УДК 35.077.1:001.32(477)

**Загорецька Олена Михайлівна,**

ORCID 0000-0002-7730-3515;

кандидат історичних наук, старший науковий співробітник,

старший науковий співробітник,

відділ архівознавства і документознавства,

Інститут архівознавства,

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського,

Київ, Україна

e-mail: zelena1976@gmail.com

**ЧИННИКИ, ЩО ЗУМОВЛЮЮТЬ РОЗРОБЛЕННЯ НОВОГО ТИПОВОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ НАН УКРАЇНИ**

Розглянуто актуальні чинники, що зумовлюють необхідність проведення дослідження процесів документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в юридичних особах НАН України з метою розроблення проєкту типової інструкції з діловодства.

*Ключові слова:* нормативно-правова база, нормативний документ, діловодство, цифровізація, електронний документообіг, юридична особа, НАН України.

Вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в юридичних особах НАН України встановлено «Типовою інструкцією з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України» (далі – Типова інструкція з діловодства в академічних установах), розробленою у 2012 році Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського відповідно до вимог Національного стандарту «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003) та положень «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі – Постанова № 1242). Типову інструкцію з діловодства в академічних установах було затверджено постановою Президії НАН України 26 вересня 2012 р. № 189 й успішно впроваджено у роботу відповідних установ.

Незважаючи на те, що у 2017 році на підставі постанови Президії НАН України від 17 травня 2017 р. № 136 до Типової інструкції з діловодства в академічних установах було внесено зміни, наразі існує ряд чинників, які зумовлюють нагальну необхідність розроблення й впровадження нового типового нормативного документа з діловодства.

Виокремимо найактуальніші чинники та проаналізуємо їх зміст.

Найголовнішим чинником є суттєве оновлення у період з 2015 по 2022 роки включно загальнодержавної нормативно-правової бази з питань організації діловодства та архівного зберігання документів. Так, 10 липня 2015 р. набрали чинності «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 (далі – Правила). Зазначені Правила встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, на відміну від Постанови № 1242, дія якої поширювалася переважним чином на центральні та місцеві органи виконавчої влади. Тобто Правила є нормативно-правовим актом, обов’язковим для виконання усіма юридичними особами, зокрема й академічними установами. Від дати набрання чинності до Правил неодноразово вносилися зміни. Останні важливі зміни до Правил затверджено наказом Міністерства юстиції України від 21 квітня 2022 р. № 1581/5. Згідно з цим наказом положення Правил узгоджено з іншим важливим нормативно-правовим актом – постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Постанова № 55) та новим національним стандартом на оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Слід відзначити, що Постановою № 55 затверджено:

Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Деякі положення зазначених типових інструкцій, затверджених Постановою № 55, мають обов’язково бути враховані під час розроблення нового типового нормативного документа з діловодства для академічних установ. До того ж з набуттям чинності Постанови № 55 втратила чинність Постанова № 1242, положення якої, як вже зазначалося вище, були підставою для розроблення чинної Типової інструкції з діловодства в академічних установах.

Другим важливим чинником є набрання чинності нових нормативних документів, що визначають видову класифікацію управлінської, зокрема організаційно-розпорядчої, документації, встановлюють склад, зміст та місце розташування реквізитів, вимоги до бланків та оформлення документів за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. А саме, Національного стандарту «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020), розробленого Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) на заміну ДСТУ 4163–2003 і затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 1 липня 2021 р. № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», та Національного класифікатора України «Класифікатор управлінської документації» (НК 010:2021), розробленого УНДІАСД на заміну Державного класифікатора управлінської інформації (ДК 010–98) і затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 р. № 526-21.

І, нарешті, слід відзначити такий важливий чинник, як упровадження цифрових технологій в усі сфери життєдіяльності суспільства, зокрема цифровізація процесів документування управлінської інформації та організації роботи з усіма документами в юридичних особах.

На часі стрімкий перехід від традиційного паперового до електронного документообігу, що є закономірним етапом розвитку, частиною цифрової трансформації світу в цілому.

Системи електронного документообігу відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства вже успішно запровадженні в управлінську діяльність центральних органів виконавчої влади, банківських та деяких інших установ. Сподіваємося, найближчим часом основною формою організації діловодства в академічних установах також стане саме електронна форма. Тому ще раз підкреслимо необхідність урахування положень «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою № 55, в новому типовому нормативному документі з діловодства в академічних установах.

Проведений аналіз вищезазначених чинників безумовно підтверджує нагальну необхідність розроблення й запровадження нового нормативного документа – Типової інструкції з діловодства в юридичних особах НАН України.

UDC 35.077.1:001.32(477)

**Olena Zahoretska,**

ORCID0000-0002-7730-3515;

Candidate of Historical Sciences, Senior Research Officer,

Senior researcher,

Department of Archival Studies and Document Studies,

Institute of Archival Studies,

V. I. Vernadskyі National Library of Ukraine,

Kyiv, Ukraine

e-mail: zelena1976@gmail.com

**FACTORS THAT CONTRIBUTE THE DESIGN OF A NEW MODEL NORMATIVE DOCUMENT ON THE ORGANIZATION OF RECORDS MANAGEMENT FOR LEGAL ENTITIES OF THE NASU**

The relevant factors that determine the need to conduct a study of the processes of documenting management information and organizing work with official documents in legal entities of the NASU with the aim of developing a project of a іnstruction on records management were considered.

*Keywords:* а normative and legal framework, a normative document, records management, a digitization, an electronic document management, а legal entity, NASU.