

УДК 355.5

<https://doi.org/10.33099/2304-2745/2024-3-83/99-107>

Тіхонов Г. М.¹, кандидат військових наук, старший науковий співробітник (0000-0003-1941-744X)
Чайковська О. Є.¹ (0000-0002-0656-9105)
Лабушняк Р. Г.¹ (0009-0009-7196-6666)
Вакуленко В. Р.² (0009-0004-4402-3236)

¹ – Командно-штабний інститут застосування військ (сил) Національного університету оборони України, Київ;

² – Науково-дослідний інститут воєнної розвідки, Київ

Обґрунтування напрямів удосконалення загального діловодства в системі Міністерства оборони України

Резюме. У статті за результатами аналізу аспектів та основних чинників, які впливають на функціонування діловодства в системі Міністерства оборони України обґрунтовано напрями його вдосконалення.

Ключові слова: документ; діловодство; управлінська діяльність.

Постановка проблеми. *Загальне діловодство* – це фундаментальний елемент будь-якої організації, незалежно від її масштабів та сфери діяльності. В системі Міністерства оборони України (МО України), що включає в себе Апарат МО України, Головне управління розвідки МО України, Державну спеціальну службу транспорту та Збройні Сили України (ЗС України) [1], загальне (несекретне) діловодство забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, що є життєво необхідним для прийняття управлінських рішень. Проте, в сучасному світі роль діловодства виходить за рамки традиційного розуміння його як простого інструменту документування.

Історично діловодство розглядалося, насамперед, як інструмент фіксації адміністративних рішень та організації інформаційних потоків. Воно забезпечувало впорядкування документів, їхнє зберігання та доступ до необхідної інформації. Таким чином, діловодство виступало як управлінський засіб, який допомагав керівникам ухвалювати обґрунтовані рішення та контролювати виконання поставлених завдань.

Сучасний розвиток інформаційних технологій і підвищення вимог до управління інформаційними ресурсами істотно змінили роль діловодства - тепер його розглядають як ключовий елемент континууму записів. Це безперервний процес створення, контролю та зберігання інформації на всіх етапах її існування, що забезпечує підтримку

ефективного управління даними протягом усього їхнього життєвого циклу.

Відтак, актуальність дослідження аспектів функціонування діловодства в системі МО України обумовлена низкою чинників, які визначають сучасний стан і перспективи розвитку цього напрямку діяльності:

цифрова трансформація, а саме, швидкий розвиток інформаційних технологій та перехід до цифровізації війська вимагають постійного вдосконалення порядку організації діловодства;

зростання обсягів інформації вимагає розробки ефективних методів її зберігання, пошуку та використання, тому діловодство має забезпечити організацію та доступність великих масивів даних;

постійне оновлення законодавства держави в сфері діловодства, архівної справи та захисту інформації вимагає від системи МО України адаптації своїх внутрішніх документів та процедур;

інтеграція України у світову спільноту та необхідність підвищення рівня сумісності ЗС України з підрозділами збройних сил держав – членів НАТО;

необхідність підвищення ефективності управління військами (силами) під час ведення бойових дій за рахунок оптимізації процесів діловодства.

Зважаючи на зазначене, важливою постає задача дослідження вітчизняного та закордонного досвіду документообігу, визначення напрямів його удосконалення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Аналіз наукових досліджень і

законодавчих документів як в Україні, так і за кордоном свідчить про зростаючу увагу до питань діловодства та документознавства. Це обумовлено швидким розвитком технологій, які значно впливають на оптимізацію процесів діловодства, а також поступовим приведенням національної нормативно-правової бази у відповідність до стандартів Міжнародної організації зі стандартизації (англ. International Organization for Standardization, ISO) та міжнародних практик документообігу.

Проблеми діловодства, його основні параметри розкрито у наукових працях [2–6].

У роботі [2] автором глибоко вивчено питання необхідності документаційного забезпечення, його ролі в діяльності будь-якої структури. У праці наведено дефініції стосовно таких основних термінів, як: “документ”, “діловодство”, “документаційне забезпечення”, “документообіг”, частково представлено історію становлення і розвитку діловодства, нормативно-правове забезпечення діловодних процесів у сучасних умовах в Україні.

