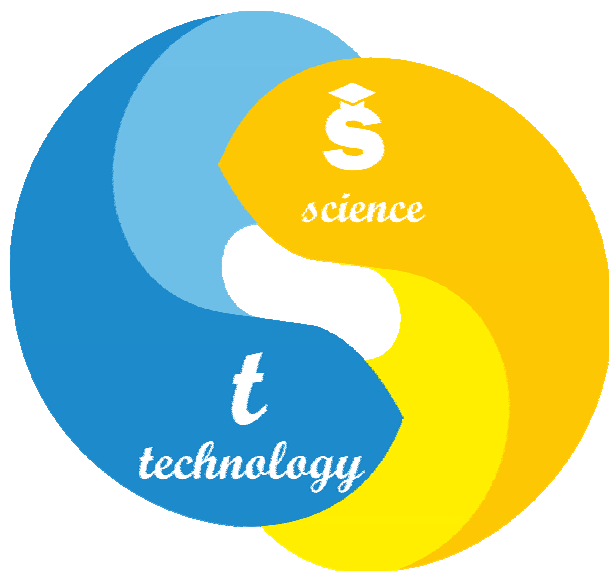


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ПРОМИСЛОВИХ ТА БІЗНЕС ТЕХНОЛОГІЙ»**



ВЧЕНІ ЗАПИСКИ

**КАФЕДРИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

**Збірник наукових праць
Випуск 5**

Дніпро УДУНТ 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ
І ТЕХНОЛОГІЙ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ПРОМИСЛОВИХ ТА БІЗНЕС
ТЕХНОЛОГІЙ»

ВЧЕНІ ЗАПИСКИ

КАФЕДРИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

Збірник наукових праць

Випуск 5

Дніпро УДУНТ 2023

Рекомендовано Вченою радою Українського державного університету науки і технологій: протокол № 2 від 04.10.2023.

В 90 Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД): зб. наук. праць. Вип. 5 / ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. Д.: УДУНТ, 2023. 120 с.

Досліджено питання документознавства, інформаційної діяльності та керування персоналом підприємства в історико-культурному та соціально-комунікативному контекстах, вивчено роботу архівних, бібліотечних, інформаційних тощо установ. Збірник побудовано на матеріалах роботи кафедр гуманітарного та суспільного профілю ННІ «ІПБТ» УДУНТ та інших споріднених ЗВО.

Для документознавців-фахівців, викладачів вищих, середніх спеціальних навчальних закладів, аспірантів та студентів-документознавців.

Редакційна колегія:

д-р іст. наук, проф. **О. В. Михайлюк**

(голова редакційної колегії),

канд. тех. наук **О. В. Іващенко**

канд. філол. наук, доц. **К. А. Прокоф'єва**

(заступник голови редакційної колегії, відповідальний секретар),

канд. пед. наук **О. М. Решетілова**

канд. іст. наук, доц. **С. В. Савченко**

Рецензенти:

д-р філос. наук, проф. **В. І. Палагута**

(професор кафедри філософії та педагогіки НТУ «Дніпровська політехніка»),

д-р філос. наук, проф. **О. В. Халапсіс**

(завідувач кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ)

ЗМІСТ

СТАТТІ

- О. П. Лучанінова**
НОВЕ ПЕДАГОГІЧНЕ МИСЛЕННЯ СУЧАСНОГО ВИКЛАДАЧА
ЯК ВИМОГА ЧАСУ6
- О. О. Федотова**
ОСНОВНІ НАПРЯМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОЇ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ11
- К. А. Прокоф'єва**
ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО ЯК ЗАСІБ ПІЗНАННЯ СВІТУ19
- І. М. Безена**
ШКІЛЬНИЙ ПІДРУЧНИК З ІСТОРІЇ:
СУЧАСНІ АСПЕКТИ ТВОРЕННЯ ТА ЕКСПЕРТИЗИ32
- Н. Г. Мосюкова**
ХРИСТИЯНСЬКІ ЦЕРКВИ ДНІПРОПЕТРОВЩИНИ
В КІНЦІ 40-Х РОКІВ ХХ СТОРІЧЧЯ40
- К. А. Прокоф'єва, Ю. С. Нікітчук**
ВСТУП ДО ВИВЧЕННЯ СИСТЕМИ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ...43
- М. С. Дубов**
ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ
В УКРАЇНІ (НА ПРИКЛАДІ АНАЛІЗУ ЗАКОНУ «ПРО НАЦІОНАЛЬНУ
ПРОГРАМУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ»)48
- О. М. Решетілова**
ОСОБЛИВОСТІ МОВИ І СТИЛЮ ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
В ГАЛУЗІ СУДОЧИНСТВА53
- І. Ю. Богданова, Я. В. Дорошук, О. С. Шаповал**
ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯК ОСНОВА
КОМУНІКАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ В СУЧАСНОМУ СУСПІЛЬСТВІ59
- О. М. Решетілова, А. О. Соломчак**
ЗАКОНОДАВЧІ ЗМІНИ У КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ В УМОВАХ
ВОЄННОГО СТАНУ66

