архівного, є витратним заходом, який у таких населених пунктах якщо й реалізується, то за грантові кошти.

Таким чином, можна зробити наступні висновки:

1. Органи місцевого самоврядування через свою складну правову природу є джерелом архівних документів НАФ різних видів, які становлять цінне джерело для вивчення суспільно-політичних процесів, які відбувались у адміністративно-територіальній одиниці.

2. У документах органів місцевого самоврядування, на відміну від органів державної влади, фіксуються не тільки рішення органу як суб'єкта владних повноважень, але й первинного суб'єкта місцевого самоврядування – територіальної громади.

3. Позитивному розвитку відносин, пов'язаних з формуванням Національного архівного фонду, заважають складні матеріально-фінансові обставини територіальних громад, особливо невеликих адміністративно-територіальних одиниць.

2.2. Електронні технології зберігання документів

При аналізі електронних технологій зберігання документів, які використовуються в Україні, потрібно звернути увагу на визначення електронного документа, способи зберігання електронних документів, та їх формати.

Як вже було зазначено у Розділі 1, найбільш доцільним, зважаючи на повноту, є виокремлення трьох груп електронних документів: оцифрованих

електронних (отримані в результаті конверсії паперових і технотронних у цифрову форму); електронних документів, що існують тільки в цифровому вигляді; та електронних документів, отриманих при надсилці повідомлень у вигляді файлів по телекомунікаційних каналах.

Способи зберігання електронних документів в Україні відрізняються між собою за типами носіїв інформації, на яких зберігаються документи. Відповідно до проведеного опитування органів місцевого самоврядування (більш детально про це йдеться у Розділі 3), в Україні використовується декілька основних та найбільш поширених способів зберігання, які розрізняються в залежності від типу носія інформації (дод. А).

1. Зберігання документів НАФ на накопичувачах жорстких магнітних дисків (далі – НЖМД).

Цей спосіб зберігання даних, вочевидь, є найбільш задіяним серед існуючих видів зберігання документів. Він набув популярності з моменту появи персональних комп’ютерів за часів, коли їх використання почало впроваджуватись в роботу органів місцевого самоврядування. До того ж, використання засобом збереження саме жорстких дисків персональних комп’ютерів обумовлено низкою причин:

– розповсюдженість – такі носії можна придбати доступно, без необхідності отримання спеціальних дозволів та обліку;

– економічна доцільність – закупівля даних носіїв доступна з точки зору формування кінцевої ціни на продукт;

– високий ступінь зносостійкості – жорсткі диски мають середній строк експлуатації 10 років.

НЖМД як носій інформації був розроблений та уперше застосований компанією IBM у 1956 р. [22]. За час свого існування він зазнав багато перетворень та досі популярний як серед звичайних користувачів, так і серед підприємств усіх форм власності, у тому числі серед органів місцевого самоврядування.

Водночас, жорсткі диски мають ряд недоліків:

– крихкість – при падінні НЖМД на тверду поверхню, або падінні під кутом, або при ударі пристрою він здебільшого виходить з ладу;

– енергоємність – у порівнянні з більш сучасними пристроями, можуть мати потужність до 20Вт/год;

– ламкість, пов’язана з живленням – при незабезпеченні безперебійного живлення є великі шанси втратити накопичену інформацію, при цьому відновлення може стати вкрай важким;

– доступність – портативні накопичувачі при неналежному зберіганні стають об’єктом крадіжок.

Щодо накопичувачів всередині персональних комп’ютерів, як показала практика, їх знищують (частіше за все) під час захоплення адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування.

2. Зберігання на окремо визначеному персональному комп’ютері.

Цей спосіб зберігання відрізняється від попереднього (зберігання на жорстких дисках) лише обумовленими показниками місця зберігання. Тобто, уся інформація, яка могла зберігатись на окремих персональних комп’ютерах органу місцевого самоврядування, зберігається на одному окремому ПК. Такий спосіб також має свої переваги та недоліки. До переваг можливо віднести відносну зручність у пошуку інформації з огляду на той факт, що дані фізично знаходяться в одному персональному комп’ютері.

Недоліками можна визначити підвищений рівень ризиків при втраті інформації, яка міститься на певному ПК, а саме:

– втрата через крадіжку чи знищення;

– втрата через перебої у роботі обладнання, викликані поганим живленням;

– відсутність дублюючого пристрою зберігання даних;

– втрата інформації через безконтрольний доступ сторонніх осіб до зазначеного ПК.

3. Зберігання документів НАФ в електронному вигляді на серверному обладнанні.

Такий спосіб зберігання документів вважається більш надійним, але менш розповсюдженим, тому має свої переваги та недоліки.

Серед основних переваг варто назвати набагато вищу зносостійкість серверних компонентів у порівнянні з компонентами звичайного персонального комп'ютера. Така зносостійкість обумовлена, перш за все, цілодобовим режимом роботи серверного обладнання, тому дуже часто використовується спеціалізоване устаткування з низьким рівнем збою з метою забезпечення максимального часу безперебійної роботи компонентів серверного обладнання [27].

Однак підвищена зносостійкість даного пристрою потребує постійного обслуговування (в тому числі, платного), відповідних вимог до безпеки й якості електроживлення, та певних технічних навичок від обслуговуючого персоналу. До того ж, вартість впровадження і подальшого обслуговування обладнання вимагає додаткових коштів у порівнянні із звичайним (несерверним).

Слід окремо зазначити переваги та недоліки використання локального та стороннього серверного обладнання.

У разі прийняття рішення про застосування в органі місцевого самоврядування локального серверного обладнання необхідним є дотримання певних технічних вимог до його роботи так само, як і до приміщення, в якому воно розміщене та цілодобово працює.

При зберіганні електронних документів на локальному сервері є суттєва перевага у довготривалому збереженні документів, з огляду на якість серверних компонентів, порівнюючи із звичайними ПК, однак орган місцевого самоврядування несе всі ризики, пов'язані з втратою або пошкодженням електронних документів, у разі виходу обладнання з ладу.

За умови зберігання електронних документів на сторонньому серверному обладнанні зменшуються ризики втрати або пошкодження документів через те, що обладнання віддаленого серверу, на якому вони знаходяться, обслуговується кваліфікованими спеціалістами з дотриманням

технічних регламентів. Хоча, з іншого боку, це веде до збільшення витрат ОМС на обслуговування такої системи зберігання документів.

4. Системи управління інформацією.

Системи управління інформацією, які використовуються у повсякденній роботі органами місцевого самоврядування це, перш за все, системи електронного документообігу. Вони мають одночасно декілька важливих переваг у разі їх впровадження в діяльність ОМС:

– оперативність створення, опрацювання та обробки документів;

– безпечність зберігання;

– автоматизація рутинних процесів документування діяльності;

– швидке та прозоре, порівняно з паперовим документообігом, проходження процесу погоджень;

– інтеграція з багатьма сучасними сервісами обробки та зберігання інформації;

– хмарне зберігання як сервіс.

Слід зазначити, що найбільш поширеними (популярними) системами управління інформацією в Україні серед органів місцевого самоврядування є:

1) система електронного документообігу «АСКОД» (СЕД АСКОД), розробник – українська компанія АТ «ІнфоПлюс», є найбільш популярною системою як серед органів державної влади (наприклад АСКОД НБУ), так і серед органів місцевого самоврядування. Система має модульну побудову, що має певні переваги при проєктуванні, масштабуванні та розрахунку спроможності системи для її промислового експлуатації, гнучкий інтерфейс;

2) «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3» - особливістю цього пакета СЕД є застосування програмних рішень для хмарного зберігання з використанням програмного забезпечення Oracle. Зазначена система також має модульну побудову структури з виділеними модулями для опрацювання окремих комплексів завдань.

3) система електронного документообігу FossDOC. Дана система побудована за класичною клієнт-серверною технологією, має можливості

гнучкого налаштування документних потоків, зручний веб-інтерфейс, вбудований поштовий сервер та можливість застосування електронного цифрового підпису [77, с. 302].

Усі перелічені системи електронного документообігу мають у своїй структурі модулі для формування архівів електронних документів, які відповідають вимогам чинного законодавства України у сфері електронного документообігу та електронного архівного зберігання.

5. Зберігання документів НАФ в електронному вигляді у хмарному сховищі.

Цей спосіб зберігання поєднує у собі функції серверного обладнання та доступу до технології хмари, що дозволяє отримувати доступ до об’єкта зберігання будь-де, у будь-який час та безпечно.

Технологія хмари та хмарного зберігання – це достатньо широкі поняття, які базуються на технології хмарних обчислень, що, в свою чергу, є способом зберігання інформації на відділених та розподілених ресурсах, котрі можуть бути надані користувачу для зберігання документів або будь-якої інформації [62]. Іншими словами це означає, що документи зберігаються не лише на конкретному, визначеному місці, а розташовані у віртуальному просторі, побудованому на основі окремих фізичних серверів, поєднаних між собою у логічну структуровану одиницю зберігання, та підлягають захисту [51].

Застосування хмарних послуг при вирішенні питання надійного зберігання електронних документів дозволить виконувати одночасно декілька важливих функцій, як от:

– власне збереження документів, як основна мета;

– доступність послуги та її одночасна захищеність;

– резервне копіювання на випадок втрати або вилучення документів;

– розподілене зберігання (у разі технічного збою, втрачена буде лише частина інформації, а не вся інформація);

– захист від несанкціонованого доступу;

– захист від неправомірного змінення або незаконного блокування публічних інформаційний ресурсів.

У якості головного недоліку застосування такого способу зберігання варто вказати необхідність планування щорічних додаткових витрат місцевого бюджету при прийнятті органом місцевого самоврядування рішення. Такі витрати місцевого бюджету можуть виникати, перш за все, у разі відсутності рішення державних органів щодо надання цільової субвенції на покриття видатків місцевого бюджету на заходи з хмарного зберігання документів та пов'язаними з цим послугами.

Окремо слід розглянути формати електронних документів, які застосовуються органами місцевого самоврядування.

Найбільша частка електронних документів органів місцевого самоврядування складається з текстових документів або електронних таблиць, які або одразу створені у машиночитаному форматі (*.docx, *.xlsx,), або, у випадку сканування для подальшого їх використання та зберігання, у форматах *.pdf/A.

Зазначені формати даних встановлені як обов'язкові вимоги для створення документів у системах електронного документообігу в органах державної влади [45]. І хоча ці вимоги не стосуються напряму органів місцевого самоврядування, у випадку вирішення питання про передачу резервних копій інформації на зберігання до державних органів, або навіть під час електронної взаємодії з органами виконавчої влади, використання інформації державних електронних реєстрів, такі вимоги мають застосовуватись також для органів місцевого самоврядування.

При цьому зазначений формат зберігання даних *.pdf/A (Portable Document Format/Archival- – відкритий міжоперабельний формат для обміну електронними документами/архівний) є одночасно достатньо гнучким та зручним у питаннях передачі текстових даних з графічним зображенням. Формат дозволяє зберегти візуальну частину структури документа шляхом створення графічного шару та, у той же час, створюється інший шар даних,

що вміщує розпізнаний структурований набір текстових даних документа. Такий формат визначений як текстово-графічний формат для довгострокового зберігання електронних документів.

Інша частина документів органів місцевого самоврядування, що створюються під час їх роботи – це аудіо та аудіовізуальні документи. Формати цих документів для їх зберігання, у тому числі архівного, також визначені законодавством.

Засідання багатьох колегіальних органів зазвичай фіксуються у вигляді аудіозаписів або відеозаписів, що може мати нормативне відображення у Регламентах рад [39], їх виконавчих комітетів [53] або у положеннях про інші колегіальні органи. Слід зазначити, що така фіксація слугує одночасно як для забезпечення принципів відкритості та підзвітності влади, так і для подальшого зберігання перебігу засідань у вигляді архівних електронних документів.

Тож для фіксації аудіоінформації законодавцем встановлено вимоги до аудіоданих, аудіовізуальних електронних документів, це формат FLAC (*.flac), що є Free Lossless Audio Codec – вільний аудіокодек без втрат. При застосуванні цього формату файлів зберігаються параметри аудіоданих оригінальних аудіоелектронних документів.

Для збереження відеоінформації як документа рекомендовано вживати або формат Matroska – стандарт формату мультимедіа-контейнера (розширення *.mkv), або FFmpeg (Fast Forward Moving Picture Experts Group – експертні групи MPEG та FF, за якими надано назву набору вільних бібліотек кросплатформених кодеків з відкритим вихідним кодом, що дозволяє записувати, конвертувати, передавати та відтворювати цифрові аудіо- та відеодані в різноманітних форматах). На сьогодні це одні з найпоширеніших форматів збереження відеофайлів, що використовуються у найрізноманітніших сферах життя. Отже, їх використання зможе надати більше гнучкості кінцевому користувачу, зважаючи на поширеність формату та відкритість коду.

Таким чином, можна зробити наступні висновки:

1. Збереження документів з використанням хмарних технологій дозволить запобігти можливим втратам або пошкодженням інформації, що зберігається, але потребує додаткових коштів з місцевих бюджетів територіальних громад.

