

УДК 353.21 (477)

Сидоренко Алла Іванівна,

кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та
архівної справи ВП «Миколаївська філія
Київського національного
університету культури і мистецтв»
allasidorenko7@ukr.net
<https://orcid.org/0000-0002-2889-5219>

Москаленко Ірина Анатоліївна,

магістрант, Київський національний університет культури і мистецтв
vilnozaporogaska@ukr.net
<https://orcid.org/0000-0003-0595-5714>

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ: СУЧАСНИЙ ВИМІР

Мета роботи. Дослідження пов'язане з вивченням напрямків подальшого вдосконалення організації роботи з документацією в органах місцевого самоврядування (на прикладі Новобузької РДА Миколаївської області). **Методологія.** У процесі дослідження застосовано такі наукові методи: аналізу і синтезу, узагальнення. Це дає змогу проаналізувати процес організації роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування, організувати на новому рівні роботу з документами службового призначення в територіальних органах влади. **Наукова новизна** роботи полягає у визначенні напрямів вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Запропоновані структурні елементи моделі організації електронного документообігу (на прикладі Новобузької РДА). **Висновки.** У результаті дослідження було визначено напрями подальшого документаційного забезпечення територіальних громад України, зокрема: активне застосування інформаційно-комп'ютерних технологій через формування і безпосереднє впровадження у практичне діловодство електронної системи документообігу вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх нормативних документів; застосування інноваційних технологій у напрямках діяльності органів місцевого самоврядування; здійснення контролю архівними установами за документальним забезпеченням роботи територіальних громад.

Ключові слова: документаційне забезпечення, нормативно-методична база документаційного забезпечення, органи місцевого самоврядування, об'єднана територіальна громада, система електронного документообігу.

Сидоренко Алла Іванівна,

кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри інформаційного, бібліотечно-го и
архівного дела ОП «Николаевский филиал
Киевского национального
университета культуры и искусств»

Москаленко Ірина Анатоліївна,

магістрант, Київський національний університет культури і мистецтв

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ: СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД

Цель работы. Исследование посвящено изучению организации работы с документацией в органах местного самоуправления и направленной ее дальнейшего совершенствования (на примере

Новобугської РГА Николаевської області). **Методологія.** В процесі дослідження використані такі наукові методи: аналіз, синтез, обобщення. Це дозволить проаналізувати процес організації роботи з документами в роботі органів місцевого самоуправління, організовувати на новому рівні роботу з документами службового призначення в територіальних органах влади. **Наукова новизна роботи** заключається в визначенні напрямків удосконалення документального забезпечення діяльності органів місцевого самоуправління. Представлені структурні елементи моделі організації електронного документообігу (на прикладі Новобугської РГА). **Висновки.** В результаті дослідження були визначені напрямки подальшого документального забезпечення органів місцевого самоуправління України, зокрема: активне використання інформаційно-комп'ютерних технологій через формування і безпосереднє впровадження в практичне виробництво електронної системи документообігу вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх нормативних документів; використання інноваційних технологій в напрямках діяльності органів місцевого самоуправління; здійснення контролю архівними установами документального забезпечення роботи територіальних громад.

Ключові слова: документальне забезпечення, нормативно-методична база документального забезпечення, органи місцевого самоуправління, об'єднана територіальна громада, система електронного документообігу.

Sydorenko Alla,
Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor,
OP «Mykolayiv branch of Kyiv National University
of Culture and Arts»

