

Ромашко О. М.,
старший викладач кафедри
забезпечення державної безпеки
факультету забезпечення державної
безпеки,
Київський інститут Національної
гвардії України
(м. Київ, Україна)

Кюсол Т. Т.,
курсант факультету забезпечення
державної безпеки,
Київський інститут Національної
гвардії України
(м. Київ, Україна)

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Правове підґрунтя для переведення управлінської діяльності Національної гвардії України (НГУ) на електронну форму діловодства визначено на загальнодержавному рівні, насамперед, Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV. Цей Закон встановлює ключові засади для всіх суб'єктів електронного документообігу, включаючи державні органи та військові формування, підпорядковані Міністерству внутрішніх справ. Одним із найбільш значущих принципів, що безпосередньо стосується НГУ, є те, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через його електронну форму. Це означає, що управлінські рішення, накази та розпорядження, створені в системі електронного документообігу (СЕД) НГУ, є повноцінними юридичними актами [1].

Окрім того, Закон № 851-IV регламентує допустимість електронного документа як доказу, зазначаючи, що це не може заперечуватися лише на підставі електронної форми документа. Це положення є критично важливим для внутрішніх службових розслідувань, аудиту та правового забезпечення діяльності військового формування. Проте Закон чітко визначає винятки, коли електронний документ не може бути застосований як оригінал. До таких винятків належать, зокрема, свідоцтво про право на спадщину та документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, якщо не існує централізованого сховища оригіналів електронних документів. Вирішення будь-яких спорів, що виникають між суб'єктами електронного документообігу, здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

Гарантування автентичності, цілісності та юридичної вірогідності електронних управлінських документів НГУ забезпечується відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII. Цей закон є фундаментальним у регулюванні застосування Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та електронної печатки, які є обов'язковими елементами для забезпечення юридичної сили документів у державних органах. Раніше чинні сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП) втратили чинність із набранням чинності Закону № 2155-VIII [2].

Кваліфікована електронна довірча послуга, яка включає створення, перевірку та підтвердження КЕП чи кваліфікованої електронної печатки, надається виключно кваліфікованим постачальником електронних довірчих послуг. Для управлінських документів НГУ особливо важливим є положення, що кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

Функціонування СЕД в Національній гвардії, як військовій структурі, що входить до системи Міністерства внутрішніх справ, обов'язково базується на підзаконних актах Кабінету Міністрів України, зокрема Постанові від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Ця Постанова затвердила Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, а також Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [3].

Відповідно до цієї Постанови, центральні органи виконавчої влади, до яких належить і НГУ через МВС, зобов'язані привести власні нормативно-правові акти та інструкції з діловодства у повну відповідність до норм, встановлених КМУ № 55. До ухвалення цієї Постанови, діловодство в системі МВС регулювалося, наприклад, Наказом МВС № 747 від 2012 року, який лише передбачав організацію документообігу з метою забезпечення сумісності традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів. Однак, прийняття Постанови КМУ № 55 спричинило радикальний управлінський зсув: електронна форма діловодства стала основною. Таким чином, внутрішня Інструкція НГУ повинна відображати цей принцип цифрового примату [4].

Впровадження новітнього законодавства чітко визначило, що основною формою провадження діловодства в установах, включаючи військові структури, є електронна. Документування управлінської інформації в електронній формі здійснюється шляхом створення електронних документів, які фіксують управлінські рішення, із обов'язковим дотриманням встановлених правил. Це вимагає від НГУ повного переосмислення внутрішніх процедур, оскільки електронний документ тепер є юридичним оригіналом, а будь-яка паперова копія — лише похідною.

Належне оформлення електронних документів вимагає обов'язкового застосування КЕП посадових осіб, оскільки саме він забезпечує відповідність

юридичним нормам та стандартам, що робить обмін документами законним та надійним. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, а також на підприємствах, в установах та організаціях державної форми власності додатково регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

КЕП в управлінській діяльності НГУ відіграє критичну роль у ланцюгу командування та прийняття рішень. Завдяки презумпції цілісності та достовірності походження, яку надає КЕП, електронний наказ набуває найвищого рівня юридичної захищеності. З іншого боку, це підвищує вимоги до безпеки, оскільки компрометація секретного ключа посадової особи (наприклад, командира підрозділу чи командувача) юридично прирівнюється до несанкціонованого підписання офіційного управлінського акту. Тому НГУ повинна мати винятково суворі внутрішні регламенти щодо зберігання, використання, генерації ключів та негайного відкликання сертифікатів. Необхідно враховувати, що автоматичне продовження дії сертифікатів можливе лише за умови незмінності даних, внесених у сертифікат, та збереження секретного ключа і пароля до нього.

Організація внутрішнього діловодства в НГУ охоплює весь життєвий цикл електронного документа: від моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву. При впровадженні та функціонуванні засобів автоматизації діловодства або СЕД, підрозділ документаційного забезпечення, у співпраці з відповідними підрозділами інформатизації, відповідає за розробку внутрішніх регламентів роботи з електронними документами.

Питання захисту інформації, що циркулює та обробляється в системі електронного документообігу, є першочерговим для військового формування. Забезпечення захисту цієї інформації покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або на фахівця, на якого покладено виконання цих функцій. Це вимагає інтеграції функціоналу СЕД з комплексними системами захисту інформації (КСЗІ), особливо враховуючи необхідність обробки управлінських документів, які можуть містити інформацію з обмеженим доступом. Організація документообігу в НГУ повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із технічними можливостями засобів автоматизації діловодства [7].