2. Досягнення найкращих результатів у питаннях збереження документів передбачає поєднання різних способів зберігання, як наприклад, системи електронного документообігу із хмарним зберіганням резервних копій документів.

3. Одним із способів гарантування безпеки документів під час їх зберігання та використання може бути передача резервних копій електронних документів, що відносяться до національних електронних інформаційних ресурсів до Національного центру резервування державних інформаційних ресурсів на підставі договору про збереження резервних копій.

2.3. Досвід зарубіжних країн з цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування

Питання збереження документації у зарубіжних країнах активно постало ще у часи Другої світової війни. Комітет США зі збереження культурних цінностей ще в 1942 р. відзначав, що керівники архівних установ стоять перед вибором між збереженням/захистом та використанням своїх колекцій. Однак практичний алгоритм роботи, який рекомендував Комітет, полягає у знаходженні компромісу між протилежними процесами зі збереження/захисту та забезпеченням доступності для використання. Така схема не повинна бути універсальною для всіх і розроблялася індивідуально для кожної установи відповідно до її потреб та проблем. Особливу увагу приділено захисту адміністративних документів (офіційних записів, архівів)

та необхідності здійснювати мікрозйомку архівів, рукописів, що у довготривалій перспективі принесе значну користь [91, с. 1–2]. Варто зауважити, що документи, які мають правове/адміністративне значення (акти органів влади, документи щодо встановлення права власності чи фінансових зобов’язань) вже тоді трактувалися як такі, що повинні мати максимально можливий захист від втрати, бо крім юридичної, мають ще й наукову цінність [91, с. 8–9].

На початку 1980-х рр., завдяки досягненням науково-технічного прогресу та впровадженню широкого використання копіювальних пристроїв, у зарубіжних країнах почалась розробка нормативних актів, що регулюють процеси оцифровування – рекомендацій, стандартів, керівництв, посібників, методик тощо [29, с. 64].

Перш, ніж аналізувати досвід зарубіжних країн щодо цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування, слід уточнити наступний термінологічний аспект. Англійське слово «records», яке використовується в нормативно-правових актах англомовних країн, має багато значень та описує поняття, які в українській мові позначаються різними словами. Це: документ, офіційний запис, письмова фіксація фактів, реєстрація та реєстраційні дані, звіт, протокол (засідання, допиту, експертизи тощо), провадження у справі, суть справи, історичний документ (не обов'язково письмовий), архіви, збори пам'яток минулого, досьє, збори фактів, даних, відео- або аудіозапис (на будь-якому вигляді носія), інформаційний запис (масив інформації, що обробляється як одне ціле). Тому в подальшому для визначеності вищевказаної сукупності понять щодо англомовних країн нами використовується дефініція «запис».

Розпочати розгляд доцільно з Великої Британії, бо незважаючи на те, що британські бібліотеки серйозно постраждали від знищення матеріалів про непогашені кредитні зобов’язання, історій надходжень, та подібних документів [91, с. 1], на веб-сайті парламентського архіву доступні цифрові

зображення документів та їх тексти з 1628 р., та окремо цифрові тексти актів з 1235 р. [88].

Відповідно до британського законодавства, запис – це інформація, створена, отримана й збережена як доказ, та інформація організації чи особи на виконання юридичних зобов'язань або під час ведення бізнесу. Слід зазначити, що Закон про свободу інформації надає право на доступ до інформації, а не до записів, тобто оперує як дефініцією «запис», так і «інформація». Втім, серед британських фахівців з управління інформацією немає одностайної думки щодо використання цих термінів [93, с. 3].

Згідно з параграфом 229 «Акту про місцеве самоврядування Великої Британії» [92], органи місцевого самоврядування відповідно до вимог нормативно-правових актів повинні зберігати документи будь-якого виду шляхом збереження їх фотокопій (у випадках, коли для ознайомлення на вимогу надається саме фотокопійована версія). Дане положення не застосовується до документів, переданих на зберігання органам місцевого самоврядування відповідно до Закону «Про державні архіви» 1958 р.

У судовому процесі фотографічна копія документа, який зберігається в органах місцевого самоврядування, або документа, який було знищено під час зберігання в органах місцевого самоврядування, або будь-якої частини такого документа, приймається як доказ у тій самій мірі, що й оригінал. Окремо вказано, що фотокопія кольорового документа, де кольори мають відношення до інтерпретації документа, має бути виконана належним чином, щоб їх розрізняти, інакше вона не приймається як доказ на одному рівні з оригіналом.

Розглянемо далі заявлений аспект проблеми з позиції вивчення австралійського досвіду. Національний архів Австралії несе ключову відповідальність за збереження та оприлюднення доступних документів владних установ країни. Як зазначається у Стандарті цифрового збереження Національного Архіву Австралії [89], цифрове збереження зменшує фізичне зношування крихких записів і є ефективним інструментом для збереження

записів, які ризикують бути втраченими, якщо вони зберігаються на нестабільному носії. Створення цифрових файлів допомагає Національному архіву зробити свою колекцію доступною в мережі Інтернеті для широкого кола користувачів.

Відповідно до GRA 31 2015/00499297 Національного архіву Австралії [83] щодо знищення джерела або оригіналу запису після оцифрування, конверсії або переміщення, суб'єкти відносин, які володіють фізичними записами архівної цінності, повинні гарантувати, що всі копії або репродукції, створені в результаті оцифрування, функціонально еквівалентні записам для використання у юридичних та архівних цілях. Поняття «функціональна еквівалентність» означає, що копії або репродукції мають належний ступінь автентичності, цілісності, надійності і зручності.

Джерела/оригінальні записи повинні зберігатися достатньо довго, щоб завершити процеси контролю якості копій. Процеси оцифрування мають відповідати стандартам і вказівкам Національного архіву, який визначає технічні умови сканування паперових записів, технічні характеристики для оцифрування аудіовізуальних записів, та умови їх зберігання .

Стандарти цифрового збереження Національного Архіву Австралії [89] встановлені для оцифрування фізичних записів архівної цінності, у тому числі щодо матеріалів владних установ. Окремо слід зазначити, що прийняті у 2021 р. стандарти мають зворотну силу (що не зовсім характерно для нормативно-правових актів) та застосовуються до матеріалів владних установ, що мають архівну цінність з 01.07.2019 р.

З урахуванням практики оцифрування й зберігання матеріалів у Французькій Республіці урядом країни встановлено, що на 01.01.2015 р. поточні документи в системі взаємодії органів місцевого самоврядування та зовнішніх суб'єктів надаються в електронному вигляді. Така трансформація була втілена, у тому числі, шляхом оцифровування накопичених паперових документів, створення надійних електронних сховищ та інформаційних систем для обміну офіційною кореспонденцією [22, с. 73].

У свою чергу указом Короля Іспанії Хуана Карлоса I від 8 січня 2010 р. № 4/2010 затверджено Національну систему взаємодії в рамках електронного уряду, яка розповсюджується, у тому числі, на органи місцевого самоврядування в розумінні законодавства Королівства Іспанія відповідно до Закону від 22 червня 2007 р. щодо доступу громадян до публічних сервісів [90].

На виконання вищезазначеного указу були створені Normas Técnicas de Interoperabilidad – стандарти технічної сумісності (інтероперабельності), які являють собою розгалужену систему норм, правил та додаткових нормативних документів. Стандарти технічної сумісності описують конкретні аспекти широкого кола тем, як от: електронні документи, оцифровка, електронні файли, автентичне копіювання та перетворення, керування електронними документами, підключення до комунікаційних мереж та моделі даних для обміну документами/відомостями в реєстрах.

Стандарт технічної сумісності для оцифровки документів встановлює вимоги, яких необхідно дотримуватися при оцифруванні паперових документів або документів в інших неелектронних носіях, які можна оцифрувати фотоелектричним методом [82]. Цифрові зображення за стандартами мають бути вірним відтворенням оригінальних документів. Це означає, що вони повинні відтворювати компонування оригінальних документів щодо розміру та пропорцій, не повинні містити символів або графіки, яких немає в оригінальних документах, та відповідати встановленим технічним характеристикам.

Стандартом технічної сумісності для автентичного копіювання та процесу перетворення електронних документів встановлені правила виготовлення автентичних копій та паперових копій електронних документів, а також для форматів конвертації електронних документів [78]. Слід зауважити, що даним стандартом регламентується, у тому числі, процес виготовлення електронної копії саме електронних документів. Роз’яснено, що ті електронні копії, які ідентичні оригінальному електронному документу

та не зазнали змін у форматі чи змісті, мають таку ж юридичну силу, що й оригінальний електронний документ.

Окремо даним стандартом наголошено на обов'язковому встановленні зв'язків між документами в електронній системі. Зв'язок між автентичною електронною копією та оригінальним документом має бути представлений у метаданих електронної копії за допомогою метаданих «Ідентифікатор оригінального документа», якому присвоюється значення, що відповідає оригіналу. Автентичним електронним копіям паперових документів або документів на інших неелектронних носіях присвоюється значення «Автентична електронна копія паперового документа».

Відповідно до інформаційної довідки щодо цифрового уряду Королівства Нідерландів за 2019 р., на виконання проекту Joinup та Interoperable Europe Європейської Комісії [81], Третій план дій для «Відкритого уряду» на 2018–2020 рр. є невід'ємною частиною партнерської програми «Демократія в дії» Міністерства внутрішніх справ і відносин з королівством Нідерландів, Асоціації муніципалітетів Нідерландів та професійні асоціації та лобістські організації місцевого самоврядування, та має такі пріоритетні напрямки: відкритий процес прийняття рішень на муніципальному та провінційному рівнях; зміцнення прозорості фінансування політичних партій як частини децентралізованого управління; піонерська мережа відкритого уряду для муніципалітетів [81, с. 8]. Законом «Про електронні повідомлення» встановлено обов'язок публікації офіційних рішень органів всіх рівнів в цифрових офіційних журналах в Інтернеті, а не на папері.

Органи місцевого самоврядування мають власні обов'язки щодо цифровізації. Більшість муніципалітетів вже запровадили політику електронного уряду. Асоціація муніципалітетів Нідерландів розробила Програму Цифровізації 2020 для муніципалітетів, в якій значна увага приділяється стандартизації. Впровадження цифрового уряду є

відповідальністю кожного муніципалітету, а Асоціація муніципалітетів Нідерландів діє як партнер щодо питань управління інформацією.

Портал Overheid.nl було введено в Перший план дій електронного уряду 1999 р. та служить центральною точкою доступу для всієї інформації, що стосується публічних організацій, у тому числі є єдиною базою для публікації як національного законодавства, так і актів органів місцевого самоврядування [81, с. 18], яке, по суті, є інформаційно-аналітичною системою на базі веб-технологій та цифровим сховищем оприлюднених офіційних нормативно-правових актів з вільним неавторизованим доступом.

Наостанок зазначимо, що від моменту свого створення держава Ізраїль зіткнулась з низкою проблем, у тому числі – збереження не тільки документації органів влади всіх гілок та рівнів, але й культурно-історичного надбання в умовах політично-військової нестабільності в регіоні. В 2016 р. в Державному архіві Ізраїлю розпочався амбітний процес оцифровування документів. Мета – 100% оцифровування та відкритий доступ для дослідників. Станом на 01.12.2023 р. було оцифровано 56,48% фондів – 225,9 млн. документів, 355000 зображень, 4000 відеофайлів та 8650 аудіофайлів [84]. Каталог, доступний тільки на івриті, включає в себе як алфавітний покажчик, так і пошук документів за установами, зокрема, документи органів місцевого самоврядування. Водночас, дослідники дорікають установі щодо обмеження доступу до фізичних оригіналів документів у зв’язку з оцифровуванням [94].

На підставі вищенаведеного видно, що процеси цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування у зарубіжних країнах супроводжуються значною організаційно-матеріальною підтримкою, якої, на жаль, ані органи місцевого самоврядування, ані архівні установи в Україні не мають.

Висновки до розділу 2

1) На підставі розгляду вказаних проблемних аспектів можна підсумувати, що особливості документної бази органів місцевого самоврядування у складі НАФ України полягають у тому, що вони є осередками концентрації архівних документів НАФ, які фіксують як владні рішення органів місцевого самоврядування, так і рішення безпосередньо територіальної громади, внаслідок чого означені документні фонди можуть слугувати джерелом вивчення питань розвитку місцевої демократії та громади взагалі.

2) Як вдалося з'ясувати, цифровізація та збереження документів НАФ органами місцевого самоврядування залежать, передусім від матеріально-фінансового становища територіальної громади, якій потрібно передбачати в місцевому бюджеті відповідні кошти. Збереження документів з використанням хмарних технологій дозволить запобігти можливим втратам або пошкодженням інформації, що зберігається, але потребує додаткових коштів з місцевих бюджетів територіальних громад. Досягнення найкращих результатів у питаннях збереження документів передбачає поєднання різних способів зберігання. Одним із способів гарантування безпеки документів під час їх зберігання та використання може бути передача резервних копій електронних документів.