Дослідниками у праці [3] запропоновано узагальнену схему електронного документообігу організації, що сприятиме збереженню і раціональному використанню людських ресурсів, а також підвищенню ефективності управління потоками документів в органах публічної влади. Історичній основі виникнення діловодства присвячена робота [4].

Дослідженню витоків електронного документознавства, як наукового напрямку документознавства присвячена праця [5].

Проблемні питання діловодства та особливості оформлення документів у МО України та ЗС України вивчав автор роботи [6], який дослідив поняття і особливості військових документів та ціль військового документування.

Варто зазначити, що зарубіжні науковці активно вивчають питання діловодства та документування управлінської діяльності. Ще на початку ХХ століття бельгійський бібліограф і теоретик інформації Поль Отле заклав основи сучасного уявлення про “інформаційне суспільство” та сприяв створенню міжнародних стандартів для впорядкування знань. У своїй праці “*Traité de Documentation*” (“Трактат про документознавство”) Отле розкрив значення поняття “документ” як будь-якого джерела знань або людської думки, незалежно від того, чи зберігається воно в матеріальній формі чи слугує засобом передачі інформації в часі.

Його ідеї продовжила розвивати Сюзанна Бріє, яка в роботі “*Qu’est-ce que la documentation?*” досліджувала роль документації у збереженні та передачі знань. Бріє розширила поняття “документ”, включивши до нього не тільки текстові матеріали, а й артефакти, фотографії та інші об’єкти, підкреслюючи їх значення як засобів для зберігання інформації. Її дослідження стало класичним у сфері документознавства й суттєво вплинуло на сучасні підходи до управління інформацією.

Протягом ХХ століття поняття “документ” зазнало значної еволюції: воно розширилося від простого визначення до комплексної концепції, яка поступово формувалася у Франції завдяки працям Робера Ескарпі та Жана Мейріа. Ці дослідники розглянули документ як об’єкт інформації та комунікації. Подальший розвиток поняття в цифровому контексті здійснили Жан-Поль Метцгер і Женев’єв Лалліх-Буаден, які визначили “цифровий документ” як електронний носій, доступний через цифрові технології.

Сьогодні міжнародна мережа центрів вивчення документів, що діє на базі університетів у Берклі (США), Тромсе (Норвегія) та Мюнстері (Німеччина), проводить масштабні дослідження в цій галузі. Наприклад, в одній із праць [7] розглядаються рекомендації щодо вдосконалення управління документами в контексті знаннєвого менеджменту. Автор досліджує, як різні технології підтримують життєвий цикл документа – від його створення, індексування та пошуку до зберігання чи утилізації. Ці аспекти розглядаються як на стратегічному рівні, так і в контексті щоденних практик управління документами та вимог користувачів до нових систем.

Інші дослідники [8] зосередилися на ширшому соціальному та організаційному контексті документообігу, вивчаючи його через призму континууму записів. Вони запропонували ключові концепції документообігу, розглянули теорію континууму записів і розробили модель, що описує створення, збір, організацію та доступ до документів і архівів у різних контекстах.

Слід зазначити, що наведені джерела стосуються процесів документообігу, які притаманні цивільному сектору. Проте питання діловодства та документування управлінської діяльності у воєнному відомстві мають певні особливості і потребують

дослідження.

Метою статті є аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду організації діловодства в збройних силах та обґрунтування напрямів його удосконалення.

Виклад основного матеріалу. Людство вступило в інформаційну епоху, де володіння інформацією стало ключовим фактором впливу на глобальні процеси – ця істина вже є загально визнаною. Завдання зі збору, накопичення та обробки інформації тепер стоять на значно вищому рівні якості. Усі дані, отримані або створені військовими структурами в системі МО України, мають бути належним чином зафіксовані. Традиційний документообіг, який раніше був допоміжним засобом для збереження й упорядкування інформації, зараз перетворився на компонент, критично важливий для оперативного виконання завдань. Зі зростанням складності оборонної інформації та необхідністю швидкого ухвалення рішень традиційні паперові методи виявляються неефективними, а в деяких випадках навіть контрпродуктивними.

