

Денис ФІК

здобувач освітньо-професійної програми
«Публічне управління та адміністрування», ЗУНУ
Науковий керівник – Лідія КРУП'ЯК, канд. екон. наук,
доцент, доцент кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу
Західноукраїнського національного університету

ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

У сучасних умовах трансформації публічної влади в Україні діловодство в органах місцевого самоврядування еволюціонує від класичного паперового документування до високотехнологічної системи управління інформаційними потоками. Для майбутнього фахівця з публічного управління та адміністрування важливо розуміти, що діловодство сьогодні – це не лише реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, а насамперед інструмент забезпечення прозорості, сервісності та оперативності взаємодії між владою та громадою.

Важливою складовою сучасної управлінської діяльності є суворе дотримання національного стандарту ДСТУ 4163:2020, який встановлює склад реквізитів та вимоги до їх розміщення. Технічні вимоги до документів в органах місцевого самоврядування передбачають чітку уніфікацію форматів – використання паперу формату А4 та А5, а для електронних документів – стабільність форматів (наприклад PDF/A), що гарантують незмінність змісту часом; шрифтові параметри, які передбачають друк тексту шрифтом Times New Roman розміром 12-14 друкарських пунктів, що забезпечує чіткість та офіційність візуального сприйняття.

Впровадження концепції «держави у смартфоні» та перехід до моделі Paperless диктують нові вимоги до оформлення управлінських рішень, де ключову роль відіграє кваліфікований електронний підпис та хмарні сервіси збереження даних. Сучасне діловодство в територіальних громадах базується на принципах єдиного інформаційного простору, що дозволяє інтегрувати місцеві

системи електронного документообігу з державними реєстрами та порталом Дія [1].

Важливим аспектом при заповненні документів є зазначення обов'язкових реквізитів, що надають їм юридичної сили, а саме датування – дата документа оформлюється цифровим (00.00.0000) або словесно-цифровим способом і має відповідати даті його підписання або затвердження; реєстраційний індекс – складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, та може доповнюватися індексами за номенклатурою справ; візування – процес внутрішнього погодження проекту документа посадовими особами, що підтверджує відповідність рішення чинному законодавству [4].

Особливої актуальності набуває впровадження інтелектуальних систем моніторингу виконання документів, що мінімізує вплив людського фактору та забезпечує жорсткий контроль за термінами надання адміністративних послуг. Важливим аспектом сучасного підходу є також цифрова архівація, яка гарантує збереження юридичної сили документів протягом десятиліть, водночас забезпечуючи миттєвий доступ до публічної інформації за запитом громадян. Робота зі зверненнями в органах місцевого самоврядування трансформується у формат електронних петицій та онлайн-консультацій, що вимагає від працівників апарату ради нових компетенцій у сфері кібербезпеки та захисту персональних даних, а саме використання захищених каналів зв'язку та навичок цифрової грамотності [2].

Перспективним напрямком розвитку діловодства в органах місцевого самоврядування є впровадження інтелектуальних агентів на основі штучного інтелекту для первинної класифікації та маршрутизації вхідної кореспонденції, що дозволить скоротити час на технічну обробку документів на 30-40% [3]. ШІ виступає тут як цифровий асистент, що здатний самостійно розпізнавати зміст документа, ідентифікувати ключові дані заявника та визначати тематику звернення, автоматично спрямовуючи його профільному виконавцю без зайвих бюрократичних зволікань. Така автоматизація рутинних процесів створює умови для того, щоб

зосередити інтелектуальний ресурс публічних службовців на прийнятті стратегічних рішень, що є критично важливим для сталого розвитку громад та підвищення якості життя громадян. На практиці це виглядає як миттєвий розподіл пошти: наприклад, звернення щодо устрою території за допомогою алгоритмів ШІ одразу потрапляє до відповідального відділу комунального господарства, що мінімалізує вплив людського фактору та унеможливорює помилки при реєстрації. Крім того, інтелектуальні системи можуть аналізувати тон звернень, або готувати проекти типових відповідей.

Важливою пропозицією є створення єдиного муніципального дата-центру для збереження електронних справ, що забезпечить високий рівень кіберзахисту від зовнішніх втручань та втрати даних у разі надзвичайних ситуацій. Окрім технічного переоснащення, потребує реформування і сама культура документування через перехід до лаконічних цифрових форм замість громіздких паперових бланків, що відповідає європейським стандартам «e-Governance». Доцільним також видається розширення функціоналу систем електронного документообігу модулями «Громадського контролю», де кожен мешканець громади зможе в режимі реального часу відстежувати етап розгляду свого звернення без додаткових запитів до канцелярії. Такий комплексний підхід, що поєднує технологічні інновації з принципами відкритості, перетворить діловодство з бюрократичного бар'єру на ефективний сервісний механізм управління громадою.

Отже, сучасне діловодство в органах місцевого самоврядування є динамічною системою, яка через автоматизацію рутинних процесів дозволяє зосередити інтелектуальний ресурс публічних службовців на прийнятті стратегічних рішень для розвитку громад та підвищення якості життя громадян. В умовах повномасштабної війни цей напрямок набув особливого значення, адже цифровізація документообігу та впровадження хмарних технологій стала запорукою інституційної стійкості влади та безпеки національних інформаційних ресурсів. Перехід до

електронного формату дозволив забезпечити безперервність управлінських процесів навіть у критичних умовах, гарантуючи збереження юридичної сили документів та можливість оперативного надання соціальних та адміністративних послуг внутрішньо переміщеним особам та постраждалому населенню.

Список використаних джерел:

1. Глуценко О. О. Розроблення моделі трансформації функцій держави в умовах воєнного стану. *Часопис Київського університету права*. 2025. № 1. С. 40-45
2. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. Херсон. 2018. № 2. С. 11-13
3. Маленко О. В. Цифровізація документообігу у трудових відносинах: баланс інтересів. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2025. № 91. С. 26-29
4. Наказ Міністерства юстиції України “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” від 18.06.2015 р. № 1000/5. Верховна рада України: Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>