В.С. СЕЗОНОВ

*Віктор Станіславович Сезонов, кандидат юридичних наук, старший судовий експерт Харківського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Міністерства внутрішніх справ України**

ORCID: 0000-0002-2580-2953

ІСТОРИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УКРАЇНІ

Постановка проблеми. У наш час документальні носії інформації, зокрема документи, залишаються важливим ресурсом функціонування системи публічного управління. Інформаційні дані, які у них містяться, забезпечують ефективність прийняття і реалізації управлінських рішень, формування потрібних для соціуму правових відносин. Закріплена на матеріальному носіїв інформація стає інформаційним продуктом, а відносини, що виникають з приводу створення, передачі (переміщення), зберігання, знищення документів, тобто відносини у межах документообігу, об'єктивно вимагають їх правового регулювання. Для України, яка активно впроваджує новітні технології зберігання і передавання інформації, питання формування оптимальної системи нормативного забезпечення документообігу має надзвичайно актуальне значення. У зв'язку з цим існує доцільність проведення наукового аналізу історико-правових засад формування системи правового регулювання документообігу в Україні. На сьогодні система нормативно-правової регламентації документообігу є розгалуженою і включає як законодавчі акти України у сфері інформації та документації, так і підзаконні.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Серед фахівців, які присвятили свою діяльність дослідженню поняття «документ», спостереженням навколо функціонування українського справочинства та справочинства в цілому, слід назвати Г.Г. Воробйова, А.С. Токарську, І.М. Кочан, М.А. Комарова, Ю.Н. Столярова, А.В. Корж, А.В. Красницьку та інших. Особливо вагомий внесок у вивчення і розроблення загальнодокументознавчих питань здійснювали Н.М. Кушнарєнко (дослідження документознавства), С.Г. Кулєшов (розробка структури документознавства), Н.Б. Зинов'єва (дослідження документознавства як фундаментальної і прикладної наукової дисципліни), М.С. Слободяник (дослідження документології) тощо¹.

Формулювання мети статті (постановка завдання). Метою статті є висвітлення історико-правових засад формування системи нормативної регламентації системи документообігу в Україні, визначення кола нормативних актів, що регламентують найбільш важливі аспекти документообігу, діловодства та ін.

Виклад основного матеріалу. Історія формування документа як матеріального носія інформації сягає у давнину. Свого часу документи мали форму наскальних написів і вузликів писемства, берестяних грамот, шкіри тварин і папірису, пізніше – паперу, перфокарти, магнітної стрічки, дискети, диска, аудіо-, відео інформації, електронного документа. Документ, схожий на сучасний, з'явився не так давно і саме поняття «документ» має низку визначень. Хронологічно він еволюціонував від папірусної форми, запозиченої зі стародавнього Єгипту, до цифрового варіанта у наш час, який не завжди має матеріальне закріплення².

Сьогодні стало розповсюдженим поняття «юридичний документ». Варто зазначити, що поняття юридичного документа застосовується як у загальній теорії юридичної науки, так і у різних галузевих юридичних науках. У галузевих науках, предмет вивчення яких охоплює (офіційні) юридичні документи (папери), методики їх складання, аналізу змісту і структури, юридичний документ охоплює такі поняття, як: криміналістичний документ, процесуальний документ, особистий документ, документ, що містить державну таємницю, документ з грифом, документ з грифом секретності, нотаріально засвідчений документ, цінний папір тощо. Зазначені категорії документів об'єднує те, що всі вони є різновидами юридичного документа.

Правове регулювання документообігу відігравало важливу роль у правничій сфері в усі часи. У свою чергу, функціонал цієї системи залежить як від технічної складової, так і від правової. В Україні, як і у більшості держав світу, процес створення документів і організація роботи з ними завжди регламентуються спеціальними законодавчо-нормативними та нормативно-методичними актами.

Законодавче поле, яке регламентує різні аспекти функціонування системи документообігу, було започатковане ще до здобуття Україною незалежності. Варто зазначити, що до і до сьогодні чинними є деякі акти, які регламентують український документ сьогодні, однак роки їх прийняття досить давні. Так от, основним є ДСТУ 4163-2003³, проте сам ДСТУ базується на таких документах:

- ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення⁴;
- ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)⁵;
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы⁶;

– Терміни та поняття використовуються згідно з ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення (нова редакція від 2004 р.). До 2003 р., фактично, під час оформлення організаційно-розпорядчої документації застосовувався ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷.