Для побудови ефективної системи управління військами (силами) обов'язковим є формування оптимальних документаційних потоків, що забезпечуватиме оперативне проходження інформації найкоротшими шляхами з мінімальними затратами часу та праці.

Інформація – основа процесу управління. Без неї неможливо сформулювати мету управління, оцінити ситуацію, визначити проблему, підготувати та прийняти рішення, проконтролювати його виконання. Згідно із Законом [9] під *інформацією* розуміють будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді. У процесі управління інформація проходить шлях від збору, систематизації, оцінки, моніторингу, аналізу – до створення належного документа з ухваленим управлінським рішенням, яке за своїм змістом є новим видом інформації, продуктом трансформації опрацьованого масиву інформаційного ресурсу. У контексті службової (бойової) діяльності під інформацією можна розуміти зміст сукупності документів, які характеризують конкретний стан явищ, подій, що супроводжують або відображають той чи інший вид діяльності військ (сил) або військової організаційної структури.

Досліджуючи базові поняття зазначимо,

що відповідно до нормативно-правових актів [9, 10] *документ* – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі. Також у стандарті [10] надається визначення документу офіційного походження (офіційного документу), як такого, що створений однією чи кількома юридичними особами, що має юридичну силу. Разом з тим встановлюється наступний стандартизований термін: *службовий документ* – це офіційний документ, який юридична особа створила або отримала у процесі діяльності, відповідним чином зареєструвала та/або засвідчила.

Управлінські документи є своєрідним механізмом, зв'язуючою ланкою між суб'єктами і об'єктами управління. Документування управлінської інформації доцільно розглядати як підсистему управлінської діяльності. Зазначимо, що стандарт [10] визначає документування управлінської (керівничої) інформації як процес створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація, а відповідно до Закону [11] *діловодство* – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами. Згідно з цим же стандартом синонімом слова “діловодство” є українізм “справочинство”. Разом з тим [10] надає визначення служби діловодства (справочинства), як структурного підрозділу або відповідальної особи, що забезпечує реєстрування, облікування, організування документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву. Аналізуючи наведені визначення можна дійти висновку, що саме діловодство (справочинство) забезпечує впорядковану роботу будь-якої організаційної структури: завдяки діловодству забезпечується цілісність та доступність інформації, що є ключовим аспектом управління.

Досліджуючи законодавчу та нормативно-правову бази функціонування справочинства зазначимо, що вони в повній мірі відображають та адаптують світові тренди в галузі діловодства.

Єдині правила оформлення документів, що використовуються в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях та інших юридичних особах України встановлює державний стандарт [12]. Цей стандарт покликаний забезпечити уніфікований підхід

до оформлення документації, полегшити її обіг та сприяти ефективній комунікації. Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів регламентує Закон [13]. Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організацію роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, а також типову інструкцію з діловодства в міністерствах та інших органах виконавчої влади та регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі визначає постанова [14].

Особливості організації діловодства та документування управлінської інформації в МО України встановлює наказ [15]. Загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в військових організаційних структурах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням встановлює [16]. У системі МО України основним завданням служби діловодства є встановлення у військовій організаційній структурі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах військової частини (установи).

Аналізуючи нормативну базу [15, 16], варто відзначити, що вона наголошує на важливості цифрової трансформації та переходу до електронних систем управління адміністративною інформацією. Наказ [16] встановлює електронне діловодство як основну форму, де створення, підписання та обробка документів здійснюються за допомогою цифрового підпису, електронної печатки та позначки часу. Також зазначено, що використання паперових носіїв дозволяється лише у виняткових випадках, наприклад, для документів з обмеженим доступом або коли цього вимагає законодавство.

Проте на практиці електронне діловодство відсутнє або застосовується частково у більшості військових організаційних структур, особливо новостворених. Зазвичай електронне діловодство використовується лише для зв'язку із вищими або взаємодіючими підрозділами, що часто пов'язано з

відсутністю необхідного обладнання чи визначеного пункту постійної дислокації.