Moskalenko Irina,
master student, Kiev University of Culture

ORGANIZATION OF WORKING WITH DOCUMENTS IN THE ACTIVITIES OF LOCAL AUTHORITIES: MODERN MEASUREMENT

The purpose of the work. The research is connected with the study of directions for further improvement of the organization of work with documentation in local government bodies (for example, the Novobuzhsky district state administration of Mykolaiv region). **The methodology of the research.** In the process of research, the following scientific methods are used: analysis and synthesis, generalization. This allows us to analyze the process of organizing work with documents in the activities of local self-government bodies, and to organize work with documents of official use in the territorial authorities at a new level. **The scientific novelty** of the work consists in the identified areas for improving the documentation of the activities of local self-government bodies. The proposed structural elements of the model of organization of electronic document circulation (on the example of Novobuzhsky district state administration). **Conclusions.** As a result of the study, the directions of further documentary support of the territorial communities of Ukraine were determined, in particular: the active use of information and computer technologies through the formation and direct introduction into the practical management of the electronic system of document circulation of incoming and outgoing correspondence, internal normative documents; application of innovative technologies in the areas of activity of local self-government bodies; control of archival institutions for the documentary support of the work of territorial communities.

Key words: documentation support, normative-methodical basis of documentation support, bodies of local self-government, united territorial community, system of electronic document circulation.

Актуальність теми дослідження. Зміна парадигми управління державою, прийняття Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» (2015 р.) [9], проведення реформування місцевого самоврядуван-

ня, територіальна організація влади в Україні [1], розширення її повноважень, організація надання послуг, передача ресурсів тощо вимагає вдосконалення документального забезпечення управління; напрацювання всіх

документів, необхідних для роботи територіальних громад у сучасних умовах; виявлення проблем та можливості їх вирішення.

Слід відзначити, що на сучасному етапі функціонування діловодства в органах влади та місцевого самоврядування поряд з усталеними формами документообігу активно застосовуються можливості електронного документообігу, форми інформаційного забезпечення управління, аналіз руху документів в установах, методи управління документальною системою в рамках існуючих вітчизняних стандартів. Цей процес продовжується і пов'язаний з низкою зовнішніх та внутрішніх факторів, що перешкоджають його активному впровадженню на місцях. Аналіз існуючого документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування дасть можливість виявити сучасний стан, напрями організації роботи з документами, що може сприяти якості роботи апарату органу місцевого самоврядування, культурі праці держслужбовців.

Аналіз досліджень і публікацій. Системі документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, характеристиці процесів організації роботи з документами певну увагу приділяли вітчизняні дослідники: Ф. Винокурова [2], Т. Іванова, Л. Піддубна [3], А. Лелеченко [4], І. Петрова [8], В. Савицький [13] та ін. Стан застосування комп'ютерних технологій у діловодстві, характеристику та впровадження електронного документообігу досліджували Т. Іванова [3], О. Наконечна, С. Петрук [5], О. Орлов, В. Поліщук [7], С. Радченко [12] та ін. Важливим добром став посібник Л. Федченко і В. Козіної «Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування» [14], орієнтований, зокрема, і на фахівців новостворених об'єднаних територіальних громад. Однак існуюча система діловодства в органах місцевого самоврядування вимагає подальшого дослідження з метою визначення нових підходів до роботи з управлінськими документами в умовах формування спроможних громад та ефективного самоврядування.

Мета дослідження полягає у вивченні напрямків подальшого вдосконалення організації роботи з документацією в органах місце-

вого самоврядування (на прикладі Новобузької РДА Миколаївської області).

Виклад основного матеріалу. Документаційне забезпечення органів місцевого самоврядування формується із різних джерел, головними серед них є законодавча база, нормативні та інструктивно-методичні акти, які врегульовують головні напрями діловодства, що в загальному вигляді забезпечують нормативно-методичну систему і поділяються на певні підгрупи документів, серед яких законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні та методичні акти, що укладаються Державною архівною службою України та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства; нормативно-правові, інструктивно-методичні документи, що формуються органами законодавчої та виконавчої влади на регіональному рівні; організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які створюються окремим органом місцевого самоврядування [3,8].

На сучасному етапі робота зі створення документів в органах місцевого самоврядування проводиться за нормами, передбаченими у державних стандартах України (ДСТУ), Державному класифікаторі (ДК) управлінської документації, інструкції з ведення діловодства.