3) Враховуючи досвід зарубіжних країн, можна констатувати наявність потужного фінансового забезпечення з боку держави та органів місцевого самоврядування цифровізації діловодних процесів. На сьогодні немає одного універсального способу зберігання документації органів місцевого самоврядування, тому їх потрібно комбінувати між собою – оцифрування паперових документів, внесення електронних документів до систем електронного документообігу та їх використання замість паперових носіїв, наявність резервних електронних копій у хмарному сховищі, сукупно з надійним зберіганням паперових документів.

РОЗДІЛ 3
ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УМОВАХ ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ ТА ВОЄННОГО СТАНУ

3.1. Аналіз діяльності органів місцевого самоврядування України з оцифровування управлінської документації в умовах гібридної фази російсько-української війни (лютий 2014 – лютий 2022 рр.)

Не дивлячись на те, що питання цифровізації не було новим для української науки протягом перших двох десятиліть Незалежності, відповідні процеси йшли в органах місцевого самоврядування вкрай повільно та хаотично.

Основним поштовхом для процесів цифровізації та електронного зберігання документів стало прийняття у 2011 р. Закону України «Про доступ до публічної інформації» [40]. За даним Законом офіційний веб-сайт органу місцевого самоврядування в мережі Інтернет мав перетворитися на один з головних інструментів для доступу громадян до публічної інформації. При цьому, враховуючи положення Закону щодо публікації, окрім іншої інформації (проєктів та прийнятих нормативно-правових актів), веб-сайти ставали не тільки найбільш сучасним на той момент способом оприлюднення відомостей, але й найбільш економічно вигідним. Не дивлячись на витрати щодо його розробки та обслуговування, веб-сайт фінансово та організаційно обходився бюджету територіальної громади значно дешевше, аніж інші способи доведення інформації (наприклад, офіційні друковані видання або інформаційні стенди). Можливість оприлюднення інформації на державному веб-порталі відкритих даних з’явилася пізніше, лише в 2015 р. Таким чином, веб-сайти почали використовуватись не лише як засіб інформування, але й як електронне сховище документів.

Слід зазначити, що в правовій сфері має місце тенденція, коли відносини та процеси виникають раніше, аніж приймаються норми, які їх регулюють. Скажімо, перший офіційний веб-сайт Маріупольської міської ради з'явився ще в 2006 р. [66], а наповнення його (у тому числі, офіційними публікаціями рішень міської ради, виконкому та розпорядженнями міського голови) розпочалося 2010 р. [69].

У 2014 р. внаслідок суспільно-політичних подій та проведення антитерористичної операції в ході російсько-української війни було втрачено документаційний фонд (у тому числі документи, що складають Національний архівний фонд) низки територіальних громад та областей. На території Донецької області, непідконтрольній українській владі, залишилися 24 архівні установи, приміщення 5 з яких зазнали пошкоджень внаслідок бойових дій. Електронні бази даних, оцифровані документи, комп'ютерна техніка низки архівів опинилися на окупованій території у м. Донецьку [10, с. 202–206]. Через пожежу в будівлі Маріупольської міської ради внаслідок подій 2014 р. було втрачено близько 30% рішень Маріупольської міської ради разом з матеріалами до них [1].

Після початку повномасштабних бойових дій у 2022 р., в більшості населених пунктів, які потрапили в оточення/блокування, евакуація паперових документальних ресурсів проведена не була, а наявні системи електронного документообігу заблоковані.

Проблемою стало не лише збереження документів під час активних збройних дій і пожеж, але й потрапляння їх до окупаційної влади, та загроза використання інформації, у тому числі конфіденційної [31, с. 29].

Враховуючи актуальність проблеми, у процесі роботи над темою нами було здійснене соціологічне опитування органів місцевого самоврядування шляхом розсилки попередньо підготовлених анкет (дод. А).

Для з'ясування фактичного стану цифровізації в органах місцевого самоврядування, через Секретаріат Кабінету Міністрів України було подано запит на доступ до публічної інформації щодо:

1) затвердження органами місцевого самоврядування з 2014 р. по 24.02.2022 р. програм (порядків, тощо) з питань оцифрування та збереження в цифровому (електронному, сканованому) вигляді документів міських рад;

2) створення\придбання в органах місцевого самоврядування комп'ютерних програм, апаратних або програмно-апаратних комплексів/засобів, автоматизованих робочих місць для оцифровування та збереження в цифровому вигляді документів міських рад та їх виконавчих органів;

3) обсягу оцифрованого документаційного фонду (документів) органів місцевого самоврядування;

4) типу носіїв та ресурсів для зберігання оцифрованих документів.

Загалом станом на 22.05.2023 р. отримано відповіді від 280 міських та 136 сільських/селищних громад. Слід зазначити, що 2 громади відтермінували відповідь до закінчення дії воєнного стану: Карлівська міська громада Полтавської області, Давидівська сільська рада Львівської області. У свою чергу, 4 громади – Путівльська та Ворожбянська міські громади Сумської області, Павлоградська міська громада Дніпропетровської області, Рубіжанська міська громада Луганської області – відмовили у наданні інформації через воєнний стан.

Відповіли про відсутність запитуваної інформації у повному обсязі – 207 міських громад (76%).

134 сільських, селищних громад послались на відсутність запитуваної інформації у повному обсязі (99%).

На підставі здобутих даних можна підсумувати, що робота з оцифрування документів цими органами місцевого самоврядування взагалі не здійснювалася, автоматизовані робочі місця не створювались, а місцеві програми з оцифрування документів – не затверджувались.

Наряду з тим, варто відзначити позитивні тенденції у даному напрямку функціонування органів місцевого самоврядування, а саме:

1) За станом затвердження програм/порядків: прийнято програму (порядок тощо) з питань оцифрування та збереження в цифровому (електронному, сканованому) вигляді документів міських рад з 2014 р. по 24.02.2022 р – у 19 громадах (7%).

Деякими громадами тільки після повномасштабного вторгнення та початку активних бойових дій розпочато процеси цифровізації. Так, відповідно до наданих відповідей, прийнято програму (порядок тощо) з питань оцифрування та збереження в цифровому (електронному, сканованому) вигляді документів після початку повномасштабної російсько-української війни – у 7 міських громадах (3%). Серед сільських/селищних громад 2 з них прийняли програму (порядок тощо) з питань оцифрування та збереження в цифровому (електронному, сканованому) вигляді документів та системи електронного документообігу.

2) За станом придбання/створення комп'ютерних програм, апаратних або програмно-апаратних комплекси/засоби для оцифровування документів:

– придбано за період з 2014 р. по 24.02.2022 р. комп'ютерні програми, апаратні або програмно-апаратні комплекси/засоби для оцифровування документів – у 14 громадах (5,1 %), з яких 1 громада отримала обладнання на підставі грантової програми; після 24.02.2022 р. 1 міська громада подала заявку до грантодавців щодо одержання відповідних засобів;

– придбано системи електронного документообігу – у 26 громадах (10 %); після 24.02.2022 – 4 міські громади (1,4 %);

– створено комп'ютерну програму власної розробки в 1 громаді (0,3%).

3) За обсягом оцифрованого документаційного фонду (документів) органів місцевого самоврядування:

– систематично тривають роботи щодо оцифрування паперового фонду документів НАФ – у 30 міських громадах (11%);

– здійснювалось оцифровування галузевої/вузькоспеціалізованої документації – у 2 міських громадах (0,7%);

– в період з 2014 р. по 24.02.2022 р. серед сіл та селищ провадилося оцифровування та збереження документів НАФ тільки в 1 громаді.

4) За типом носіїв та ресурсів:

– здійснювалося зберігання документів НАФ в електронному вигляді на жорстких дисках – у 12 громадах (4%);

– проваджувалось зберігання документів НАФ в електронному вигляді на серверному обладнанні – у 11 міських громадах (4%), з яких: на локальному сервері зберігають документи – 8 громад, на сторонньому – 3 громади; у сільських/селищних громадах – 1 громада зберігає документи на локальному сервері;

– практикувалося зберігання документів НАФ в електронному вигляді у хмарному сховищі – у 2 громадах (0,7%);

– тривало зберігання на окремо визначеному персональному комп'ютері – у 2 громадах (0,7%);

– застосовувалися системи управління інформацією – у 3 громадах (1%);

– реалізовувалося зберігання документів НАФ в електронному вигляді у дата-центрі – в 1 громаді (0,3 %).

Аналізуючи наукові публікації вітчизняних дослідників, слід зазначити, що 2012 р., з урахуванням подвоєння обсягів електронної текстової інформації кожні три роки, вже прогнозувався перехід на електронну форму документу, як основну, до 2022 р. [74, с. 221]. Однак, незважаючи на суттєві переваги, такі як: одноразова реєстрація документа, паралельне виконання різних операцій з документом, зменшення часу руху документів, підвищення оперативності виконання, розвинення системи звітності, масова цифровізації діловодства не сталося [16, с. 99].

За результатами здійсненого нами дослідження можна констатувати, що запланований перехід не відбувся через ряд причин, на висвітленні яких необхідно зосередитися більш детально:

1. Прийняття комплексних програм інформатизації/цифровізації, незважаючи на Національну програму інформатизації та численні стратегії Кабінету Міністрів України, не були пріоритетним питанням діяльності органів місцевого самоврядування протягом 2014 р. – 24.02.2022 р. Відсутність прийнятих програм збереження документів у цифровому вигляді у 93% міських громадах – дуже суттєвий показник того, що збереження нормативно-правових актів місцевих рад не було важливим навіть для самих депутатів. Ігнорування ними проблеми збереження документального фонду місцевих рад має багатоаспектний характер, і демонструє не тільки ставлення до організації діяльності ради, але й до документації як джерела історичної пам'яті, вивчення місцевої історії, спадщини та набутого історичного досвіду між поколіннями.

2. Можна відзначити, що в межах наявної цифровізації вирішувалось, перш за все, поточне завдання з організації та оптимізації діловодства, та наповнення систем електронного документообігу оцифрованими документами. До того ж, частково розглядалося питання оптимізації витрат на канцелярські товари (офісний папір). Утім, 90% міських рад не мають систем електронного документообігу, що автоматично породжує проблему щодо якості обліку нормативної та ненормативної документації, витрат часу на пошук серед масивів документів та ін. Слід окремо зауважити, що системи електронного документообігу вимагають придбання не тільки вкрай недешевого програмного забезпечення, але й локального серверу. Чим більше підключень до системи електронного документообігу, тим більше навантаження на локальний сервер, відповідно, вищі вимоги до нього, й фінансові витрати на його закупівлю. Тобто, навіть елементарна цифровізація процесів діловодства, в органі місцевого самоврядування є фінансовим навантаженням.

3. Що стосується зберігання документів НАФ в електронному вигляді, то територіальні громади практикували його на жорстких дисках робочих комп'ютерів та на локальному сервері, з точки зору як організаційних, так і

матеріально-фінансових витрат. Найбільш надійні (але й найбільш фінансово витратні) на даний час способи зберігання – у хмарному сховищі та у дата-центрі, на сьогодні використовують лише 3 міські громади.

4. Найбільш критичний стан цифровізації у сільських та селищних радах, у яких (за окремими виключеннями) стан цифровізації знаходиться майже на нульовому рівні. Можна припустити, що внаслідок невеликого поточного документообороту закупівля системи електронного документообігу або спеціалізованого програмно-апаратного комплексу розглядається радами як не першочергова потреба, але в селах/селищах майже відсутні роботи зі сканування паперового фонду документації мінімальними засобами офісної оргтехніки.

5. Враховуючи матеріально-фінансовий стан багатьох місцевих бюджетів, було б логічно звертатись за допомогою щодо цифровізації та збереження документації до недержавних організацій-грантодавців. Однак лише 1 міська громада отримала програмно-апаратні комплекси/засоби для оцифровування документів та 1 міська громада тільки подала заявку. Показовим є те, що жодне з сіл/селищ про свою участь у грантових програмах для одержання необхідних програмних та технічних засобів не заявляли. Це свідчить як про невелику кількість подібних грантів, так і про інертність у пошуку та взаємодії з неурядовими організаціями, які відстежують актуальні проблеми, запити та потреби.

3.2. Трансформація діяльності органів місцевого самоврядування на етапі повномасштабної російсько-української війни

У зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України на всій території держави був введений воєнний стан відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022. На виконання законодавства про воєнний стан як особливий конституційно-правовий режим, були створені військові адміністрації – тимчасові державні органи у межах територіальних громад, за наявності яких органи місцевого самоврядування не виконують покладені законодавством на них повноваження, а також в інших випадках, передбачених нормативно-правовими актами.

Таким чином, в період дії воєнного стану на території України складається специфічна структура місцевого самоврядування, яка включає в себе:

1) військові адміністрації в окремих населених пунктах;

2) військово-цивільні адміністрації населених пунктів, які були створені до введення воєнного стану та не припинили здійснювати свої повноваження;

3) органи місцевого самоврядування на території яких не ведуться бойові дії та відповідно не прийнято рішення про утворення військової адміністрації.