Здійснюючи аналіз чинників, які впливають на функціонування діловодства в системі МО України. Їх доцільно класифікувати їх на внутрішні та зовнішні. Такий поділ дає змогу глибше зрозуміти природу кожного чинника (фактору), а також враховувати їх вплив на процеси управління. До внутрішніх чинників відносяться ті, що залежать від внутрішньої організації та ресурсів самого діловодства, і на які можна безпосередньо впливати для досягнення кращих результатів:

кадровий потенціал – підготовка та кваліфікація особового складу безпосередньо впливають на працездатність діловодства, недостатня кваліфікація призводить до помилок та втрат часу під час опрацювання документів, а регулярне навчання та підвищення кваліфікації персоналу служби діловодства забезпечує стабільність роботи діловодства;

процеси та процедури – чітко визначені та стандартизовані процеси допомагають уникнути плутанини та забезпечують покращення роботи загального діловодства – впровадження електронного документообігу для автоматизації процесів створення і обробки документів значно скоротить час обробки документів, тим самим сприяючи швидшому прийняттю рішень і зменшенню адміністративного навантаження на військовослужбовців.

До зовнішніх чинників можна віднести такі, що впливають на діловодство ззовні, які формують загальний контекст і врахування їх дає змогу адаптувати внутрішні процеси до зовнішніх умов та викликів. Такими чинниками є:

законодавчий – порядок документообігу повинен відповідати національним стандартам діловодства, а також спеціальним вимогам, встановленим МО України та іншими державними органами (документи обмеженого доступу все ще потрібні в паперовому форматі через законодавчі та юридичні обмеження, незважаючи на загальну вимогу переходу до системи електронного документообігу);

економічний – фінансування та бюджетні обмеження впливають на впровадження новітніх технологій та навчання персоналу;

політичний – обмін інформацією та координація дій з міжнародними партнерами впливає на державні вимоги до документів та

процедур діловодства, особливо у контексті узгодження протоколів управління документами в Україні з протоколами країн-членів НАТО;

технологічний – розвиток нових технологій може змінювати способи виконання завдань та підвищувати працездатність діловодства, впровадження електронного документообігу значно покращує результативність обробки документів.

Аналізуючи викладене вище, визначимо одну складову декількох чинників (факторів), яка впливатиме на роботу загального діловодства найбільше, а саме впровадження електронного документообігу – обміну документами в електронному форматі (на відміну від паперу) захищеними каналами зв'язку. Відповідно до Закону [13] *електронний документообіг* (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Потрібно зазначити, що електронний документообіг функціонує завдяки системі електронного документообігу (СЕДО) – сукупності програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами на всіх стадіях їхнього життєвого циклу. Власником та розпорядником СЕДО, відповідальним за технічне супроводження і забезпечення функціонування (технічне обладнання) системи та захист інформації, що обробляється в СЕДО, є МО України.

З метою виявлення практик, які можуть бути адаптовані до українських умов, проведено аналіз нормативної бази, що регламентує особливості роботи діловодства в збройних силах провідних країн – членів НАТО та детальніше досліджено конкретні інструменти, технології та процеси.

Наприклад, міністерство оборони **Великої Британії** використовує нормативний документ JSP 441 Defence Records Management [17] для управління документообігом. Цей документ забезпечує системний підхід до управління документацією, збалансовуючи оперативні потреби, вимоги законодавства та питання безпеки. Він містить детальні інструкції щодо управління документацією в міністерстві

оборони Великої Британії, встановлюючи правила для всього персоналу – як військового, так і цивільного – з обробки, зберігання та видалення записів відповідно до правових вимог країни.

Документ підкреслює, що управління документацією є критично важливим для забезпечення щоденних операцій, дотримання правових вимог та підтримки підзвітності. Невірне управління документообігом може призвести до операційних збоїв, юридичних ускладнень, фінансових втрат та пошкодження громадської довіри. Вказується, що документи повинні створюватися як невід'ємна частина життєдіяльності підрозділів та точно відображати діяльність Міністерства оборони загалом.