Аналіз сучасного стану нормативно-правової бази документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування засвідчує про виконання більшістю даних установ Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р., № 1000/5 «Про затвердження Правил з організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [11] та Постанови КМУ від 03.02.16 р. № 48 щодо зміни до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування [10]. На місцях затверджені індивідуальні інструкції з діловодства, тексти яких представлені на більшості сайтів районних держадміністрацій. Слід зазначити, що до інструктивно-методичних документів, що створюються конкретним органом місцевого самоврядування й конкрети-

зують методичні рекомендації щодо документального забезпечення, регламентують рух документів всередині структури, відносяться також графіки, схеми, таблиці [4]. Зазначені документи акцентують увагу на головних кроках документування і, зокрема, на організації роботи з документами службового призначення, зазначають відділи та посадових осіб, відповідальних за проведення конкретних операцій з діловими паперами, взаємозв'язки між ними, прописують основні електронні засоби, що застосовуються під час роботи з документами. Конкретним органом місцевого самоврядування прописується перелік документів, що виокремлює види і підвиди документів та є інструктивною базою для здійснення операцій з діловодства даного територіального органу. До них можна віднести: список документів, що проходять процедуру затвердження виконавчими органами влади; список документів, які потребують скріплення гербовою печаткою виконавчого комітету міської, сільської чи селищної ради; список документів, які не реєструються; список документів, які необхідно ставити на спеціальний контроль щодо виконання та ін. Такі конкретні переліки документів дають можливість значно ефективніше забезпечити організацію роботи з документами місцевого органу самоврядування, управляти ними, здійснювати контроль за рухом документообігу, забезпечувати інформаційне наповнення, давати можливість приймати правильні обґрунтовані управлінські рішення.

У той же час, створення єдиної документальної системи і прописаних вимог до роботи з документами забезпечує впровадження нових підходів у роботі з документацією, що своєю чергою вдосконалює документаційну співпрацю різних відділів місцевих рад і виконкомів.

Для вирішення завдань дослідження визначено основний бізнес-процес організації діловодства Новобузької РДА, використову-

ючи виявлені цільові функції. Оскільки основне призначення РДА полягає в тому, щоб забезпечувати здійснення державної політики, отже, основним бізнес-процесом є діяльність Новобузької РДА. Розроблена контекстна діаграма є найзагальнішим описом системи та містить такі складові: вхід – делеговані функції; управління – нормативно-методична база документального забезпечення; механізми – персонал, технічні засоби; вихід – реалізація гарантованих законом повноважень РДА.

У ході дослідження побудована діаграма інформаційних потоків Новобузької РДА, що використовуються для опису документообігу й обробки документованої інформації. До неї внесено назви робіт: «Прийом документів», «Сортування документів», «Реєстрація документів», «Розподілення на виконання», «Виконання», «Відправка». Також внесено сховище даних «Нормативна документація». Результат побудови діаграми потоків даних Новобузької РДА засвідчує, що «Загальний відділ» виконує великий обсяг робіт з документами – від приймання документів до їхнього виконання і відправки. Для того, щоб проаналізувати документообіг Новобузької РДА, було розглянуто потоки вхідних, внутрішніх і вихідних документів за 2015-2017 роки. Аналіз засвідчив тенденцію збільшення кількості документів з кожним роком. Загальна кількість вхідних, внутрішніх і вихідних документів за 2015 р. становить 3795, за 2016 р. – 5424, за 2017 р. – 10932 [6]. Кількісні показники обсягу документообігу засвідчили належність Новобузької РДА у період 2015–2016 рр. до установи 4-ї категорії (за нормами – установа, що має документообіг до 10000 документів на рік). Кількісні показники документообігу за 2017 р. дають підстави зарахувати Новобузьку РДА до установи 3-ї категорії (такі, що мають річний обсяг документів від 10 тис. до 25 тис.). Ці обставини обумовлюють фактор необхідності впровадження системи електронного документообігу (СЕД).