Для здійснення законного та стандартизованого обміну управлінськими документами між Національною гвардією та іншими державними органами виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування, обов'язковим є застосування Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Правова обов'язковість використання СЕВ ОВВ закріплена Регламентом організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, що є додатком до Постанови КМУ № 55.

Система взаємодії дозволяє обмінюватись електронними документами між суб'єктами господарювання та державними органами, які підключені до СЕВ ОВВ. Законодавство вимагає, щоб до системи електронної взаємодії були

підключені всі державні органи. Ефективний обмін управлінською інформацією через СЕВ ОБВ забезпечується низкою функцій, зокрема, можливістю створення документів (листів) із вкладеннями різних форматів, реєстрацією вхідних та вихідних документів, а також процедурами відхилення або погодження отриманих документів.

Організація зберігання документів в електронній формі є необхідною, щоб забезпечити їхню доступність та безпеку відповідно до вимог держави. Для НГУ це означає, що СЕД має бути інтегрована з внутрішнім архівом (відповідним підрозділом) та забезпечувати не лише оперативне діловодство, а й формування архівних справ у формі, придатній для довгострокового (постійного) зберігання. При підготовці документів до передавання на постійне зберігання, юридичні особи, відповідно до вимог архівного законодавства, повинні створити низку спеціалізованих інформаційних об'єктів [8].

Найбільш значущим технічним аспектом для НГУ є обов'язкове дотримання стандартів архівного формату. Для приймання-передавання електронних документів НАФ та всіх супутніх інформаційних об'єктів застосовується специфічний формат: **ZIP-контейнер (ASiC) рівня B-LTA (Long-Term Archive)**.

Проведений аналіз демонструє, що документування управлінської діяльності Національної гвардії України в системі електронного документообігу підпорядковане складній ієрархії нормативно-правових актів, що вимагають не просто автоматизації, а докорінної зміни парадигми діловодства.

По-перше, законодавчі вимоги, визначені Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», забезпечують електронному документу повну юридичну силу, роблячи його основним носієм управлінського рішення. Цей принцип цифрового примату, встановлений Постановою Кабінету Міністрів України № 55, вимагає від НГУ повного відходу від застарілої концепції, коли електронний документообіг розглядався лише як сумісний або допоміжний інструмент до паперового діловодства.

По-друге, гарантія автентичності та цілісності управлінських актів НГУ забезпечується виключно завдяки використанню Кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який має презумпцію достовірності походження. У сфері військового управління це накладає надзвичайно високі вимоги до безпеки та внутрішніх регламентів використання та зберігання засобів КЕП, відповідно до Постанови КМУ № 749. Будь-яка компрометація КЕП посадової особи повинна розглядатися як надзвичайний інцидент, що вимагає негайного відкликання сертифіката та внутрішнього розслідування.

По-третє, для ефективної взаємодії із зовнішніми державними органами НГУ повинна забезпечити бездоганну інтеграцію своєї внутрішньої СЕД із Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ). Це вимагає повної гармонізації внутрішньої Інструкції з діловодства, адаптованої від МВС, із Типовою інструкцією КМУ № 55, особливо у частині формування

реєстраційно-контрольно-моніторингових карток та дотримання регламентів обміну.

По-четверте, найбільш значним технічним викликом є відповідність вимогам архівного зберігання. Управлінські документи НГУ, що підлягають постійному зберіганню, повинні бути передані до Національного архівного фонду виключно у стандартизованому технічному форматі – ZIP-контейнер (ASiC) рівня B-LTA.

Список використаних джерел:

1. Про електронні документи та електронний документообіг. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 03.10.2025).
2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 03.10.2025).
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» | Кадровий портал KadrEX. *Кадровий портал*. URL: https://vk24.ua/regulations_and_jurisprudence/postanovi/postanova-kabinetu-ministriv-ukraini-deaki-pitanna-dokumentuvanna-upravlinskoj-dialnosti (дата звернення: 03.10.2025).
4. Деякі питання документування управлінської діяльності. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p#Text> (дата звернення: 03.10.2025).
5. kadroland. Зміни до Типової інструкції з діловодства: що мають врахувати підприємства. *kadroland*. URL: <https://kadroland.com/news/6818-zmini-do-tipovoyi-instrukcii-z-dilovodstva-shho-mayut-vрахувати-pidprijemstva> (дата звернення: 03.10.2025).
6. Як оформити електронний підпис після набрання чинності Закону «Про електронні довірчі послуги» | Головні події та новини у сфері КЕП і ЕДО в Україні. *Кваліфікований електронний підпис для бізнесу та громадян*. URL: <https://uakey.com.ua/news/main/yak-oformiti-elektronnij-pidpis-pislya-nabrannya-chinnosti-zakonu-pro-elektronni-dovirchi-poslugi> (дата звернення: 03.10.2025).
7. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text> (дата звернення: 03.10.2025).
8. ІПС ЛІГА:ЗАКОН - система пошуку, аналізу та моніторингу нормативно-правової бази. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/RE35600> (дата звернення: 03.10.2025).