На сучасному етапі державотворення в Україні напрацьовано і введено у різноманітну нормативну базу діловодства і документообігу. У юридичному аспекті нормативно-правова база діловодства є сукупністю законів, підзаконних нормативних актів, методичних регуляторних документів, що регламентують технологію створення, оброблення, зберігання та використання документів у діяльності певної установи, а також ті, що регламентують процеси діловодства та структурно-функціональне забезпечення цього процесу.

Основними нормативними актами, які становлять підґрунтя діловодства в Україні, є: Конституція України, Закон України «Про інформацію» (1992), Закон України «Про телебачення і радіомовлення» (1993), Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (1993), Закон України «Про авторське право і суміжні права» (1994), Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994), Закон України «Про державну таємницю» (1994), Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (1994), Закон України «Про звернення громадян» (1996), Закон України «Про обов'язковий примірник документів» (1999), Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003), Закон України «Про захист персональних даних» (2010), Закон України «Про судоустрій і статус суддів» (2010), Закон України «Про доступ до публічної інформації» (2011), Закон України «Про Національну поліцію» (2015), Закон України «Про Конституційний Суд України» (2017), Закон України «Про електронні довірчі послуги» (2017), Закон України «Про функціонування державної мови» (2019); Господарський процесуальний кодекс України (ГПК України), Кодекс адміністративного судочинства України (КАС України), Кодекс законів про працю України (КЗпП України), Кодекс України про адміністративні правопорушення (КпАП України), Кримінальний кодекс України (КК України), Кримінальний процесуальний кодекс України (КПК України), Кримінально-виконавчий кодекс України (КВК України), Цивільний кодекс України (ЦК України), Цивільний процесуальний кодекс України (ЦПК України).

Значний масив становлять також і підзаконні нормативні акти. До їх числа слід віднести такі, як:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
- ДСТУ 3008-95. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;
- Наказ Міністерства юстиції від 8 жовтня 1998 р. № 53/5 «Про затвердження Інструкції про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень та Науково-методичних рекомендацій з питань підготовки та призначення судових експертиз та експертних досліджень»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (передбачає низку документів – «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»; «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»; «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі»);
- ДСТУ 4163-2003 Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації;
- Наказ МВС України від 10 жовтня 2004 р. № 1177 «Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України»;
- Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 р. № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів»;
- ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила;
- Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»;
- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;
- Наказ МВС України від 6 листопада 2015 р. № 1377 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події»;

– Наказ МВС України від 3 листопада 2015 р. № 1343 «Про затвердження Положення про Експертну службу Міністерства внутрішніх справ України»;
– Наказ МВС України від 6 листопада 2015 р. № 1376 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції»;
– Наказ МВС України від 29 листопада 2016 р. № 1256 «Про організацію доступу до відомостей персонально-довідкового обліку єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України»;
– Наказ МВС України від 3 лютого 2017 р. № 88 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України»;
– Наказ МВС України від 7 лютого 2017 р. № 95 «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України» та інші акти, що регулюють відносини у сфері інформації⁸.

Таким чином, поділяємо думку про те, що діловодні процеси організовуються відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення документального забезпечення управлінської діяльності, яку можна умовно розділити на кілька груп⁹.

Першу групу правових актів нормативної бази становлять закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема.

Серед законодавчих актів України, що містять окремі терміни та їх визначення, які застосовуються в діловодстві, назвемо Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», в якому справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності з документами. У цьому нормативно-правовому акті є визначення таких понять: «діловодство» (ст. 1), «архівний документ» (ст. 1), «номенклатура справ» (ст. 1), «експертиза цінності документів» (ст. 1)¹⁰.

Найбільше визначень термінів містив підготовлений Державним комітетом архівів України (нині – Державна архівна служба України при Міністерстві юстиції України) проект Закону України «Про діловодство» (2004 р.). У цьому проекті закону (остання редакція від 10 березня 2007 р.) передбачалося впровадження чітких правових засад побудови діловодства в державі з метою визначення єдиних норм створення управлінської документації та роботи зі службовими документами, що зафіксовані на папері, кіно-, відео- і фотоплівці, електронних та інших носіях, встановлення відповідальності за порушення чинного законодавства з метою запобігання втраті й несанкціонованому знищенню службових документів на підприємствах, установах і в організаціях незалежно від форми власності та організаційно-правових форм, врегулювання питань застосування української та інших мов у справочинстві.