При цьому законодавцем не було враховано наявність повноважень органів місцевого самоврядування на предмет зберігання документів НАФ місцевого значення, а також повноважень щодо управління архівною справою та діловодством, та не наділено військові та військово-цивільні адміністрації вказаними повноваженнями.

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Верховна Рада України за поданням Президента України може прийняти рішення про надання начальнику військової адміністрації додатково

повноважень місцевої ради, її виконавчого комітету, та голови. Але, з урахуванням змісту норми, Верховна Рада України може, але не зобов’язана прийняти таке рішення.

Документи НАФ (відповідно до чинного законодавства з архівної справи) є культурними цінностями, тобто «об'єктами матеріальної та духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають збереженню, відтворенню та охороні відповідно до законодавства України» [60].

Серед заходів правового режиму воєнного стану, які можуть здійснюватися військовими адміністраціями разом із військовим командуванням, передбачено можливість евакуації культурних цінностей, що перебувають у державній власності. Однак, дане положення законодавства не розповсюджується на архіви органів місцевого самоврядування, оскільки вони не є державною власністю, а перебувають у комунальній власності. Також слід окремо зазначити, що вищевказане положення було включене до Закону змінами від 09.07.2022 р., тобто майже через півроку після введення воєнного стану та початку активних бойових дій. Надалі, лише 31.05.2023 р. на нараді Голови Донецької обласної військової адміністрації було прийнято рішення щодо проведення в термін до 1 вересня 2023 року евакуації документів архівних відділів, архівних підрозділів та трудових архівів органів місцевого самоврядування з міст, які піддаються обстрілам – Покровська, Краматорська та ін. [64].

Таким чином, станом на 24.02.2022 р. існувала певна неузгодженість законодавства щодо повноважень із забезпечення збереження документів НАФ.

Законодавством України встановлено, що поняття «архівний документ» [60] охоплює різноманітні документальні форми, але суттєвою ознакою якого є зберігання через цінність для держави, суспільства чи конкретної особи. Архівні документи, у тому числі й ті, які створюються під час роботи органів

місцевого самоврядування та є одним зі складових елементів Національного архівного фонду України.

Відповідно до програми «Пам'ять світу» [86], затвердженої ЮНЕСКО у 1992 р., документальна спадщина, яка зберігається в архівах та сховищах різних країн світу, є значною частиною всесвітньої культурної спадщини.

Таким чином, архівні документи органів місцевого самоврядування України також становлять всесвітню культурну спадщину та за міжнародним законодавством підлягають відповідній охороні й збереженню.

Проте, не дивлячись на особливий статус архівів як об’єктів захисту Гаазької конвенції про захист культурних цінностей у разі збройного конфлікту 1954 р., фактично їх охорона не здійснюється. При цьому на 14.06.2023 р. ЮНЕСКО звітувала лише про 1 пошкоджену архівну установу – Державний архів Херсонської області [80].

Для фактичного з’ясування стану документального фонду архівних установ місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, до обласних військових адміністрацій, на території яких велися/ведуться бойові дії, або є частково окуповані, було подано запит на доступ до публічної інформації щодо таких питань (дод. Б, Г):

1. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування разом з їх документальними фондами залишилось на тимчасово окупованій території?

2. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування було вивезено разом з їх документальним фондами з тимчасово окупованих територій?

3. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних

підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях області (пошкоджені/знищені/вивезені на територію країни-агресора та ін.)?

На підставі отриманих відповідей, станом на червень 2023 р. можна узагальнити наступну інформацію.

1. На тимчасово окупованій території м. Маріуполя невідома доля документального фонду, що зберігався в архівному відділі Маріупольського міського архіву; трудового архіву м. Маріуполя; в Департаменті взаємодії з депутатами та внутрішньої політики (рішення міської ради та матеріали до них за період 2010–2022 рр.), що зберігались в будівлі Лівобережної районної адміністрації м. Маріуполя; в організаційному відділі міської ради (рішення виконавчого комітету з 2017 по 2022 рр.), які знаходилися в будівлі виконавчого комітету. Невідома також доля серверів та окремо визначеного персонального комп'ютера, на яких зберігались зіскановані рішення Маріупольської міської ради та частина рішень виконавчого комітету.

2. На тимчасово окупованій території Запорізької області залишились архівні установи органів місцевого самоврядування разом з їх документальними фондами:

2.1. 4 архівних відділи міських рад (колишніх міст обласного значення), що зберігають документи Національного архівного фонду (Бердянської, Енергодарської, Мелітопольської, Токмацької міських рад).

2.2. Трудових архівів, створених окремими юридичними особами – комунальними установами у вигляді органів місцевого самоврядування (Бердянською районною радою, Приморською міською радою Бердянського району, Михайлівською селищною радою Василівського району, Приазовською селищною радою Мелітопольського району, Кам'янською селищною радою Пологівського району).

2.3. 25 трудових архівів, створених органами місцевого самоврядування без статусу юридичної особи.

2.4. Документи ліквідованих установ, що діяли на території колишнього Чернігівського району, що зберігались у Чернігівській селищній раді.

3. На території Херсонської області:

3.1. На тимчасово окупованій території області разом з документальними фондами залишилися 10 архівних установ: архівні відділи Голопристанської, Каховської, Новокаховської міських рад; трудові архіви Новокаховської, Скадовської міських; Горностаївської, Іванівської, Каланчацької, Новотроїцької, Любимівської селищних рад.

У цілому ж встановити, скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, місцевих рад було вивезено разом з їх документальними фондами з тимчасово окупованих територій неможливо через відсутність комунікації.

Стан документальних фондів архівних установ органів місцевого самоврядування, місцевих рад на деокупованій території неоднорідний та у більшості випадків остаточно не визначений.

Архівний відділ Херсонської міської ради, трудові архіви Бериславської міської; Білозерської, Високопільської селищних рад не можуть організувати роботу з перевіряння наявності і стану справ, зважаючи на складну безпекову ситуацію та у зв’язку з обмеженим кадровим ресурсом.

Трудовим архівом Великоолександрівської селищної ради роботу з суцільного перевіряння наявності документів завершено, в результаті чого встановлено факти знищення понад 20% справ тривалого зберігання та близько 7% справ з кадрових питань. Трудовим архівом Кочубеївської сільської ради втрати документів не виявлено, лише незначні пошкодження окремих справ.

Виконавчим комітетом Бериславської міської ради подано заявку на обстеження та розмінування приміщення трудового архіву і прилеглої території. На даний час відновити роботу установи неможливо.

Зруйнована адміністративна будівля Високопільської селищної ради. Організувати проведення перевіряння наявності архівних документів неможливо, доки не буде проведений її демонтаж.

Трудовими архівами Херсонської міської та Нововоронцовської селищної рад серед перевірених фондів пошкоджень, втрати або знищення документів не виявлено. Робота триває.

4. В Київській області зафіксовано знищення документів:

4.1. У Державному навчальному закладі «Катюжанське вище професійне училище» – с. Катюжанка Вишгородського району (документи знищені частково під час розташування у приміщенні закладу окупаційних військ).

4.2. У відділі культури, національностей та релігій Ірпінської міської ради, документи якої перебували на зберіганні у Центральному будинку культури міста Ірпеня, що був зруйнований під час активних бойових дій.

Проведення суцільної перевірки стосовно наявності документів в архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівах, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебували на деокупованих територіях Київської області, продовжується.

5. В Сумській області у трудовому архіві Боромлянської селищної ради встановлено факт пошкодження 15 справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ, підприємств, організацій після завершення тимчасової окупації с. Боромля Охтирського району Сумської області. Зазнали втрат архіви Тростянецької міської ради (однак інформацію щодо об’єму втрат надано не було).

Роботи з проведення перевірок наявності документів в архівних установах органів місцевого самоврядування з метою встановлення втрати, пошкодження або знищення документів тривають.

Архівні відділи Лебединської та Роменської міських рад під час окупації відповідних територіальних громад не постраждали, пошкодження, знищення, вивезення документів не зафіксоване.

6. В Харківській області:

6.1. Повністю знищені архівні документи 2 територіальних громад – с. Курилівка (під час звільнення території), та Безм'ятежненського старостинського округу (під час обстрілу мало місце влучання в будівлю старостату).

6.2. В Борівській селищній раді виявлено пошкодження 1 справи, викрадено – 39 справ.

6.3. Документи архівних фондів м. Ізюм з 24 лютого 2022 р. залишались на території м. Ізюм (не вивозились за межі громади). На початку березня 2022 р. в будівлю архіву було влучання, майже всі документи, які зберігались в картонажних коробках на стелажах, внаслідок вибухової хвилі, опинилася на підлозі під завалами. Після деокупації м. Ізюм та після проведення працівниками Ізюмського районного відділу ДСНС обстеження та розмінування адміністративної будівлі архіву, з-під завалів, силами працівників муніципалітету вдалося вивезти мокрі, брудні, промерзлі, і часто без обкладинок поодинокі документи архівних фондів. З метою збереження врятованих документів та покращення їх стану, силами муніципалітету здійснювалась просушка матеріалів та прибирання з них бруду, але враховуючи зруйнований стан будівлі та погодні умови під час окупації міста, документи мали досить великий відсоток вологості, що призвело до їх зіпсування.

7. У Луганської області документальні фонди та архівні підрозділи 9 громад залишились на тимчасово окупованій території: Коломийчиської сільської ради; Шульгинської сільської ради, Щастинської міської громади; Білокуракинської, Білолуцької, Троїцької селищних громад; Лисичанської міської громади, міської ради м. Кремінна, Лозно-Олександрівської селищної громади.

Таким чином, можна підсумувати, що внаслідок окупації та активних бойових дій постраждали чималі обсяги архівних документів органів місцевого самоврядування України, що становлять культурну спадщину та є

джерелом інформації, необхідної для реалізації конституційних прав громадян.

Як було сказано вище, тільки після початку активних бойових дій окремими громадами почали здійснюватися певні заходи з цифровізації – прийняття програм з питань збереження документів та страхового фонду документації, придбання систем документообігу (при цьому незрозуміло, який саме тип електронного сховища передбачається, що може впливати на надійність збереження та доцільність витрат фінансових/організаційних ресурсів на впровадження), а також придбання апаратних або програмно-апаратних комплексів/засобів для оцифровування документів за грантові кошти. Однак йдеться лише про поодинокі випадки провадження вказаних робіт серед органів місцевого самоврядування.

Слід зауважити, що хоча воєнний стан накладає обмеження на витрати місцевих бюджетів, це не є підставою для визначення витрат на цифровізацію як таких, що взагалі не можуть реалізовуватися. Казначейське обслуговування платежів в період воєнного стану здійснюється у певній черговості, але такі витрати, як придбання оргтехніки, комп'ютерної техніки (у тому числі, придбання програмного забезпечення, яке передбачене разом з придбанням комп'ютерної техніки) для оцифрування музейних предметів, та послуги з поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної та організаційної техніки, оплата послуг з адміністрування (обслуговування) програмного забезпечення, передбачені законодавством.

Таким чином, можна зробити висновок, що на етапі повномасштабної російсько-української війни неузгодженість законодавства в питаннях повноважень щодо збереження документів НАФ, відсутність у попередні роки повноцінної роботи з цифровізації обернулося втратою значного обсягу архівних документів.

3.3. Перспективи подальшої цифровізації й зберігання документів в органах місцевого самоврядування

У воєнний час цифрова інформація має значну цінність не тільки як об’єкт культурної спадщини народу, але й як стратегічний об’єкт, критично необхідний для стійкого функціонування всіх галузей Держави. В сьогоднішніх умовах повна втрата паперових примірників фонду документів НАФ внаслідок активних бойових дій є абсолютно реальною, і нажаль, відновлення такого документального фонду найчастіше є неможливим. Тому оцифровані фонди на даний час є стратегічно важливою формою збереження інформації, що зберігається на паперових носіях інформації.

Можна окреслити конкретні шляхи цифровізації та зберігання документів в органах місцевого самоврядування:

1. **Оцифровування та надійне збереження документаційного фонду органів місцевого самоврядування**.

Як показала практика, ведення роботи щодо оцифрування паперового фонду документів НАФ здійснюється в 11 % громад. Тобто, 89% міських громад або не здійснюють систематичну роботу з оцифровування, або провадять її нецілеспрямовано, виходячи лише зі службових потреб.

Юридичні аспекти щодо оцифровування та надання доступу до документальних ресурсів органів місцевого самоврядування дещо відмінні від проблем, з якими стикаються інші розпорядники інформаційних ресурсів та культурної спадщини.

Так, на відміну від бібліотек, які обмежені законодавством щодо авторських та суміжних прав, виготовлення цифрових копій документальних ресурсів органів місцевого самоврядування не є сферою регулювання Закону України «Про авторське право і суміжні права». Вказана ситуація склалася через те, що акти органів місцевого самоврядування їх проекти та офіційні переклади, а також символіка територіальних громад не визначені об’єктами охорони авторського права. Водночас, виготовлення цифрових копій

документів органів місцевого самоврядування та надання доступу до них ускладняється та обмежується через необхідність дотримання законодавства щодо інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної та службової).