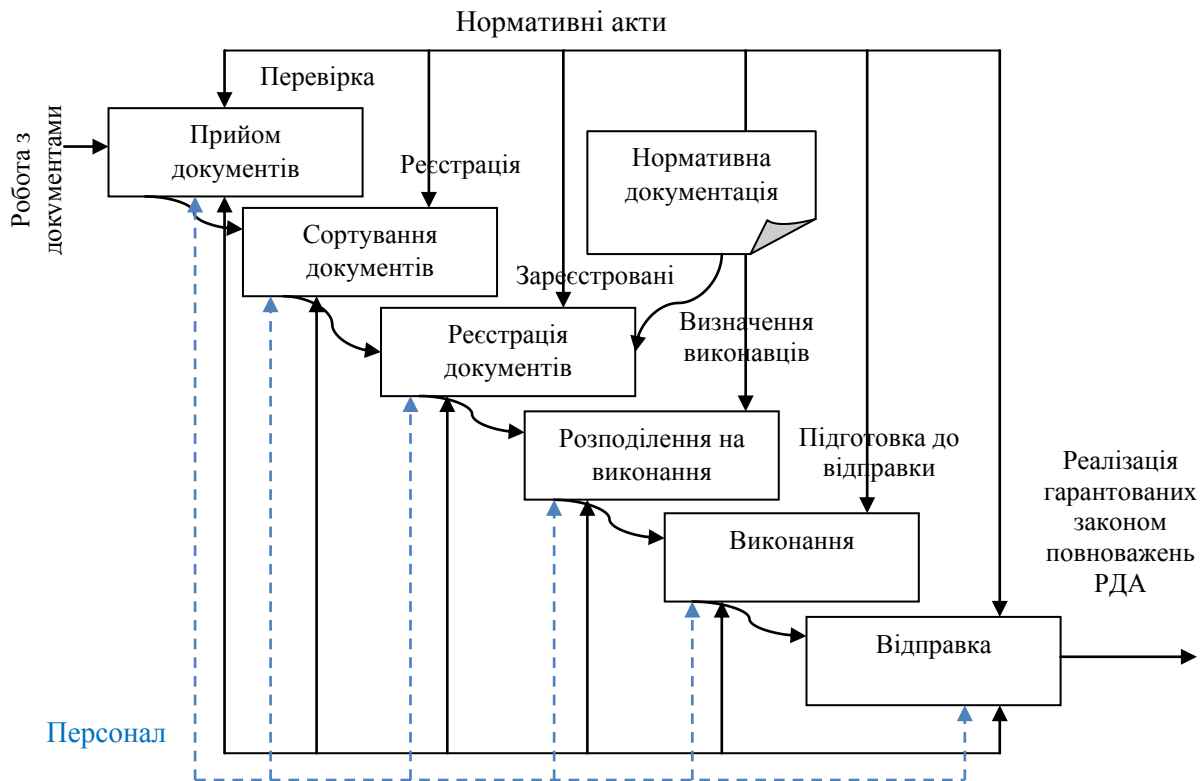


Рисунок 1. Діаграма потоків даних Новобузької РДА (розроблено на основі [5, с.175])

Для опису логіки взаємодії інформаційних потоків було використано діаграму IDEF3, так зване «Workflow diagramming», що є методологією моделювання, яка використовує графічний опис інформаційних потоків, взаємодії між процесами обробки інформації й об'єктами, що є частиною цих процесів.

Діаграма IDEF3 використовує два типи перехресть: синхронне (J1) й асинхронне (J2). Синхронне перехрестя означає, що всі наступні процеси запускаються одночасно. Тобто процеси «Терміни виконання документа», «Передача документа виконавцю», «Контроль за виконанням» розпочинаються синхронно. Асинхронне перехрестя означає, що

всі попередні процеси мають бути завершені. Це значить, що «Відмітка про виконання» не може бути проставлена на самому документі і внесена в реєстраційно-контрольну картку (РКК), доки попередні процеси роботи з документами не будуть завершені. Отже, зростання обсягів документів, збільшення інформаційних потоків, що зумовлені ускладненням управлінських функцій і вирішуваних завдань Новобузької РДА, актуалізують завдання впровадження системи електронного документообігу. Електронний документообіг дозволить створити в РДА єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол документні системи.