Документ також визначає строки та способи зберігання документів: після закінчення терміну зберігання документи або архівуються, або видаляються, або передаються до національного архіву для довгострокового зберігання. Важливо, що цей нормативний акт чітко розподіляє ролі й обов'язки посадових осіб для підтримки працездатності системи документообігу. Офіцер відділу документації (DRO) контролює загальну стратегію управління документацією, тоді як менеджери з інформації (IMgrs) і спеціалісти з інформаційної підтримки (ISO) відповідають за рутинні операції, забезпечуючи належний збір, зберігання та видалення документів відповідно до встановлених правил.

Поруч з тим, JSP 441 описує та визначає особливості роботи Електронної системи управління документами (Electronic Records Management System, ERMS), що забезпечує зберігання, управління та контроль за електронними документами і даними. Указана система, аналогом якої є СЕДО, дає змогу користувачам створювати електронні документи, файли та папки, забезпечуючи централізоване зберігання документів у структурованих папках та категоріях, що значно спрощує пошук та доступ. Система підтримує різні типи файлів, як-от текстові документи, Portable Document Format, зображення, плани тощо і дає змогу користувачам класифікувати документи за параметрами, такими як тип інформації, рівень конфіденційності (наприклад, RESTRICTED, CONFIDENTIAL, SECRET) та категорія справ. Користувачі мають можливість створювати структуровані папки та підпапки для зручного зберігання документів за темами або проектами, що

полегшує їх подальше використання. ERMS дає змогу налаштувати права доступу до документів для різних користувачів або груп користувачів на основі їхніх ролей, що захищає конфіденційні документи від несанкціонованого доступу. Система надає можливість відстежувати історію доступу та змін у документах, що забезпечує прозорість і контроль роботи з ними. Документи, які більше не використовуються у щоденній діяльності, можуть бути архівовані для тимчасового зберігання, переміщені до архіву для довготривалого зберігання або передані до національного архіву, якщо вони мають історичну або юридичну цінність. Під час архівування система зберігає метадані про кожен документ, включаючи його створення, зміни, доступ і класифікацію, що полегшує подальший пошук і використання архівних документів. За наявності відповідних прав користувачі можуть переглядати та редагувати документи. ERMS підтримує регулярні перевірки файлів на актуальність, автоматично закриває папки на основі певних критеріїв, як-от максимальна кількість файлів чи завершення проекту. Після закриття документ може бути переглянутий для архівування або видалення. Коли термін зберігання завершується, система дає змогу знищувати документи, які втратили цінність, за попередньо встановленими правилами безпеки. ERMS автоматично контролює строки зберігання документів і надсилає нагадування про необхідність їх перегляду або видалення, що допомагає підтримувати актуальність інформації та дотримуватися встановлених термінів. Система також може бути інтегрована з іншими інформаційними структурами або ІТ-системами для полегшення управління документами у межах ширшої інформаційної екосистеми.

Документування управлінської діяльності в системі міністерства оборони *Сполучених штатів Америки* здійснюється згідно з нормативним документом, що має назву DoDI 5015.02 [18]. Документ, виданий міністерством оборони США визначає порядок управління документуванням та включає в себе опис політики, принципів та обов'язків, що використовуються або задіяні для управління всіма записами, створеними або отриманими міністерством оборони США у будь-якому форматі – як паперовому, так і електронному. Основні положення документа стосуються п'яти ключових напрямів, які забезпечують систематичне ведення всіх видів документів та дотримуються системою

документообігу міністерства оборони США.

1. *Політика управління документами.* Усі записи міністерства оборони розглядаються як національні активи та керуються відповідно до вимог Національного управління архівів (NARA), Управління з питань управління та бюджету (OMB), а також чинного законодавства США. Документи повинні створюватися, зберігатися, використовуватися, знищуватися і передаватися відповідно до нормативно-правових вимог, щоб підтримувати безперервність діяльності, захист прав та інтересів держави і громадян.

2. *Ведення електронних документів.* Усі постійні електронні записи повинні зберігатися в електронному форматі з подальшою передачею в Національне управління архівів. Електронні системи інформації повинні включати функції управління записами для забезпечення відповідності NARA.