Разом із тим відсутність на сьогодні законодавчого врегулювання цих питань подекуди призводить до безконтрольності в побудові системи діловодства, умисного псування, знищення, підроблення, приховування і незаконної передачі службових документів. Крім цього, не регламентовано належним чином аспекти гармонізації процесів традиційного діловодства з електронним документообігом. Ситуацію навіть не покращило прийняття Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 р.¹¹

Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25 квітня 2019 р.¹² особливих мовних вимог до документів не встановлено. Є лише імперативна норма про складання трудових договорів державною мовою, що не перешкоджає використовувати сторонам трудового договору переклад (ч. 2 ст. 20). Якщо на роботу приймається іноземець, який не володіє українською, то слід оформити проект трудового договору державною мовою і зробити офіційний переклад для кандидата. Такі документи, як накази з кадрових питань, акти з управління персоналом, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові та робочі інструкції, положення про підрозділи, інші внутрішні порядки та інструкції складаються державною мовою. У свою чергу, щодо трудових книжок, то Інструкція про порядок ведення трудових книжок, затверджена Наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту № 58 від 29 липня 1993 р. і досі містить паралельний обов'язок заповнення трудової книжки і українською, і російською мовами (п. 2.1), і затверджений КМУ у 1993 р. бланк трудової книжки містить і російськомовний розділ (Постанова КМУ від 27 квітня 1993 р. № 301).

В Україні деякі аспекти створення і роботи з кадровими документами частково містяться в Кодексі законів про працю України¹³, фінансово-господарські – в Господарському Кодексі України¹⁴, правові – в Цивільному Кодексі України¹⁵ та Кримінальному Кодексі України¹⁶, бухгалтерські – в законах України про бухгалтерський облік. Щодо криміналістичних документів, то вимоги щодо формування їх змісту і оформлення містяться у багатьох нормативних актах.

Другу групу правових актів нормативної бази становлять правові акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер¹⁷. Це насамперед: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі¹⁸; Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348¹⁹. Вимоги цієї інструкції є обов'язковими для роботи зі зверненнями громадян навіть у тому випадку, якщо в установі взагалі не встановлена загальна система ведення діловодства.

Окремі нормативно-правові акти також містять визначення термінів загальноділоводного характеру. Приміром, постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»²⁰ тлумачить термін «експертиза цінності документів».

Найбільшу кількість унормованих загальнодокументознавчих термінів та їх тлумачень, що застосовують у сучасній Україні, містить розроблений УНДІАСД Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»²¹, який набув чинності з 1 липня 2005 р. (взамін однойменного ДСТУ 2732-94). У зазначеному стандарті наведено 158 термінів та понять, що викладені українською, російською та англійською мовами. Зважаючи на наявність у країні певної кількості посібників з різними рекомендаціями щодо їх застосування, планується випустити збірник нових форм організаційно-розпорядчої документації.

Останні геополітичні та економічні зміни у Східній Європі викликали створення єдиного ринкового простору України і Європейського Союзу. Це приведе у найближчій перспективі до доцільності відмовитися в Україні від деяких національно-правових особливостей регламентації ведення господарської діяльності, у тому числі й від національних особливостей культури документаційного забезпечення управління. Діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм, яка давно вже вийшла за межі національних кордонів, поява транснаціональних корпорацій зумовили потребу вироблення єдиного стандарту роботи з документацією²².

Так, у 2001 р. Міжнародною організацією стандартизації було видано Стандарт ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документацією»²³. Стандарт стосується управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи. Він визначає обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів, а також щодо розроблення і впровадження систем документації²⁴.

Прийняття в Україні аналогів зазначених стандартів спонукає до подальшого розроблення вітчизняних відповідників міжнародних стандартів, присвячених зазначеній технології. Безперечно, цей процес має ґрунтуватися на науковому аналізі досвіду, переваг та недоліків керування документаційними процесами за кордоном, можливостей застосування норм профільних міжнародних стандартів в Україні.

Третю групу нормативної бази становлять різноманітні типові й примірні положення, правила та інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої і виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які розроблені на основі інструкцій, затверджених Кабінетом Міністрів України. Це нормативні акти, що регламентують ведення спеціального діловодства.

У сфері державотворення підготовлено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12 квітня 2012 р. № 578/5²⁵. Зазначений перелік регламентує процеси експертизи цінності документів, складання номенклатур справ, визначення строків зберігання документів, вилучення документів для знищення. Положення цього нормативного документа стануть в пригоді працівникам служб діловодства всіх установ, підприємств та організацій – незалежно від форми власності, функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності.

У правовідомій сфері Міністерство юстиції України наказом від № 3253/5 від 22 грудня 2010 р. затвердило «Правила ведення нотаріального діловодства»²⁶, які встановлюють єдиний порядок документування нотаріальної діяльності та архіву і визначають порядок організації роботи нотаріусів з документами.