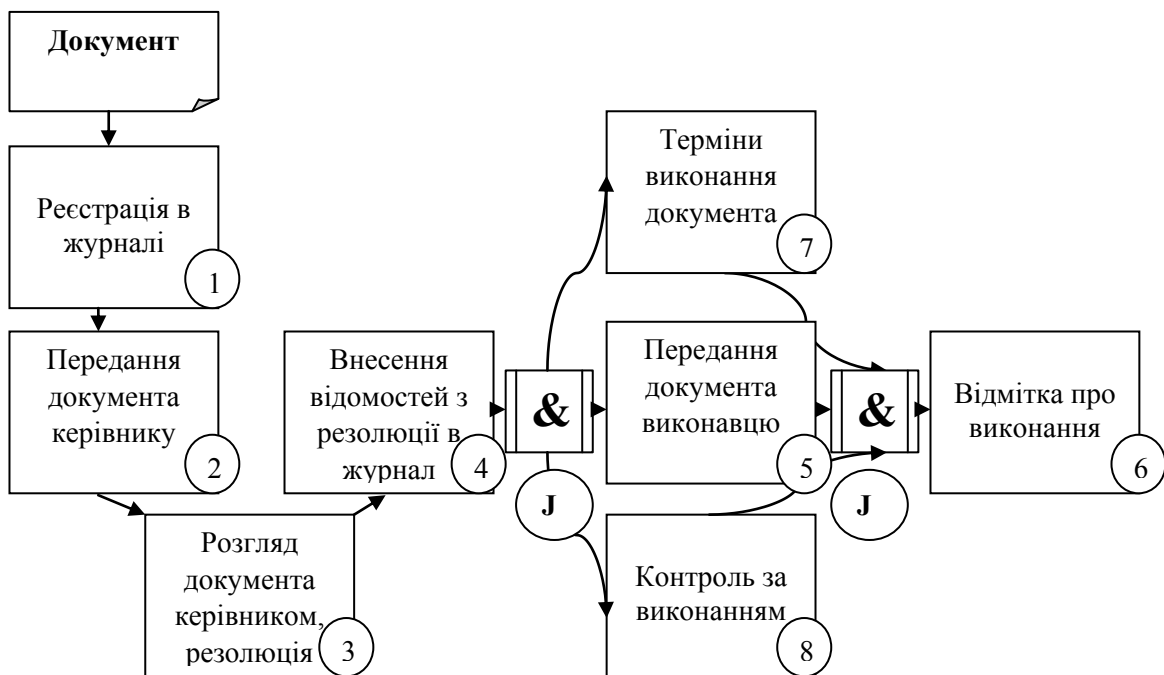


Рисунок 2. Діаграма IDEF3 процесу документообігу Новобузької РДА (розроблено на основі [5, с.176])

У ході дослідження було здійснено порівняльну характеристику систем «Megapolis. Документообіг» і «ДОК ПРОФ» за основними критеріями: реєстрація документів, рух документів, сканування документів, контроль виконання доручень, підготовка проектів документів, моніторинг обробки документів, захист інформації, ведення електронного архіву, ведення номенклатури справ, обмін документами, веб-клієнт та ін. З порівняльної характеристики систем був зроблений висновок: для запровадження СЕД у Новобузькій РДА було рекомендовано систему «Megapolis. Документообіг», яка орієнтована на автоматизацію традиційного вітчизняного процесу діловодства та характеризується відкритістю, високим рівнем розширення й адаптації. Зокрема, ця система створена для використання

державним сектором і реалізує всі етапи життєвого циклу документів – від підготовки проектів документів до організації їх архівного зберігання, із забезпеченням ЕЦП [7, 6].