3. *Захист та ідентифікація важливих записів.* Ідентифікація основних записів для їх захисту в умовах надзвичайних ситуацій та збереження прав і інтересів особового складу та посадових осіб. Основні записи мають бути доступними для продовження роботи після ситуацій, що порушили їх нормальне функціонування;

4. *Реалізація функцій управління.* Кожен підрозділ міністерства оборони повинен підтримувати програму управління документами, забезпечувати її функціонування необхідними ресурсами та призначати відповідальних осіб з управління записами. Керівники зобов'язані забезпечити навчання персоналу щодо їх обов'язків з управління записами, а також дотримання відповідних стандартів NARA.

5. *Захист від незаконного знищення записів.* Записи не можуть копіюватися або знищуватися без належного доступу, причому ці вимоги також поширюються на електронні повідомлення, пов'язані з діяльністю міністерства.

Особливістю цього нормативного документу є ключові терміни, деякі з яких мають унікальне значення саме в міністерстві оборони США.

Поняття “адміністративні записи” охоплюють документи, створені підрозділами міністерства під час виконання загальних функцій, таких як бюджетування, фінанси, управління персоналом, контракти тощо. Вони не відображають виконання основних завдань міністерства, але підтримують адміністративні

процеси.

Термін “*записи*” ж визначає усю зафіксовану інформацію, створену або отриману федеральною установою, що зберігається як доказ діяльності, функцій, політики та рішень уряду США. Окремо надається наступне визначення: основні або *життєво важливі записи* (essential records) – це записи, необхідні для виконання функцій під час надзвичайних ситуацій або для захисту прав і фінансових інтересів США. До них належать документи, що містять інформацію, необхідну для продовження роботи відомства під час кризи. Зазначається, що електронна інформаційна система (EIS) є системою, що зберігає та надає доступ до електронних документів, повідомлень та іншої інформації, а електронні записи є інформацією, збереженою в цифровому форматі, яка відповідає федеральному запису. Включає в себе зміст запису та метадані, необхідні для виконання завдань відомства. Цікавим є окреме визначення неструктурованих електронних записів, як записів, створених за допомогою офісних додатків, таких як електронна пошта, текстові повідомлення, обробка текстів або презентації.

Діловодство (управління записами) зазначається як діяльність, спрямована на створення, зберігання, використання та знищення документів відповідно до встановлених правил, з наданням забезпечення належного документування діяльності керівного складу.

Важливим є визначення терміну, якого на даний час не існує в нормативних документах МО України з питань діловодства, а саме, “*інтелектуальний капітал*”, який широко використовується в міністерстві оборони США. Цей термін охоплює цінність знань, професійного досвіду, організаційних технологій, синергії між корпоративним, приватним і державним секторами та професійних навичок, що підтримують значущість людини або підрозділу в структурі міністерстві оборони США.

Функціонування EIS регулюється інструкцією міністерства оборони США DoDI 8320.02 [19], відомою як “Спільний доступ до даних, інформації та інформаційних технологій у Міністерстві оборони”. Документ визначає політику обміну даними та IT-сервісами для забезпечення сумісності інформаційних ресурсів як усередині міністерства оборони США, так і з партнерами. Інструкція також описує обов’язки підрозділів та керівництва

міністерства щодо безпечного обміну даними, зокрема через застосування стандартів метаданих та захисту інформації. Вона забезпечує єдиний підхід до управління IT-послугами та обміну даними, сприяючи співпраці та безпеці між різними департаментами та зовнішніми партнерами, завдяки дотриманню стандартизованих процедур та управлінню метаданими.