Окрему увагу слід приділити саме питанню збереження інформації. Як свідчить досвід 2022 р., оцифровування без забезпечення надійності збереження та можливості отримання доступу до ресурсу – це робота з мінімальним коефіцієнтом корисної дії. Зберігання цифрових копій на локальних серверах та окремо виділених персональних комп'ютерах, а також на жорстких дисках та флеш-накопичувачах виявилось найбільш дешевим, але й найбільш ненадійним способом зберіганням в умовах активних бойових дій та збройних конфліктів, що, по суті, анулює всі зусилля громад по збереженню документів НАФ. З іншого боку, оплата послуг зі зберігання документів НАФ у дата-центрі може бути значним фінансовим тягарем для переважної більшості громад.

Одним з варіантів часткового вирішення може стати внесення відомостей до Єдиного веб-порталу відкритих даних у машиночитаному форматі. Тестування роботи порталу відкритих даних data.gov.ua шляхом пошуку окремих розпорядників виявляє основну проблему – багато з них зареєстровані лише формально, але не публікують відкриті дані у відповідних форматах. Деякі населені пункти (особливо це стосується сіл та селищ) взагалі не оформлені як розпорядники. Іншим аспектом є неможливість публікувати документи, в котрих наявні не знеособлені персональні дані, а публікація у даній формі найчастіше позбавлена практичного сенсу для заявника, який, наприклад, втратив свій документ (рішення міської ради, рішення виконкому), де містились персональні дані, і намагається отримати дублікат (при цьому паперовий носій було втрачено розпорядником з різних причин).

Частковим вирішенням питання наявності технічних засобів, кадрового навантаження та оптимізації витрат на цифровізацію може бути аутсорсинг –

укладення договору з юридичною особою, яка має відповідні технічні засоби та штат фахівців для здійснення оцифровки документів та передачі їх органу місцевого самоврядування для формування відповідної бази. Однак такий підхід не може бути застосований до всіх документальних ресурсів органів місцевого самоврядування через наявність в документах інформації з обмеженим доступом.

2. Наповнення державних реєстрів, їх взаємодія та інтероперабельність.

Враховуючи події 2022-2023 років, одним із найперспективніших та важливих напрямків роботи з цифровізації є наповнення державних реєстрів, їх належна взаємодія та інтероперабельність. Адже, перш за все, цифрова трансформація повинна ставити людину та її потреби на перше місце, а вже потім – розглядати технологічні аспекти. Тому наступним кроком після оцифрування та зберігання документів повинне стати їх практичне використання за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій задля задоволення потреб суб'єктів. Тобто, передбачена можливість громадянина отримати в електронному вигляді індивідуальний правовий акт, який був прийнятий щодо нього органом місцевого самоврядування, чи сформовані у вигляді довідки (витягу) відомості щодо нього, які мають юридичне значення, та містяться в індивідуально-правовому акті підрозділу. Проте остаточним результатом може бути одержання відомостей, які містяться в індивідуально-правовому акті органу місцевого самоврядування, через портал/застосунок «ДіЯ».

Основною проблемою при реалізації даного напрямку роботи виступає відсутність єдиної бази (реєстру) нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування, який був би технологічно сумісний з програмними рішеннями, що застосовуються при наданні електронних послуг. Іншим питанням є технологічна несумісність існуючих реєстрів (баз даних) з програмними рішеннями, що призводить ситуації, коли відомості занесені в державні інформаційні системи, але особа, якої вони стосуються,

або представником якої вона є за законом, не може їх отримати через портал державних послуг чи додатки. Прикладом такої ситуації може бути проблема з отриманням відомостей з ЄІАС «Діти».

Законодавством України встановлено, що виконавчі комітети міських, селищних, сільських рад є органами опіки та піклування на відповідній території [59], та приймають рішення, у тому числі, щодо надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, призначення опікуном/піклувальником, влаштування дитини до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу та відповідно покладення на прийомних батьків/батьків-вихователів повноважень законного представника, надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів тощо.

Для централізованого накопичення, зберігання, обліку вказаних відомостей, державою в особі Міністерства соціальної політики України було створено Єдину інформаційно-аналітичну систему «Діти» [38], користувачами якої на різних рівнях є фахівці служб у справах дітей територіальних громад, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій / військових адміністрацій, фахівці Мінсоцполітики та Нацсоцслужби. Інформація, що міститься в рішеннях органу опіки та піклування, вноситься в ЄІАС «Діти» у встановлені строки, тобто її актуальність контролюється на законодавчому рівні.

Однак, враховуючи, що доступ до відомостей обмежений вертикаллю спеціально верифікованих фахівців служб у справах дітей, Мінсоцполітики та Нацсоцслужби, особи, які стали опікунами/піклувальниками, прийомними батьками/батьками-вихователями, та мають на утриманні дитину сироту/дитину, позбавлену батьківського піклування; батьки дітей, які мають статус дитини, що постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, патронатні вихователі, не можуть отримати відповідні довідки через портал/застосунок «ДіЯ» з причини відсутності взаємодії реєстрів між собою.

Таким чином, у разі втрати паперових примірників документів, як це масово трапилось після 24.02.2022, вищевказаним особам доводилось звертатись до служб у справах дітей за місцем свого переміщення з заявою, чекати витягу з обліково-статистичної картки дитини, та у разі перетину державного кордону, доводити посадовим особам Держприкордонслужби легітимність документа. Все це створює незручності як громадянам при реалізації їх прав, так і посадовим особам служб у справах дітей, на яких збільшується навантаження.

3. Забезпечення цифровізації на територіальному рівні (селищ, сіл).

Окрему увагу слід приділити цифровізації селищ та сіл. Слід зазначити, що цифровізація сільської місцевості визначалась як пріоритетний захід розвитку інформаційного суспільства ще в 2013 р. [61], шляхом забезпечення доступу до відповідних технологій та ресурсів, особливо у сільській місцевості та важкодоступних населених пунктах, а створення необхідної інформаційної інфраструктури передбачало розвиток регіональних інформаційно-аналітичних систем, мереж та ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування. Однак, не дивлячись на означені положення, проведені 2018 р. дослідження вказували на те, що у більшості органів місцевого самоврядування в сільській місцевості Донецької та Луганської областей проблемними є питання відсутності якісного Інтернету, систем електронного документообігу, комп'ютерної техніки, а також кваліфікованих фахівців [9, с.6].

Вітчизняним законодавством місцеве самоврядування в Україні визначено не тільки як гарантоване державою право, але й як реальна здатність вирішувати проблемні питання, що виникають у межах відповідної адміністративно-територіальній одиниці. Муніципальне управління базується, зокрема, на принципах підтримки та гарантії місцевого самоврядування з боку Держави, та поєднання місцевих і державних інтересів [59]. Останній принцип також виступає одним з принципів

діяльності місцевих державних адміністрацій, які є місцевими органами виконавчої влади та взаємодіють з органами місцевого самоврядування .

До повноважень місцевих державних адміністрацій належить вирішення питань організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, що передбачає у тому числі забезпечення населення Інтернетом. Для цього адміністрації в інтересах територіальних громад можуть об'єднувати бюджетні кошти з коштами інших юридичних осіб для будівництва, розширення, реконструкції, ремонту мереж зв'язку з метою задоволення потреб населення та фінансування здійснення таких заходів.

З березня 2020 р. в районних державних адміністраціях введено посаду заступника голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) [13]. Введення цієї штатної одиниці доречно співпало з оголошенням пандемії COVID-19, яка радикально змінила роль і сприйняття цифровізації в суспільстві та економіці, а також прискорила її темпи. Цифрові технології виявились необхідними для сталої роботи органів державної влади та місцевого самоврядування, організації навчального процесу в закладах освіти, та інших послу, які надають муніципальні структури, починаючи від адміністративних дозволів, до охорони здоров'я та культури.

З метою з'ясування результатів діяльності CDTO в селищах та селах, до Міністерства цифрової трансформації України було подано запит на доступ до публічної інформації щодо звітності про результати роботи заступників керівників районних державних адміністрацій (військових, військово-цивільних) з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) за період їх роботи з моменту утворення такої посади (дод. В). Передбачалося у відповідній обласній військовій адміністрації отримати відомості щодо здійснення заходів цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації сільських, селищних територіальних громад.

Оскільки міністерство не володіє запитуваною інформацією, та не вимагає звітності за результатами діяльності CDTO в регіонах, дане відомство перенаправило запит на обласні військові адміністрації, а ті, в свою чергу, – до районних державних адміністрацій.

Внаслідок аналізу зібраної інформації можна виокремити наступні дані:

1. В 59 районах та КМДА посади CDTO немає взагалі. При цьому, повна відсутність посади CDTO в усіх районах спостерігається у 7 областях (це 34 райони). В 2 районних державних адміністраціях створені відділи з питань цифрової трансформації, в 4 – є посади фахівців з питань цифрової трансформації. При цьому 1 РДА хоча і не має ані CDTO, ані відділу з питань цифрової трансформації, все одно здійснює повноваження з питань цифровізації в районі, про що йшлося у наданих відомостях.

2. В 13 районних державних адміністраціях обов'язки CDTO покладені на одного з заступників голови чи на самого голову РДА.

3. В 2 районах наявні власне посади CDTO.

4. Послались на відсутність інформації в повному обсязі – 6 районів Івано-Франківської та 2 райони Одеської областей.

За результатами діяльності РДА щодо цифровізації та цифрової трансформації, інформація була надана тільки 8 адміністраціями, з яких в 1 РДА відсутній CDTO/підрозділу. 1 адміністрація має плани діяльності та показники, за якими оцінюються результати цифровізації району.

Якщо узагальнити наявні відомості стосовно до цифровізації та цифрової трансформації районів, то можна зробити висновок, що основна увага зосереджена на підключенні державних/комунальних установ до Інтернету, налагодженні електронного обміну інформацією між суб'єктами, відкритті Центрів надання адміністративних послуг. В 1 районній державній адміністрації CDTO фактично виконує повноваження прес-служби.

2021 р. почалась реалізація першого етапу проєкту Інтернет-субвенції, що провадиться в Україні. Його метою є розширення покриття у сільській

місцевості фіксованого широкосмугового доступу до мережі Інтернет шляхом надання субвенції територіальним громадам на підключення закладів соціальної інфраструктури, розташованих у населених пунктах, де відсутнє покриття волоконно-оптичними мережами [21]. Однак, враховуючи результати практичного дослідження щодо стану процесів цифровізації в сільській місцевості, можна констатувати, що фактично цифрова трансформація не відбувається, а починати треба з самих основ – якісної мережі Інтернет, засобів офісної техніки та фінансової можливості утримання додаткових посад для здійснення відповідних функцій.

Слід сказати, що на території ЄС Єврокомісією також спостерігається «цифровий розрив» – як між міськими районами та сільськими/віддаленими територіями, так і між тими, хто може повною мірою скористатися перевагами доступного та безпечного цифрового простору з широким спектром послуг, і тими, хто не може. Як зазначається у повідомленні Єврокомісії «Цифровий компас 2030: європейський шлях для цифрового десятиліття» [79], пандемія COVID-19 оголила т.з. «цифрову бідність», що зробило вкрай важливим забезпечення усіх громадян та підприємств в Європі можливістю використовувати цифрову трансформацію для підвищення якості життя.

4. Здешевлення послуг дата-центрів.

Як вже було зазначено вище, зберігання даних в дата-центрах та хмарних сервісах – це на даний час найнадійніший, але й найбільш дорогий спосіб. Здешевлення послуг дата-центрів у довготривалій перспективі можливе лише у разі збільшення їх кількості, та відповідно, зниження цін внаслідок ринкової конкуренції.

Враховуючи, що відкриття такої установи є дуже витратною справою за умови забезпечення приміщенням, обладнанням, програмним забезпеченням, системами обслуговування й охорони, персоналом тощо, доцільним було б надати підприємствам ІТ-сфери певні податкові пільги для стимулювання галузі, особливо тих, хто готовий розвивати даний напрямок у

монофункціональних містах, містоутворюючі підприємства яких ліквідовані чи знаходяться в процедурі банкрутства. Це стосується, насамперед, монофункціональних міст, які утворилися навколо підприємств вугледобування, видобування рудної і нерудної сировини, через привабливість шахт як локацій для розміщення дата-центрів. Наприклад, норвезький Lefdal Mine Datacenter, який пропонує одну з найнижчих сумарних операційних витрат у Європі, розташований у гірській шахті, що складається з 6 рівнів, розділених на 75 камер [85]. Такий підхід мав би позитивний вплив одразу у декількох напрямках – доступність технологій цифрового зберігання, збільшення ІТ-сектору економіки, вирішення соціально-економічних, демографічних, екологічних та інших проблем мономіст. До того ж, Стратегією розвитку інформаційного суспільства в Україні 2013 р. передбачалось формування сучасної інформаційної інфраструктури шляхом створення та застосування суперкомп'ютерних систем, зокрема на основі грід- та «хмарних» технологій [62]. А серед завдань за напрямом «Цифрова трансформація регіонів» [46] на 2021–2027 рр. заплановано створення електронних архівів державної/ комунальної форми власності, та регіональних дата-центрів.