Розроблено бізнес-процеси організації документообігу в системі «Megapolis. Документообіг» Новобузької РДА «Реєстрація вхідної кореспонденції та звернень громадян», «Управління розпорядчими документами», «Реєстрація розпорядчих документів», «Нанесення резолюції (створення доручень) на розпорядчий документ». Налаштовуються довідники системи «Megapolis. Документообіг» відповідно до організаційної структури Новобузької РДА і вводяться групи документів, які циркулюють в апараті РДА.

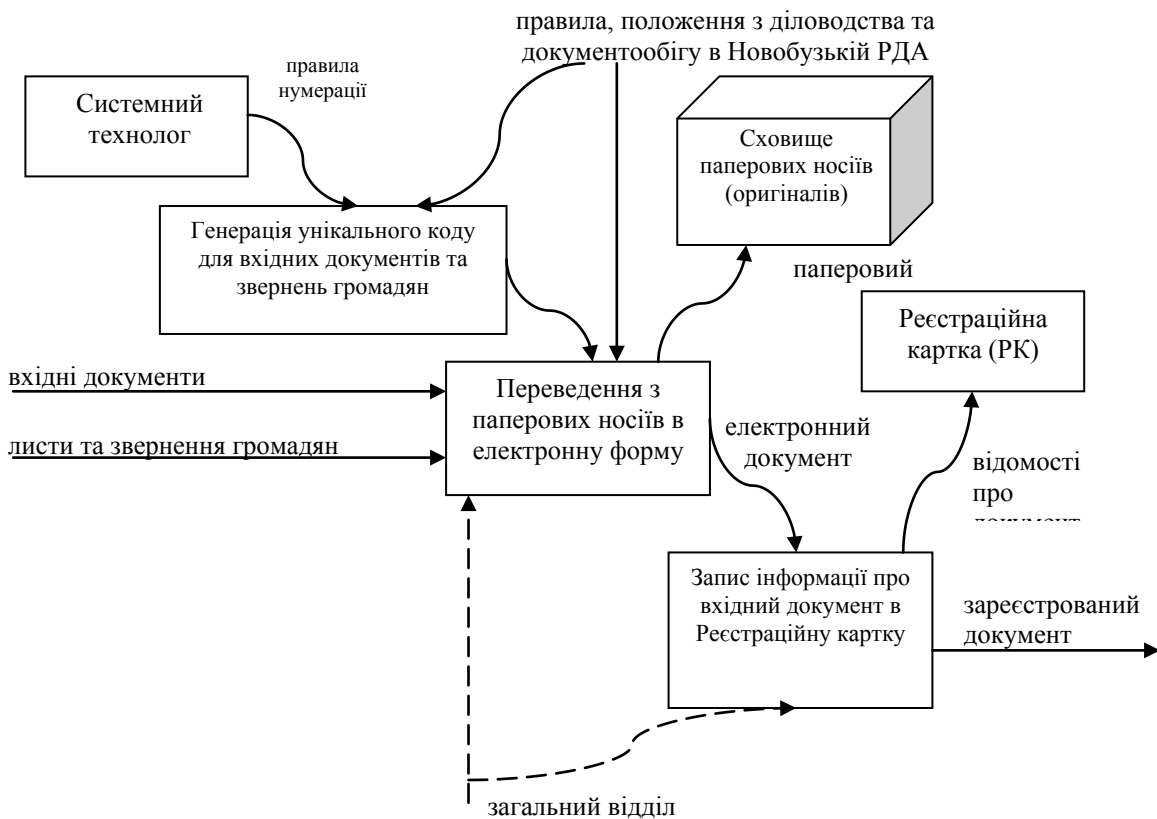


Рисунок 3. Реєстрація вхідної кореспонденції та звернень громадян в Новобузькій РДА

Бізнес-процес «Управління розпорядчими документами» складається з двох етапів: реєстрація розпорядчого документу; створення доручень на основі розпорядчих документів.

На першому етапі документ реєструється і створюється РКК, яка зберігається в СЕД. Усі ці дії виконують працівники загального відділу, керуючись Інструкцією з діловодства в апараті РДА.