Із зазначеною вище інструкцією, пов’язана директива DoDD 8000.01 [20], відома як “Управління інформаційними ресурсами Міністерства оборони”. Ця директива визначає правила та обмеження щодо управління електронними записами в міністерстві оборони США, гарантуючи ефективне, безпечне й відповідне використання інформаційних ресурсів згідно з чинними нормативними вимогами. Документ наголошує на важливості належного створення, зберігання та знищення електронних записів для підтримки операцій та місії міністерства. Директива також спрямована на підвищення точності, доступності та безпеки даних, забезпечуючи доступ до критичної інформації в разі потреби, і розподіляє обов’язки персоналу щодо дотримання цих стандартів і процедур. Особливістю цієї директиви є закріплення положення про те, що інформація вважається стратегічним активом Міністерства оборони. Вона повинна бути надійно захищена та доступна для уповноваженого персоналу й партнерів у максимально дозволеному обсязі, відповідно до законодавства, політики міністерства та вимог місії, протягом усього життєвого циклу. Перед інвестиціями в інформаційні технології функціональні процеси мають бути ретельно вивчені й оптимізовані для підвищення ефективності та зниження витрат.

Аналіз досвіду країн НАТО, таких як Велика Британія та США, підкреслює значення системного підходу до управління документами, що включає впровадження централізованих електронних систем для їх обліку, класифікації та архівування.

Варто зазначити, що в збройних силах *усіх країн НАТО* активно використовуються системи електронного документообігу. Наприклад, у канадській програмі DAOD 6001-1 “Information Management Programme” визначаються правила управління даними та документами в Міністерстві національної оборони та Збройних сил Канади (DND/CAF), акцентуючи увагу на стратегічну значущість інформації.

Цікавий підхід до електронного документообігу також продемонстрований у *Норвегії*, яка в жовтні 2023 року оголосила про нову стратегію штучного інтелекту в оборонному секторі. Стратегія визначає, як Норвегія інтегрує штучний інтелект для зміцнення національної безпеки та реалізації оборонної політики, що підкреслює прагнення до використання інноваційних технологій для забезпечення захищеного та швидкого доступу до інформації в електронному документообігу.

Проведений аналіз демонструє глобальну тенденцію до цифрової трансформації в оборонних секторах, що спричинено зростаючою складністю сучасного безпекового середовища. В таких умовах гнучка, технологічно розвинена система управління документами стає критично важливою.

З огляду на це, діловодство МО України потребує подальшої модернізації, удосконалення та адаптації до міжнародних стандартів шляхом:

запровадження повномасштабної СЕДО для забезпечення автоматизації всіх етапів роботи з документами та забезпечення інтеграції СЕДО з міжнародними стандартами управління документами (ISO 15489-1:2016) та сумісності з інформаційними системами країн НАТО;

підвищення рівня кваліфікації персоналу за рахунок впровадження спеціальних програм (тренінгів) для персоналу, відповідального за ведення діловодства;

оптимізації процедур документування стандартизуванням процесів документування та обігу документів, впровадженням автоматизованих шаблонів документів, для зменшення часу на їх підготовку;

моніторингу та контролю роботи з документами;

інтеграції з іншими системами управління;

законодавчого та нормативного оновлення чинного законодавства та адаптації нормативно-правової бази відповідно до стандартів НАТО для забезпечення сумісності процесів документообігу;

адаптації інноваційних технологій (штучного інтелекту та машинного навчання).

Ці пропозиції сприятимуть вдосконаленню документообігу системи МО України, підвищенню ефективності управлінських процесів та інтеграції з міжнародними стандартами.

Висновки. У статті структуровані дефініції, проаналізовано: особливості (зовнішні і внутрішні чинники), досвід США, країн НАТО та, спираючись на зазначене, обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення документообігу МО України, яке вже започатковано введенням системи СЕДО.

Цифрові системи діловодства, зокрема СЕДО, надають суттєві переваги: забезпечує швидшу обробку документів, більш безпечно зберігання і спрощений доступ уповноваженого персоналу.

Це особливо важливо для таких структур, як Міністерство оборони, де затримки або неналежне управління документообігом можуть негативно вплинути на оперативність виконання завдань. Крім того, перехід на СЕДО дає змогу військовим структурам відповідати світовим стандартам і вимогам НАТО, підвищуючи оперативну сумісність з партнерами та зміцнюючи обороноздатність України.