Ведення діловодства в судах регламентує Закон України «Про судоустрій і статус суддів» № 1402-VIII від 2 червня 2016 р.²⁷ Цей Закон визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні з метою захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, прав та законних інтересів юридичних осіб інтересів держави на засадах верховенства права, визначає систему судів загальної юрисдикції, статус професійного судді народного засідателя, присяжного, систему та порядок здійснення суддівського самоврядування і встановлює систему і загальний порядок забезпечення діяльності судів та регулює інші питання судоустрою і статусу суддів.

Сучасне правове регулювання документування та документообігу має вирішувати питання, пов'язані з основними положеннями щодо: визначення поняття категорії «електронний документ», його типів і видів; умов надання юридичної сили; вимог до оригіналів, дублікатів і копій документів; порядку засвідчення документів (електронно-цифровий підпис); правил реєстрації, зберігання, передавання і отримання електронних документів з інших організацій, головних принципів юридичної відповідальності за порушення порядку їх використання, порядку доступу до електронних версій тощо.

Висновки. Підсумувавши викладене вище, є підстави зробити кілька важливих висновків:

– окремі аспекти документообігу регулюють законодавчі акти, які було введено в дію ще до проголошення Україною незалежності. На сучасному етапі державотворення в Україні триває оновлення правового матеріалу, що передбачає введення у дію значного переліку нормативних актів з питань діловодства;

– на сьогодні у правовій системі України значна кількість аспектів створення і роботи з кадровими документами регламентується в КЗпП, фінансово-господарських – в Господарському Кодексі України, документів приватної сфери – в Цивільному Кодексі України та Кримінальному Кодексі України, бухгалтерськими – в законах України про бухгалтерський облік, документування звернень громадян та організування роботи з цими документами деталізовані в Законі України «Про звернення громадян» порядок роботи з конфіден-

ційними документами, що становлять державну таємницю, розглянуто в Законі України «Про державну таємницю», особливості роботи з електронними документами розкриваються в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та ін.;

– сучасне правове регулювання документування та документообігу має вирішувати питання, пов'язані із визначенням поняття «електронний документ», його класифікації; умов забезпечення юридичної сили документа; вимог до документів за стадіями створення; порядку засвідчення документів (електронно-цифровий підпис); правил документообігу, юридичної відповідальності за порушення порядку документування;

– активізація європейської інтеграції України передбачає запровадження загальноєвропейських стандартів документообігу. Це зумовлює визначення вимог до складання документів, до побудови формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, до її оформлення за певними схемами класифікації документальної інформації тощо. Прийняття в Україні аналогів зазначених документаційних стандартів спонукає до подальшого розроблення вітчизняних відповідників міжнародних стандартів.

¹ Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&Z21ID=&Image_file_name=PDF%2Fasad_2004_12_22.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=0

² Царьова І.В. Юридичне документознавство : навч. посіб. Дніпро. Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 2017. С. 25.

³ Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>

⁴ ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

⁵ ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>

⁶ ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-9327-60>

⁷ ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-6.38-90>

⁸ Красницька А.В. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації. *Фондова лекція*. Кафедра юридичного документознавства Навчально-наукового інституту заочного навчання Національної академії внутрішніх справ. 45 с. URL: https://arm.naiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/lec1.html

⁹ Нормативна база діловодства. Навчальні матеріали онлайн. URL: https://pidru4niki.com/1529052760529/dokumentoznavstvo/normativna_baza_dilovodstva (дата звернення: 08.09.2020)].

¹⁰ Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України № 3814-XII від 24 грудня 1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

¹¹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22 травня 2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

¹² Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України № 2704-VIII від 25 квітня 2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

¹³ Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10 грудня 1971 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#top>

¹⁴ Господарський Кодекс України № 436-IV від 16 січня 2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

¹⁵ Цивільний Кодекс України № 435-IV від 16 січня 2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#top>

¹⁶ Кримінальний Кодекс України № 2341-III від 5 квітня 2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>

¹⁷ Нормативна база діловодства. Навчальні матеріали онлайн. URL: https://pidru4niki.com/1529052760529/dokumentoznavstvo/normativna_baza_dilovodstva (дата звернення: 08.09.2020).

¹⁸ Деякі питання документування управлінської діяльності № 55 від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

¹⁹ Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

²⁰ Про проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2007 р. № 1004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

²¹ Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

²² Нормативна база діловодства. Навчальні матеріали онлайн. URL: https://pidru4niki.com/1529052760529/dokumentoznavstvo/normativna_baza_dilovodstva (дата звернення: 08.09.2020).