На другому етапі головою РДА (заступники, керівники структурних підрозділів) після ознайомлення з документом виносяться резолюція та встановлюються терміни виконання документа, призначається відповідальний виконавець (виконавці). Ці дії також відображаються у РКК.

За фактом виконання розпорядчого документу, за вимогами Інструкції з діловодства слід на самому документі відобразити звіт відповідального виконавця про зміст виконання документа, зняти документ з контролю і списати його в справу згідно з існуючою номенклатурою справ. Якщо потрібно знайти необхід-

ний документ, то в СЕД «Megapolis. Документообіг» передбачена можливість проведення пошуку за критеріями «назва», «дата», «індекс документа», «кореспондент» та ін. Отже, важливим напрямом діяльності в службі документообігу є контроль виконання документів, що у кінцевому підсумку забезпечить реалізацію інтересів територіальної громади. СЕД, таким чином, охоплює діловодство і підготовку документів і поєднує їх із зовнішнім середовищем електронного обміну.

Активне використання в сучасних умовах веб-сайтів установ дає можливість представити на сайтах РДА різні види електронних ресурсів, зокрема: тексти положень про загальний відділ РДА; інструкцію з діловодства; аналіз виконання законодавчих та нормативних документів України, облдержадміністрацій та власних рішень про суттєві показники виконавчої дисципліни; ведення діловодства та організації контролю в структурних підрозділах; проекти рішень районних рад; звіти про стан оприлюд-

нених проєктів; форми запитів на публічну інформацію, порядок складання запитів та ін.

У результаті дослідження процесів організації роботи з документацією в органах місцевого самоврядування (на прикладі Новобузької районної держадміністрації) визначено, що важливим питанням сьогодення є розробки нормативних актів, оновлення інструктивно-методичних документів, які забезпечать врегулювання документаційного забезпечення функціонування органів місцевого самоврядування, впровадження електронного документообігу.

Отже, особливістю діяльності органів місцевого самоврядування в сучасних умовах є необхідність комплексного застосування сучасних підходів, форм і методів роботи з документами.

Наукова новизна роботи полягає у визначенні напрямів вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Запропоновані структурні елементи моделі організації електронного документообігу (на прикладі Новобузької РДА).

Висновки. У результаті дослідження визначено, що головними напрямками подальшого функціонування територіальних громад України є: активне застосування інформаційно-

комп'ютерних технологій через формування і безпосереднє впровадження у практичне діловодство електронної системи документообігу вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх нормативних документів; створення і широке застосування типових інноваційних технологій у всіх напрямках діяльності органів місцевого самоврядування; здійснення контролю архівними установами за документальним забезпеченням роботи територіальних громад. Запропоновано рекомендації щодо впровадження СЕД «Megapolis. Документообіг» в Новобузькій РДА, основним результатом впровадження якої має стати підвищення прозорості й ефективності роботи з документами, перехід на якісно новий рівень керування. Позитивною тенденцією залишається підвищення уваги державних органів і органів місцевого самоврядування до СЕД, що обумовлено, на наш погляд, активністю у сфері розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Перспективними напрямками подальших досліджень можуть стати: доопрацювання нормативної і правової бази з питань ЕД, вивчення сучасного досвіду зарубіжних країн з використання комп'ютерних технологій у державному секторі.