Однак, як свідчить практика, податкові пільги найчастіше скасовуються. Так, з 01.01.2023 р. перестала діяти податкова пільга, яка звільняла ІТ-компанії від сплати податку на додану вартість [34]. Хоча наприклад, уряд Норвегії та її регіональна влада інвестують ресурси державного сектора та впроваджують конкурентні податкові режими, щоб забезпечити переростання місцевої індустрії центрів обробки даних у комерційно привабливий сектор економіки міжнародного рівня, що призведе до збільшення прямих іноземних інвестицій для економіки країни [85]. Єврокомісія у 2021 р. зазначала [79], що обсяг генерованих даних демонструє постійний приріст, і очікується, що їх зростаюча частка буде оброблятися ближче до користувачів і там, де дані генеруються. Ця зміна вимагатиме розробки та розгортання нових технологій обробки інформації, відходячи від

централізованих моделей хмарної інфраструктури. Для децентралізації можливостей обробки відомостей, а також для подолання дефіциту відповідних хмарних пропозицій, які відповідають потребам європейського бізнесу та державного управління, Європейському Союзу необхідно зміцнювати власну хмарну інфраструктуру та потужності, враховуючи, що більшість даних обробляється поза межами ЄС.

Таким чином, можна констатувати, з одного боку, необхідність розвитку ІТ-сектору та збільшення його привабливості для інвестицій, а з іншого – фактичне гальмування самою державою проголошених нею стратегічних цілей в галузі цифрової трансформації.

На підставі вищенаведеного можна зробити висновок, що на даний час актуальними напрямками цифровізації є:

1. Оцифрування, надійне збереження документаційного фонду органів місцевого самоврядування та створення інтероперабельних ресурсів оцифрованих даних на державному рівні.

2. Наповнення державних реєстрів, їх взаємодія та інтероперабельність.

3. Пришвидшення цифровізації сіл, селищ та невеликих міст шляхом забезпечення комплексної державної підтримки для якісного підключення до мережі Інтернет, придбання програмних та програмно-апаратних засобів та утримання додаткових посад для здійснення відповідних функцій за рахунок додаткового фінансування з державного бюджету.

4. Сприяння розвитку цифрової інфраструктури шляхом надання дієвої підтримки підприємствам ІТ-сектору економіки, та/або розвитку мережі державних/комунальних дата-центрів та здешевлення їх послуг.

За результатами дослідження органам місцевого самоврядування як міст, так і сіл/селищ щодо цифровізації та цифрової трансформації, враховуючи економію місцевого бюджету в окремих галузях через воєнний стан потрібно: перерозподілити кошти бюджету для закупівлі

апаратних/програмно-апаратних комплексів для здійснення оцифровування паперового документального фонду; укласти договори з юридичними особами, що надають послуги зі зберігання в хмарних сховищах/дата-центрах наявних цифрових документів та в подальшому оцифрованого документального фонду.

Висновки до розділу 3

1) З огляду на впровадження державою певних реформ у напрямку цифровізації процесів, здійсненні заходів подальшого розвитку цифрових систем на рівні державних органів влади, недостатнім є рівень виконання своїх повноважень спеціальними посадовими особами з питань цифровізації та цифрової трансформації (CDTO).

2) Питання впровадження режиму інтероперабельності при обробці інформації, яка міститься у державних реєстрах даних, досі залишається актуальним. При цьому слід зазначити, що його вирішення шляхом проведення технологічної сумісності та підключення до цього процесу органів місцевого самоврядування дозволить вирішити багато питань у сфері обміну інформацією, її захисту та використання державних реєстрів на користь місцевим громадам.

3) Фінансування будь-яких заходів залишається гострим питанням. Тому варто звернути увагу на залучення окрім бюджетних, інших не заборонених джерел фінансування. Це стосується питань впровадження систем електронного документообігу, процесів оцифровування паперових фондів документації, проведення заходів із збереження архівних фондів. Навички пошуку та залучення грантових коштів стануть у нагоді органам місцевого самоврядування у разі недостатнього фінансового ресурсу місцевих бюджетів та відсутності підтримки з боку держави.

ВИСНОВКИ

У даній магістерській роботі висвітлені проблемні аспекти вивчення питання цифровізації та збереження документних фондів органів місцевого самоврядування України, що дозволило сформулювати ряд тез, а саме:

1. Згідно із завданнями магістерської роботи, визначеними у вступі, було сформовано джерельну базу дослідження та з'ясовано ступінь наукової розробки теми. Результати аналізу наявних праць свідчать про те, що проблема цифровізації та зберігання документів органів місцевого самоврядування розглядалася окремими вітчизняними науковцями. Досліджені джерела вказують з одного боку, на пріоритетність таких напрямків досліджень, як збереження документів в електронній формі у складі НАФ, створення й застосування електронних архівів в органах управління всіх рівнів, використання можливостей інтернет-ресурсів, документаційне забезпечення функціонування органів місцевого самоврядування наряду з органами державної влади, а з іншого – на гальмування та відсутність єдиного підходу до розуміння електронної (цифрової) документації. Отже, стан розробленості даної проблеми, на нашу думку, є недостатнім, що зумовлює потребу подальшого висвітлення теми.

2. Встановлено, що законодавча та нормативно-правова база документів, яка регулює документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування, є комплексною, та складається з документів, різних за галузевою належністю, органами їх прийняття, та юридичною силою. З одного боку, ця база документації вкрай розгалужена й проблемна для впорядкування норм з точки зору теорії права (шляхом кодифікації чи консолідації нормативно-правових актів), що ускладнює практичну діяльність у даному напрямі, але, з іншого, простежується прагнення державних органів різного рівня позбутися прогалин в нормативному регулюванні. Варто також зауважити, що окремі законодавчі та нормативно-

правові документи на сьогодні потребують оновлення з урахуванням вимог воєнного часу.

3. Проаналізувавши порядок обліку та зберігання документів в органах місцевого самоврядування ми дійшли висновку, що на державному рівні він регулюється єдиними для них законами та підзаконними актами, а на місцевому – актами локальної дії: номенклатурами справ (складаються щорічно), положеннями про архівні підрозділи (відділи), регламентами роботи рад та їх виконавчих органів, іншими положеннями або інструкціями. При цьому усі згадані типи нормативно-правових актів (як загальнодержавні, так і локальні) регулюють аспекти обліку та збереження паперових та електронних документів. Однак залишаються відкритими питання щодо дотримання органами місцевого самоврядування всіх існуючих актів, а також відсутності належного контролю за їх дотриманням з боку органів державної влади в силу розмежування повноважень виконавчої гілки і органів місцевого самоврядування, та наділення останніх окремими владними повноваженнями, що закріплено у Конституції України.

4. В результаті вивчення документного фонду органів місцевого самоврядування у складі НАФ України виділено низку притаманних йому особливостей. Створення органами місцевого самоврядування певних видів документів обумовлено особливостями законодавства у цій сфері, а отже покладає на них певні обов’язки щодо формування документної бази та поводження з нею. По-перше, документи, які створюються органами місцевого самоврядування, та входять до складу НАФ, мають ознаки відношення до того конкретного органу, де вони були видані. По-друге, такі документи характеризуються різними строками зберігання, тобто їх документна цінність відрізняється залежно від типу. По-третє, інформація, що міститься у документах, виданих органами місцевого самоврядування, є важливою для територіальних громад, на території яких цей орган має юрисдикцію. Локальні акти розпорядчого та нормативно-правового

характеру обов’язкові до виконання тими суб’єктами, на яких вони спрямовані.

5. На підставі розгляду питання електронних технологій збереження документів констатовано, що відповідно до способу зберігання найефективнішим є використання хмарних технологій на базі центрів обробки даних (дата центрів). Це надасть можливість надійного розподіленого зберігання документів з доступом до ресурсу у режимі 24/7. За форматами збереження управлінської інформації слід зазначити основні та розповсюджені формати даних, які дозволяють використання у машиночитаних системах, як от: текстові (docx, .xlsx,.csv), графічні (.jpg, .tif), архівні (pdf/A) – з можливістю повнотекстового пошуку, відеодані .(mkv, .mp4), аудіодані (mp3, flac). Важливо враховувати той момент, що оптимальних результатів реально досягти шляхом поєднання різних способів зберігання. Таким чином, при комплексному застосуванні електронних технологій збереження документів можуть бути обрані найбільш ефективні методи та формати для досягнення поставленої мети.

6. Нами досліджено зарубіжний досвід цифровізації та збереження документації органів місцевого самоврядування на прикладі таких країн, як Велика Британія, Австралія, Іспанія, Нідерланди та Ізраїль. На підставі отриманих даних видно, що вказані держави мають досить великий досвід впровадження новітніх технологій у сферах збереження документів, у тому числі архівних, а також високий рівень цифровізації. З’ясовано, що розглянуті держави мають подібні до України передумови для впровадження інформаційних технологій цифровізації та збереження документів, що обумовлено їх географічним становищем, військовими, природними та техногенними загрозами.

7. За результатами вивчення діяльності органів місцевого самоврядування України з оцифровування управлінської документації в умовах гібридної фази російсько-української війни (лютий 2014 – лютий 2022 рр.). зроблено ряд узагальнень. Шляхом аналізу отриманих під час

проведеного опитування відповідей встановлено, що більшість органів місцевого самоврядування не розглядали можливість впровадження систем електронного документообігу, не створювали спеціальні робочі місця для оцифровування паперових документів, та не займалися придбанням спеціального програмного забезпечення. Від 2014 р., коли окремі регіони Донецької та Луганської областей зазнали окупації ворогом та стали місцем проведення антитерористичної операції, органи місцевого самоврядування фактично не вживали активних заходів для збереження своїх документних фондів. Ці факти можуть свідчити про недостатню фінансову спроможність окремих громад разом з невірним, на нашу думку, розставленням пріоритетів щодо перерозподілу їх коштів. Однак, разом з тим, після початку повномасштабного вторгнення в Україну окупаційних військ рф, деякі громади почали застосовувати певні заходи з питань цифровізації власних документних ресурсів. Загальний рівень зацікавленості територіальних громад України у впровадженні засобів оцифровування управлінської документації залишається недостатнім. Низький відсоток оцифрування документів органів місцевого самоврядування, особливо в районах активних бойових дій, є фактором ризику та загрозою щодо втрати управлінської документації. Аналогічна ситуація має місце також у сфері архівного зберігання документів, оскільки питання евакуації архівів постало лише 2023 року.

8. Внаслідок висвітлення стану діловодства та збереженості архівних документів органами місцевого самоврядування на етапі повномасштабного вторгнення виявлено деякі характерні тенденції. Повномасштабне вторгнення військ рф не стало каталізатором швидких змін серед органів місцевого самоврядування України в питаннях збереженості архівів, про що свідчать результати опитування. Однак окремими громадами все ж таки були здійснені певні кроки у цьому напрямку та прийняті локальні програми з оцифрування документації та впровадження в діловодстві електронних систем. З огляду на загальну кількість органів місцевого самоврядування в

Україні, відсоток тих, хто впровадив зміни, залишається досить низьким, тому питання подальшого застосування систем електронного документообігу та оцифрування існуючих паперових документних фондів досі є вкрай актуальним.

9. Внаслідок здійсненого дослідження визначено шляхи оптимізації процесів цифровізації та зберігання документів в органах місцевого самоврядування України. До них можна віднести: локальні програми із впровадження систем електронного документообігу, оцифрування наявного паперового документного фонду, укладення договорів зберігання щодо розміщення даних в спеціалізованих комп'ютерних системах.

Перспективами подальшої цифровізації та зберігання документів в органах місцевого самоврядування України стане повний перехід на безпаперовий документообіг, що, на нашу думку, разом із системами електронного документообігу створить передумови для унеможливлення втрат управлінської документації. Резервування даних поряд з технологіями хмарного зберігання – також важливий етап на шляху до уникнення втрат інформації. Створення регіональних центрів обробки даних (ЦОД, дата центрів) є перспективним напрямком вирішенням питання розміщення інформації та документів, що нагромаджуються в процесі діяльності органів місцевого самоврядування.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Узагальнені рекомендації з питань розвитку напрямків цифровізації, цифрових трансформацій, збереження документаційного фонду органів місцевого самоврядування можна викласти у наступному:

1. На нашу думку, виходячи із загальної для багатьох територіальних громад проблеми дефіциту коштів, одним з способів розв'язання питання забезпечення органів місцевого самоврядування системами електронного документообігу та управління інформацією може бути вирішене шляхом централізованої поставки програмного продукту, розробленого та виготовленого українськими підприємствами за кошти державного бюджету України або на умовах співфінансування. При цьому така схема впровадження вирішує також супутні питання, як от обов'язковість виконання рішення Уряду (у разі прийняття відповідного нормативного акта), безальтернативність вибору програмного продукту шляхом попереднього погодження технічного завдання з органами місцевого самоврядування через обласні військові адміністрації.