²³ Стандарт ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документацією». URL: <https://studfile.net/preview/5043936/page/2/>

²⁴ Впровадження міжнародного стандарту iso 15489:2001 в Україні. URL: <https://studfile.net/preview/5043936/page/2/>

²⁵ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12 квітня 2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

²⁶ Міністерство юстиції України наказом від № 3253/5 від 22.12.2010 затвердило «Правила ведення нотаріального діловодства». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text>

²⁷ Про суддоустрій і статус суддів: Закон України № 1402-VIII від 2 червня 2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>

Резюме

Сезонов В.С. Історико-правові засади формування системи правового регулювання документообігу в Україні.

У статті здійснено аналіз формування системи правового регулювання документообігу в Україні; зокрема було розглянуто поняття «документ», його характеристики і межі; встановлено сфери застосування документа; розглянуто поняття «документообіг», «документознавство», «діловодство (справочництво)»; визначено перелік законодавчих актів, що стосуються окремих сторін документування і нормативно-методичних документів, які регламентують ведення діловодства та видавались ще до здобуття Україною незалежності; встановлено нормативну базу діловодства, напрацьовану незалежною Україною; названо міжнародні стандарти, які визначають вимоги до складання документів, вивчено чинні у системі соціального управління закони, НПА, процедури прийняття управлінських рішень та запропоновано прийняття спеціальних нормативно-розпорядчих документів, що регулювали б порядок здійснення управлінської діяльності.

Ключові слова: документ, документообіг, документознавство, правове регулювання, Україна, законодавство, міжнародні стандарти, управлінська діяльність.

Резюме

Сезонов В.С. Историко-правовые принципы формирования системы правового регулирования документооборота в Украине.

В статье проведен анализ формирования системы правового регулирования документооборота в Украине; в частности были рассмотрены понятие «документ», его характеристики и границы; установлены сферы применения документа; рассмотрены понятия «документооборот», «документоведение», «делопроизводство»; определен перечень законодательных актов, касающихся отдельных сторон документирования и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства, изданных еще до обретения Украиной независимости; установлена нормативная база делопроизводства, разработанная независимой Украиной; названы международные стандарты, которые определяют требования к составлению документов, изучены действующие в системе социального управления законы, НПА, процедуры принятия управленческих решений и предложено принятие специальных нормативно-распорядительных документов, регулирующих порядок осуществления управленческой деятельности.

Ключевые слова: документ, документооборот, документоведение, правовое регулирование, Украина, законодательство, международные стандарты, управленческая деятельность.

Summary

Viktor Sezonov. Historical and legal principles of formation of the system of legal regulation of document flow in Ukraine.

The article emphasizes that information is of extraordinary value. It is stated that actions related to the circulation of information require its material consolidation, and the document is considered as material consolidation of information. It is noted that the information fixed on the material carrier becomes an information product, and the relations arising concerning creation, transfer (movement), storage, destruction of documents, ie relations within document circulation demand their legal regulation.

The article presents the most important for science achievements of scientists who studied the document flow and analyzed the historical and legal aspects of its formation in Ukraine. It is noted that nowadays scientists pay little attention to the study of the document as a separate category, do not analyze existing definitions, do not pay attention to the characteristics of the document. It is established that the issue of historical and legal bases of formation of the system of legal regulation of document circulation in Ukraine is considered fragmentarily and superficially. Arguments are made in favor of the fact that the document is a material carrier of information, an object created by man in a certain period of time; object of study of various scientific disciplines, the concept of “document” is ambiguous and depends on in what field and for what it is used; it is emphasized that office work plays an important role in the legal sphere.

It is proved that today it is extremely important to improve the document management system. It is noted that the issues of creating and working with personnel documents are partially regulated by labor legislation, financial and economic – the Commercial Code of Ukraine, documents of the private legal sphere – the Civil Code of Ukraine, documents containing information about the crime – the Criminal Code of Ukraine, accounting documents – in laws Of Ukraine on accounting, documentation of citizens ‘appeals and organization of work with these documents are detailed in the Law of Ukraine “On Citizens’ Appeals”. The procedure for working with confidential documents that constitute a state secret is considered in the Law of Ukraine “On State Secrets”, the features of working with electronic documents are disclosed in the laws of Ukraine “On electronic documents and electronic document management”, “On electronic trust services”, etc; emphasizes the need to develop domestic counterparts of international standards for working with documents; it is proposed to adopt special regulatory and administrative documentation that would regulate the implementation of management activities.

Key words: document, document circulation, document science, legal regulation, Ukraine, legislation, international standards, administrative activity.