Подальші дослідження доцільно зосередити на розробці методики оцінювання працездатності діловодства в системі МО України з урахуванням впливу наявності та функціонування СЕДО. Це передбачає визначення показників і критеріїв, що враховують рівень автоматизації процесів, швидкість обробки та доступність інформації, а також методику оцінювання, яка відобразить внесок СЕДО у підвищення працездатності роботи діловодства, сприяючи більшій відповідності міжнародним стандартам.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 20 серпня 2021 року “Про Стратегічний оборонний бюлетень України” : Указ Президента України від 17.09.2021 р. № 473/2021. URL: <https://zakon.rad.gov.ua/zakoni/pokazati/473/2021##Текст> (дата звернення: 16.10.2024).
2. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності // Економіка та держава. 2017. № 4. С. 61–63.
3. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи // Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. DOI: 10.32702/2307-2156-2020.10.35.
4. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. URL: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297> (дата звернення: 16.10.2024).
5. Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства // Архіви України. 2011. № 2–3. С. 14–36.

6. Кузьмич І. І. Поняття та особливості військових документів // Форум права. 2013. № 2. С. 259–265.
7. Вігтінс Б. Управління документами. Розблокування корпоративних знань. Академічна преса, 2012. 320 с.
8. Сила походження в континуумі записів // Arch Sci / К. Херлі, С. МакКемміш, Б. Рід та ін. 2024. URL: <https://link.springer.com/article/10.1007/s10502-024-09463-9#Abs1> (дата звернення: 16.10.2024).
9. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
10. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : ДП “УкрНДНЦ”, 2023. 28 с.
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86.
12. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП “УкрНДНЦ”, 2020. 17 с.
13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 263.
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: 16.10.2024).
15. Про затвердження Інструкції з організації діловодства у Міністерстві оборони України : наказ Міністерства оборони України від 27.10.2023 р. № 638.
16. Про організацію роботи з документами у Збройних Силах України : наказ Головнокомандувача Збройних Сил України від 31.01.2024 р. № 40.
17. JSP 441 Defense Records Management : політика та процедури управління документацією Міністерства оборони Великобританії. URL: https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/62750/jsp441_defence_records_mgt_policy_procedures_v4_2pdf (дата звернення: 16.10.2024).
18. DoDI 5015.02. DoD Records Management Program : інструкція Міністерства оборони США від 24.02.2015 р., зі змінами. URL: <https://www.esd.whs.mil/Portals/54/Documents/DD/issuances/dodi/501502p.pdf> (дата звернення: 16.10.2024).
19. DoDI 8320.02. Sharing Data, Information, and Information Technology (IT) Services in the Department of Defense : інструкція Міністерства оборони США від 05.08.2013 р., зі змінами від 24.06.2020 р. URL: https://irp.fas.org/doddir/dod/i8320_02.pdf (дата звернення: 16.10.2024).
20. DoDD 8000.01. Management of the Department of Defense Information Enterprise (DoD IE) : директива Міністерства оборони США від 10.02.2009 р., зі змінами. URL: <https://www.esd.whs.mil/Portals/54/Documents/DD/issuances/dodd/800001p.pdf?ver=2019-06-06-110331-810> (дата звернення: 16.10.2024).

Стаття надійшла до редакційної колегії 01.11.2024

Substantiation of directions of improvement of general document management in the system of the Ministry of Defence of Ukraine

Annotation

The modern development of information technology and increased requirements for information resource management has significantly changed the role of document management, now it is considered as a key element of the records continuum. This is a continuous process of creating, controlling and storing information at all stages of its existence, which ensures support for effective data management throughout its life cycle. Given this, the task of studying the domestic and foreign experience of document management and identifying areas for its improvement is important.

The article analyzes the factors that influence the functioning of document management in the system of the Ministry of Defence of Ukraine. It is advisable to classify them into internal and external. Such a division allows for a deeper understanding of the nature of each factor, as well as taking into account their impact on management processes. Internal factors include those that depend on the internal organization and resources of the office itself and can be directly influenced to achieve better results. External factors include those that affect office management from the outside, which form the overall context and, when taken into account, allow for the adaptation of internal processes to external conditions and challenges.

In order to identify practices that can be adapted to Ukrainian conditions, the author analyzes the regulatory framework governing the specifics of document management in the armed forces of the leading NATO member states and examines in more detail specific tools, technologies and processes.

Keywords: document; document management; management activity.