Список використаних джерел

1. Безрук Т. Об'єднання територіальних громад: розгляд складних ситуацій. Довідник кадровика. 2015. №11. URL: <https://www.kadrovik.ua/content/obyednannya-terytorialnyh-groma>. (дата звернення: листопад 2018).
2. Винокурова Ф. А. До питання особливостей ведення діловодства в районних державних адміністраціях. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2005. №3. С. 16-19.
3. Діловодство в органах місцевого самоврядування : монографія / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна; за ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2009. 164 с. (Бібліотека міського голови).
4. Лелеченко А. П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=279>. (дата звернення: листопад 2018).
5. Наконечна О. А., Петрук С. В. Моделювання ефективного електронного документообігу для управління діяльністю органів державної влади. *Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту. Серія : Економіка і менеджмент*. 2015. № 2. С. 169-181. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsuem_2015_2_20. (дата звернення: листопад 2018).
6. Новобузька державна районна адміністрація. URL: <http://novybug.mk.gov.ua/ua/1485506173/>. (дата звернення: жовтень 2018).
7. Орлов О. В., Поліщук В. В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади. Теорія та практика державного управління. 2014. Вип. 3 (46). С. 10-18.
8. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». К., 2008. 192 с.

9. Про добровільне об'єднання територіальних громад: закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. URL: <http://www.rada.gov.ua>. (дата звернення: листопад 2018).

10. Про внесення змін до деяких постанов КМ України: постанова КМ України від 03 лютого 2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2016-%D0%BF>. (дата звернення: листопад 2018).

11. Про затвердження Правил з 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 р., № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (дата звернення: вересень 2018).

12. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України. Архіви України. 2013. №4 (286). URL: <http://www.archivs.gov.ua>. (дата звернення: листопад 2018).

13. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис.... канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02. Львів, 2006. 23 с.

14. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків, 2016. 160 с.

References

1. Bezruk, T. (2015). Association of territorial communities: consideration of complex situations. Dovidnik kadrovika, 11. Retrieved from <https://www.kadrovik.ua/content/obyednannya-terytorialnyh-groma> [in Ukrainian].

2. Vinokurova, F. A. (2005). On the issue of peculiarities of case management in district state administrations. Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informologiya, 3, 16-19 [in Ukrainian].

3. Ivanova, T. V., & Pidubna, L. P. (2009). Office management in local government: monograph. V. M. Vakulenko, & M. K. Orlatogo (Ed.). Kyiv: NADU [in Ukrainian].

4. Lelechenko, A. P. Organization of work with documents in the activities of local self-government bodies. Retrieved from <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=279> [in Ukrainian].

5. Nakonechna, O. A., & Petruk, S. V. (2015). Modeling of effective electronic document management for the management of public authorities. Visnik Shidnoevropeyskogo universitetu ekonomiki i menedzhmentu. ser. Ekonomika i menedzhment, 2. (pp. 169-181). Retrieved from http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsuem_2015_2_20 [in Ukrainian].

6. Novobuzhsk State District Administration. Retrieved from <http://novybug.mk.gov.ua/ua/1485506173/> [in Ukrainian].

7. Orlov, O. V., & Polischuk, V. V. (2014). An overview of the problem of introducing electronic document management systems in public authorities. Teoriya ta praktika derzhavnogo upravlinnya. Issue 3 (46). (pp. 10-18) [in Ukrainian].

8. Petrova, I. O. (2008). Documentation of the activities of local self-government bodies in Ukraine: current state and development prospects. Candidate's thesis. Kyiv [in Ukrainian].

9. Law of Ukraine on on Voluntary Association of Territorial Communities from February 5 2015, № 157-VIII. Retrieved from <http://www.rada.gov.ua> [in Ukrainian].

10. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine on amendments to some resolutions of the CM of Ukraine from February 03 2017. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2016-p> [in Ukrainian].

11. Order of the Ministry of Justice of Ukraine on approval of the Rules on the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations from June 18 2015, № 1000/5. Retrieved from: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> [in Ukrainian].

12. Radchenko, S. V. (2013). Features of systems of electronic document circulation in state bodies of Ukraine. Arhivi Ukrayini, 4 (286). Retrieved from: <http://www.archivs.gov.ua> [in Ukrainian].

13. Savitskiy, V. T. (2006). Documentation of the activities of state authorities and local self-government of Ukraine. Extended abstract candidate's thesis. Lviv [in Ukrainian].

14. Fedchenko, L., & Kozina, V. (2016). Organization of record keeping and information circulation in local self-government bodies. Harkiv [in Ukrainian].