2. Одним із шляхів практичної реалізації наданих рекомендацій може стати розробка технічного завдання щодо створення та подальшого централізованого впровадження систем електронного документообігу в тих громадах, де на момент введення таке програмне забезпечення ще не було застосоване. Разом з тим, слід звернути увагу на залучення до вказаного процесу тих суб'єктів, які мають відповідні напрацювання у сфері розробки та використання електронних автоматизованих систем, систем електронного документообігу, іншого програмного забезпечення вітчизняного виробництва.

3. Фінансування витрат, пов'язаних з розробкою та застосуванням програмного забезпечення систем електронного документообігу слід здійснювати за допомогою повного або часткового залучення грантів. Важливо зазначити, що такі грантові програми можливо впровадити через надання готового продукту, а не грошових коштів, що, у свою чергу,

мінімізує корупційні ризики в ході закупівлі органами місцевого самоврядування.

4. При підготовці технічного завдання доцільно залучити, окрім галузевих фахівців та представників провідних фірм-розробників програмного забезпечення в Україні, також представників органів місцевого самоврядування, які вже вводили у дію відповідні системи в своїх громадах, та мають досвід вирішення практичних проблем, з якими вони стикнулись на різних етапах реалізації такого проєкту.

5. Слід також наголосити на певних практичних здобутках органів місцевого самоврядування у напрямі збереженості документів. Це, перш за все, стосується практики застосування СЕД та досвіду оцифрування паперових документів. Так, на прикладі Маріупольської міської ради, територія якої станом на кінець 2023 р. залишається тимчасово окупованою, бачимо позитивну тенденцію в опрацюванні звернень громадян у питаннях надання інформації, що знаходилась в індивідуально-правових актах міської ради та її виконавчого комітету. Тобто, не дивлячись на факт тимчасової окупації та втрату практично усіх документів, які не були евакуйовані з території міста до блокування його ворогом, маріупольці продовжують отримувати інформаційні адміністративні послуги у формі витягів з наявних електронних документів, різнопланові довідки, копії документів із вцілілих баз даних та електронних ресурсів.

6. Органи місцевого самоврядування, відповідно до закону, є розпорядниками саме публічної інформації, що обумовлено їх особливим правовим статусом. Водночас саме органи місцевого самоврядування виступають єдиним офіційним джерелом публічної інформації в межах територіальної громади, на яку розповсюджуються його повноваження. З цього виходить, що виключна відповідальність за збереженість інформації не може бути покладена на будь-який інший орган, окрім них. З іншого боку, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», об’єктом правового регулювання є саме інформація. У той же час, типи та

види документів, на яких вона зафіксована, не мають суттєвого значення. Інформація, як носій знань та даних, є найвищою цінністю. А отже, її збереження у незмінному вигляді та недопущення внесення незаконних змін, є головним обов'язком будь-якого розпорядника.

7. В період збройних конфліктів та від початку повномасштабного вторгнення військ російської федерації в Україну, на окупованих територіях інформація є предметом маніпуляцій, провокацій та вважається певним видом інформаційної зброї. Тому захист власної інформації у період війни вкрай важливий, оскільки від того можуть залежати життя людей, що декларується найвищою цінністю Держави.

8. Стосовно до збереження існуючих документів варто підкреслити, що тим органам місцевого самоврядування, які ще не мають систем електронного документообігу, потрібно негайно їх впровадити. Цей крок дозволить забезпечити зберігання щонайменше документів поточного діловодства, а у разі прийняття відповідних місцевих рішень, також створить первинне сховище документів із можливістю масштабування. Такий електронний архів може бути наповнений документами, що систематично створюються органом місцевого самоврядування задля того, щоб у разі потреби, можна було швидко звернутися до нього у будь-який час.

Наступним кроком розвитку напрямку збереженості електронних документів може стати їх системне накопичення та передавання на зберігання до сторонньої організації на підставі договору. Іншими словами, на будь-якій стадії процесу збереження документів, будь-то паперові або електронні, важливою вимогою є системність цього підходу. Так, місцевою радою мають бути затверджені бюджетні асигнування, відповідні місцеві цільові програми з реалізації заходів, спрямованих на впровадження систем електронного документообігу, систем зберігання, резервування, а також виділена достатня кількість коштів для утримання впроваджених систем, особливо з огляду на можливості втрати інформації та документів через військові дії.

9. Відповідно до паперових документів, що нагромаджуються в процесі діяльності органів місцевого самоврядування, слід зауважити наступне. Як показало дослідження, переважна більшість місцевих рад продовжують готувати нові та використовувати у своїй поточній роботі вже створені раніше паперові документи, що породжує безперервний ланцюг паперового документообігу. Виходом з цієї ситуації є застосування системи електронного документообігу та поетапне переведення органів влади на електронний, безпаперовий документообіг. Виключенням тут можуть стати лише ті примірники паперових документів, необхідність яких обумовлена безальтернативністю вимог чинного законодавства України.

10. Зважаючи на те, що протягом останніх 5 років в Україні спостерігається тенденція щодо поступового та всебічного переходу державних органів, їх апаратів до більш широкого впровадження цифрових послуг (електронні державні реєстри, «ДіЯ» тощо), органи місцевого самоврядування мають реальний шанс зробити стрімкий ривок у питаннях цифрових трансформацій шляхом впровадження доступних новітніх електронних технологій. Залишається відкритим питання вивільнення достатньої кількості коштів для реалізації усіх необхідних заходів.

11. Актуальним питанням залишається також поводження із нагромадженими архівними паперовими документами. У цьому аспекті слід зазначити наступне. Перш за все, потрібно визначити реальний обсяг документаційного фонду, який знаходиться на зберіганні, порахувати штатну чисельність архівного підрозділу, та затвердити необхідну цільову програму. Після цього, у разі необхідності, варто уточнити штатний розпис зазначеного архівного підрозділу та інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування з питань роботи з документами (загальні відділи, протокольні відділи, організаційні відділи рад, інші виконавчі органи рад) задля упорядкування їх структур та кількості штату, перегляду посадових інструкцій. У штатних розписах органів місцевого самоврядування доцільно

передбачити окремі посади, обов’язком яких буде здійснення заходів з цифровізації існуючих паперових масивів документації.

12. Окрім того, можемо рекомендувати органам місцевого самоврядування привести у відповідність до законодавства системи обліку публічної інформації, що стане у нагоді при реалізації заходів, пов’язаних із збереженням документаційного фонду, та з цифровізації паперових документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Акт про невиправні пошкодження справ, схвалений протоколом засідання ЕК Маріупольської міської ради від 25.12.2015 № 10. URL: https://mariupolrada.gov.ua/

2. Балишев М., Алєксєєнко А., Науменко Т., Черняховська Ю. Процеси цифровізації та запровадження ініціативного проєкту «ТОПАЗ» у Центральному державному науково-технічному архіві України. *Архіви України*. 2020. Вип. 2 (323): квітень – червень. С.17–27.

3. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 26–41.

4. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 4. С. 24–39.

5. Бездрабко В. В. С. Г. Кулешов і вітчизняне документознавство: до історіографії науки на рубежі століть. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 3. С. 31–44.

6. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

7. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці (до 60-річчя від дня народж. і 35-річчя наук. діяльності) / М.С. Слободяник; уклад. О. Г. Кириленко, наук. ред. В. Г. Чернець. Київ: «Ліра-К.», 2010. 308 с.

8. Бойко Н. В. Нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 78–86.

9. Бородіна О. А. Цифрова трансформація публічного управління Донецької області на основі смарт-спеціалізації. *Економічний вісник Донбасу*. 2020. № 3. С. 4–10.

10. Буценко Н. Д. Доля архівних установ Донецької області в 2014–2015 роках: виклики часу. *Архіви України*. 2016. № 5-6. С. 197–215.

11. Васильєв М., Плакса В. Уніфіковані документи в автоматизованих системах управління. *Архіви України*. 1972. № 3. С.68–72.

12. Висновок на проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо гласності в роботі органів місцевого самоврядування». URL: https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/pubFile/596732 (

13. Деякі питання діяльності підрозділів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації центральних та місцевих органів виконавчої влади та заступників керівників центральних органів виконавчої влади, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. № 194. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/194-2020-%D0%BF#Text (дата звернення: 11.07.2023).

14. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text (дата звернення: 04.05.2023).

15. Дідух Л., Залєток Н. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. Вип. 1. (№ 318): січень-березень. С. 87–101.

16. Добровольська В.В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією: монографія. Київ: НАКККіМ, 2017. 233 с.

17. Європейська хартія місцевого самоврядування від 15 жовтня 1985 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text/ (дата звернення: 04.05.2023)

18. Ємельянова Т. Проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т.20. С. 161-165.

19. Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління*. Серія : Управління. 2010. Вип. 2. С. 387–393.

20. Інструкція з діловодства у Маріупольській міській раді та її виконавчих органах. URL: https://mariupolrada.gov.ua/

21. Інтернет-субвенція: підключіть свою громаду до швидкісного інтернету. URL: https://bb.gov.ua/ (дата звернення: 12.07.2023).

22. Кандзюба С. П. Використання вільного програмного забезпечення для організації електронного документообігу в державних установах і органах публічної влади: зарубіжний досвід. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2018. Вип. 2. С. 70–77.

23. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text

24. Копанєва В. О. Формування фонду мережевих ресурсів у науковій бібліотеці (90-і роки XX ст. – поч. XXI ст.): автореф. дис… канд. іст. наук: 27.00.03. Київ, 2008. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/aref/20090520001377 (дата звернення: 03.05.2023)

25. Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. 2004. № 4/6. С. 50–53.

26. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ: Києво-Могилянська академія, 2012. 123 с.

27. Лаба О. В. Розвиток електронного діловодства в Україні: 1991–2020 роки: автореф. дис. ... к. і. н. : 27.00.02. Київ, 2022. 21 с.

28. Лаба О. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22–23. С. 88–94.

29. Майстренко А., Романовський Р. Оцифровування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд Архіви України. 2018. Вип. 1 (№ 312): січень – лютий. С. 64–87.

30. Наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» від 8 січня 2014 р. № 1/02-14. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text (дата звернення: 04.05.2023)

31. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. Вип. 1. (№ 330): січень-березень. С. 12–38.

32. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10. Київ, 2008. 19 с.

33. Піддубна Л. П. Особливості документування діяльності та планування роботи колегіальних органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління.* Серія: Управління. 2012. Вип. 2. С. 133–141.

34. Податковий Кодекс України: Закон від 02.12.2010 № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 13-14. № 15-16. № 17. С.112. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text (дата звернення: 11.07.2023).

35. Постанова Пленуму ВАСУ від 30.09.2013 № 11 «Про практику застосування адміністративними судами положень Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0011760-13#Text (дата звернення: 04.05.2023).

36. Приходько Л. Ф. «Національний архівний фонд»: поняття, склад, структура (продовження. Початок статті – у випуску 1(306) за 2017 р.). *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50-66.

37. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. Відомості Верховної Ради. 2013. № 27. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text (дата звернення: 23.12.2023).

38. Про ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів: Наказ Міністерства соціальної політики України від 28.12.2015 № 1256. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0380-16#Text (дата звернення: 11.07.2023).

39. Про внесення змін до рішень Маріупольської міської ради: Рішення Маріупольської міської ради від 29.09.2021 № 8/10-936 URL: https://mariupolrada.gov.ua/ .

40. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text

41. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text\

42. Про електронні довірчі послуги: Закон від 05.10.2017 № 2155-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2017. № 45. С. 400. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text

43. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV . Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

44. 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: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012. № 578/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text (дата звернення: 04.05.2023).

45. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України 07 вересня 2018 року № 60. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#Text (дата звернення: 05.07.2023).

46. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 5 серпня 2020 р. № 695. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text (дата звернення: 12.07.2023).

47. Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів: Наказ Міністерства юстиції України 26.11. 2021 року № 4251/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1554-21#Text (дата звернення: 04.05.2023)

48. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам: Наказ Міністерства юстиції України від 9.11.2013 № 2438/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text (дата звернення: 04.05.2023)

49. Про затвердження Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 19.07.2016 № 1962/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1000-16#Text

50. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text (дата звернення: 04.05.2023).

51. Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах: Постанова Кабінету Міністрів України від 29

березня 2006 р. N 373. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2006-%D0%BF#Text (дата звернення: 05.07.2023).

52. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text (дата звернення: 04.05.2023)

53. Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Маріупольської міської ради VIII скликання: Рішення Маріупольської міської ради від 23.12.2020 № 8/2-14. URL: https://mariupolrada.gov.ua/.

54. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012. № 232/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text (дата звернення: 04.05.2023).

55. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994. № 80/94-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 31. С. 286.

56. Про захист персональних даних: Закон від 01.06.2010. № 2297-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. С. 481.

57. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. С. 256.

58. Про інформацію: Закон від 02.10.1992 № 2657-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. С. 650.

59. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*.1997. № 24. С. 170.

60. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993. № 3814-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. С. 86.

61. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80#Text (дата звернення: 11.07.2023).

62. Про хмарні послуги: Закон. Від 17.02.2022 № 2075-IX. *Голос України*. 16.03.2022 №57. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2075-20 (дата звернення: 05.07.2023).

63. Проект Закону про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо гласності в роботі органів місцевого самоврядування URL: https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/5193

64. Протокол наради при голові Донецької облдержадміністрації, начальнику обласної військової адміністрації П. КИРИЛЕНКУ з головами райдержадміністрацій, начальниками районних військових адміністрацій, начальниками військових адміністрацій населених пунктів, керівниками військово-цивільних адміністрацій, міськими, селищними, сільськими головами від 31.05.2023 № 5/14-23

65. Рішення Конституційного Суду України від 20 січня 2012 року № 2-рп/2012 у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень ч.1, 2. ст. 32; ч. 2, 3. ст. 34 Конституції України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v002p710-12#Text (дата звернення: 04.05.2023).

66. Рішення Маріупольської міської ради від 28.02.2006 № 1947 «Об обеспечении работы официальной страницы Мариупольского городского совета в сети Интернет» URL: https://mariupolrada.gov.ua/.

67. Рішення Маріупольської міської ради від 28.07.2021 №8/9-803 «Про затвердження в новій редакції Порядку розгляду електронних петицій, адресованих Маріупольській міській раді» URL: https://mariupolrada.gov.ua/.

68. Розпорядження міського голови від 11.06.2016 № 359-р «Про створення робочої групи щодо проведення 1 етапу впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування Маріуполя» URL: https://mariupolrada.gov.ua/

69. Розпорядження міського голови від 27.12.2010 № 632р «Про організаційні заходи щодо наповнення офіційного веб-сайту Маріупольської міської ради»(зі змінами та доповненнями) URL: https://mariupolrada.gov.ua/

70. Рудюк В. В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.): автореф. дис. канд. іст. наук: 27. 00. 02. Київ, 2008. 22 с.

71. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 2. С. 4–15.

72. Слободяник М.С. П'ять років у системі професійних комунікацій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 1. С. 4–7.

73. Ус О. М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній федеральній землі Баварія (ФРН). *Архіви України*. 2011. № 5. С. 196–202.

74. Хащина Х. О. Проблеми формування електронних аналогів архівних ресурсів в органах місцевого самоврядування. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип. 35. С. 216–224.

75. Чепуренко Я. Інтернет-ресурси органів державної влади України: формування, структура, наповнення. *Студії з архівної справи та документознавства.* 2003. Т. 10. С. 91–95.

76. Чернятинська Ю. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1. (№ 312): січень – лютий. С. 88–102.

77. Шимченко Л. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації публічного адміністрування в умовах удосконалення децентралізаційних процесів. *Соціум. Документ. Комунікація*. Сер. Іст. науки. 2021. Вип. 12. С. 294–311.

78. Authentic Copies And Conversion Interoperability Standard NIF Spain. URL: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:09d1c665-4604-4a04-a149-782c28314048/Authentic_Copies_And_Conversion_Interoperability_Standard_NIF_Spain.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

79. Communication from the Commission to the European Parliament, The Council, The European Economic and Social Committee and The Committee of the Regions 2030 Digital Compass: the European way for the Digital Decade Brussels, 9.3.2021 COM(2021) 118 final URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/en/TXT/?uri=CELEX%3A52021DC0118 (дата звернення: 30.06.2023).

80. Damaged cultural sites in Ukraine verified by UNESCO. URL: https://www.unesco.org/en/articles/damaged-cultural-sites-ukraine-verified-unesco?hub=66116 (дата звернення: 11.07.2023).

81. Digital Government Factsheet 2019 The Netherlands. URL: https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/Digital_Government_Factsheets_Netherlands_2019_0.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

82. Digitisation of Documents Interoperability Standard NIF Spain. URL: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:bd8cca08-3fab-4306-a56f-17269d414fdc/Digitisation_of_Documents_Interoperability_Standard_NIF_Spain.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

83. GRA 31 2015/00499297. URL: https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/GRA-31-2015_tcm16-93646.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

84. Israel State Archives: official site. URL: https://catalog.archives.gov.il/catalog/#!/ (дата звернення: 24.05.2023).

85. Lefdal Mine Datacenter URL: https://www.lefdalmine.com/ (дата звернення: 11.07.2023).

86. Memory of the World: general guidelines to safeguard documentary heritage URL: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637 (дата звернення: 11.07.2023).

87. Normas Técnicas de Interoperabilidad. URL: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS (дата звернення: 24.05.2023).

88. Online Resources. URL: https://archives.parliament.uk/online-resources/legislation/ (дата звернення: 24.05.2023).

89. Preservation Digitisation Standards For the digitisation of physical RNA records. URL: https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2022-01/Preservation-Digitisation-Standards-2021.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

90. Royal Decree 4/2010, of 8 January, which regulates the National Interoperability Framework within the e-Government scope URL: https://administracionelectronica.gob.es/dam/jcr:48e2472a-d453-4023-a4e2-b2586ae06b60/RD_4-2010_of-8-January-consolidated-acc1.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

91. The Protection of Cultural Resources against the Hazards of War: a Preliminary Handbook. U.S. Committee on Conservation of Cultural Resources. 1942. URL: https://play.google.com/books/reader?id=QgzIp1S_I_YC&pg=GBS.PA1&hl=ru (дата звернення: 24.05.2023).

92. UK Local Government Act 1972. URL: https://www.legislation.gov.uk/ukpga/1972/70 (дата звернення: 24.05.2023).

93. What is records management? Guide 1. UK National Archives. URL https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf (дата звернення: 24.05.2023).

94. Zach Levey. Israel's Archives: Digitization, Delays and Nostalgia for the Reading Room. URL: https://www.wilsoncenter.org/blog-post/israels-archives-digitization-delays-and-nostalgia-reading-room (дата звернення: 24.05.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

Опитування органів місцевого самоврядування

Кабінет Міністрів України

01008, м. Київ, вул. Грушевського, 12/2
publishinfo@kmu.gov.ua

Дубов Максим Сергійович,
зареєстрований за адресою:
зареєстрований як ВПО за адресою:
Ел.адреса:
тел.:

Запит на отримання публічної інформації

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені наступну інформацію:

1. Чи затверджувались міськими радами або їх виконавчими комітетами, у період з 2014 року по теперішній час програми (порядки тощо) з питань оцифрування та збереження в цифровому (електронному, сканованому) вигляді документів міських рад та їх виконавчих органів? Якщо такі програми (порядки тощо) затверджувались відповідними міськими радами або їх виконавчими комітетами, прошу надати копії рішень відповідних міських рад або їх виконавчих комітетів в електронному вигляді на електронну пошту.
2. Чи були створені в міських радах або їх виконавчих органах комп'ютерні програми, апаратні або програмно-апаратні комплекси/засоби, автоматизовані робочі місця для оцифровування та збереження в цифровому вигляді документів міських рад та їх виконавчих органів? Якщо так, прошу надати інформацію про такі комп'ютерні програми, апаратні або програмно-апаратні комплекси / засоби, а саме: дата їх створення, назва, джерело фінансування створення, посилання на електронний ресурс (за наявності).
3. Чи були придбані в міських радах або їх виконавчих органах комп'ютерні програми, апаратні або програмно-апаратні комплекси / засоби для оцифровування документів міських рад та їх виконавчих органів? Якщо так, прошу надати інформацію про такі комп'ютерні програми, апаратні або програмно-апаратні комплекси / засоби, а саме: дата їх придбання, назва, джерело фінансування, посилання на електронний ресурс (за наявності)
4. Який обсяг документаційного фонду (документів) міських рад, або їх виконавчих органів був оцифрований у період з 2014 року по теперішній час? У якому вигляді, на яких носіях, на яких ресурсах зберігаються оцифровані документи?

Запитувану інформацію та документи в електронному вигляді прошу надати у визначений законом строк **на адресу електронної пошти**.

Відповідно до вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» **даю згоду на обробку персональних даних**.

У разі безпідставного ненадання інформації за запитом, безпідставної відмови у наданні інформації за запитом, надання неповної або недостовірної інформації розпорядник інформації несе відповідальність за законом.

27.03.2023 М.С. Дубов

Додаток Б

Опитування Херсонської обласної державної адміністрації в результаті підриву ворогом Каховської ГЕС

Херсонська обласна державна адміністрація
пл. Свободи, 1 м. Херсон
email: vzvern@khoda.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування разом з їх документаційними фондами постраждало внаслідок затоплень, спричинених знищенням греблі Каховської гідроелектростанції.
2. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, які постраждали внаслідок затоплень, спричинених знищенням греблі Каховської гідроелектростанції (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:.

Даю згоду на обробку персональних даних.

07.08.2023 Дубов М.С.

Додаток В

Опитування Міністерства цифрової трансформації України щодо звітів про роботу CDTO

Міністерство цифрової
трансформації України

03150, м. Київ
вул. Ділова, 24
hello@thedigital.gov.ua
pr@thedigital.gov.ua

Дубов Максим Сергійович,
зареєстрований за адресою:
зареєстрований як ВПО за
адресою:
тел.
email:

Запит на доступ до публічної інформації
(відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»)

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені наступну публічну інформацію:

1. Звіти про результати роботи заступників керівників обласних військових адміністрацій з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) за період їх роботи з моменту утворення такої посади у відповідній обласній військовій адміністрації виключно в частині здійснення ними заходів цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації сільських, селищних територіальних громад.

У разі, якщо запитувана інформація міститься у повному обсязі у відкритих джерелах (оприлюднена на будь якому офіційному ресурсі, та доступна необмеженому колу осіб), прошу надати посилання на таку інформацію.

Даю згоду на обробку персональних даних.

Відповідь прошу надати у встановлений законом строк, на адресу електронної пошти

09.06.2023 Максим Дубов

*Цей запит підписаний шляхом накладення КЕП засобами сервісу «Підписання документів» порталу Дія (https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv)

Додаток Г

Опитування окремих обласних державних адміністрацій (обласних військових адміністрацій) щодо стану архівних установ

Запорізька Обласна Державна Адміністрація
пр. Соборний, 164, м. Запоріжжя, 69107
adm@zoda.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування разом з їх документальними фондами залишилось на тимчасово окупованій території (вказати яких саме територіальних громад);
2. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, було вивезено разом з їх документальним фондами з тимчасово окупованих територій (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:.

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.

Продовження додатка Г

Київська обласна військова
адміністрація
zvern@koda.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях області - пошкоджені/знищені/вивезені на територію країни-агресора, ін. (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:.

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.

Продовження додатка Г

Луганська обласна військова адміністрація
проспект Центральний, 59,
Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, 93400
e-mail: logagovua@gmail.com

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування разом з їх документальними фондами залишилось на тимчасово окупованій території (вказати яких саме територіальних громад);
2. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, було вивезено разом з їх документальним фондами з тимчасово окупованих територій (вказати яких саме територіальних громад);

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:.

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.

Продовження додатка Г

Сумська обласна військова адміністрація
майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40000,
E-mail: mail@sm.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях області - пошкоджені/знищені/вивезені на територію країни-агресора, ін. (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.

Продовження додатка Г

Харківська обласна військова адміністрація
61002, м. Харків, вул. Сумська, 64
obladm@kharkivoda.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування разом з їх документальними фондами залишилось на тимчасово окупованій території (вказати яких саме територіальних громад);
2. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, було вивезено разом з їх документальним фондами з тимчасово окупованих територій (вказати яких саме територіальних громад);
3. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях області - пошкоджені/знищені/вивезені на територію країни-агресора, ін. (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.

Продовження додатка Г

Херсонська обласна державна адміністрація
пл. Свободи, 1 м. Херсон
email: vzvern@khoda.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

1. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування разом з їх документальними фондами залишилось на тимчасово окупованій території (вказати яких саме територіальних громад);
2. Скільки архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, було вивезено разом з їх документальним фондами з тимчасово окупованих територій (вказати яких саме територіальних громад);
3. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях області - пошкоджені/знищені/вивезені на територію країни-агресора, ін. (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:.

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.

Продовження додатка Г

Чернігівська обласна військова адміністрація
вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000
post@regadm.gov.ua

Дубов Максим Сергійович
Зареєстрований за адресою:
Зареєстрований як ВПО:
e-mail:
тел.:

ЗАПИТ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати наступну інформацію:

2. В якому стані знаходяться документальні фонди архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних відділів місцевих рад, архівних підрозділів органів місцевого самоврядування на деокупованих територіях області - пошкоджені/знищені/вивезені на територію країни-агресора, ін. (вказати яких саме територіальних громад).

Інформацію прошу надати у строк, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» на електронну пошту:.

Даю згоду на обробку персональних даних.

23.06.2023 Дубов М.С.