6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К., 2007.

Надійшло до редколегії 21.09.2023, прорецензовано та рекомендовано до друку доц. Решетіловою О.М.

УДК 002:349.2+351.82

О. М. Решетілова, А. О. Соломчак
(Дніпро)

ЗАКОНОДАВЧІ ЗМІНИ У КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Розглядаються законодавчі зміни в організації трудових відносин в умовах воєнного стану.

Ключові слова: електронний документообіг, кадрове діловодство, воєнний стан, законодавчі документи.

Legislative changes in the organization of labor relations under martial law conditions are under consideration.

Key words: electronic document management, personnel administration, martial law, legislative documents.

Як у мирний час, так і в умовах воєнного стану роботодавець та працівник можуть обмінюватися документами, підписаними за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП). Така процедура застосовується відповідно до частини 3 статті 29 КЗпП [1].

Однак ЕЦП нині мають лише поодинокі працівники організацій та установ. Для тих, у кого ЕЦП немає, є інший варіант – спрощений обмін документами через засоби електронного зв'язку. Алгоритм обміну документами ґрунтується на тому, що в період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій роботодавець може визначити самостійно, єдина умова – забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи та облік витрат на оплату праці (ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ [2]).

Як методичний посібник, використовується Порядок фіксації доведення інформації або документів до відома працівників шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затверджений постановою КМУ від 11.12.2019

№ 1042 (далі – Порядок). Оскільки роботодавець сам визначає, як вести кадрове діловодство, можна спиратися на Порядок, який вже спробували служби персоналу держорганів [3].

Працівникам кадрової служби протягом воєнного стану необхідно оформлювати низку документів, зокрема: відпустки, переведення, звільнення, простій, призупинення дії трудового договору, запровадження неповного робочого часу. У тому разі, коли немає ЕПЦ, наприклад, для оформлення відпустки, необхідно виконати три кроки:

- крок 1. Працівник надсилає заяву доступними засобами зв'язку.

Оптимальний варіант, коли працівник напише заяву на папері, сфотографує її та надішле доступними засобами зв'язку у кадрову службу чи директору;

- крок 2. У відповідь на заяву, кадрова служба надсилає наказ про надання відпустки працівникові для ознайомлення.

Якщо у працівника є можливість, потрібно роздрукувати наказ, засвідчити ознайомлення на роздруківці, сфотографувати документ та надіслати у зворотному порядку. Якщо можливості роздруківки наказу немає, працівник надсилає власноруч написане повідомлення про ознайомлення;

- крок 3. Кадрова служба складає протокол про донесення інформації до працівника.

Відповідно до пункту 3 Порядку № 1042 [3] факт доєсення інформації або документів до відома працівника фіксують протоколом. Під час війни необхідно зберігати протоколи і додатки до них разом із відповідними наказами у справах відділу кадрів. Після нашої перемоги, потрібно провести експертизу цінності документів і переформатувати справи.

Доцільно закріпити порядок обміну документами під час дії воєнного стану в інструкції з діловодства, а якщо інструкцію не розробляли – наказом керівника.

Із початку введення воєнного стану в Україні багатьом працівникам довелося покинути свої постійні місця проживання. Наразі їм доводиться працювати віддалено, тож вони не мають змоги щоразу приїжджати в установу, щоб власноруч підписати необхідні кадрові документи. У зв'язку з тим, що обмін та підписання документів певною мірою ускладнився, було прийнято низку законодавчих змін у сфері електронного документообігу (ЕДО). У жовтні 2022 року було внесено низку змін до «Порядку роботи з електронними

документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [4]:

- документи тимчасового зберігання тепер можуть бути підписані не тільки за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), а й удосконаленим та іншим видом електронного підпису, про який сторони домовляються;

- було прибрано вимогу, що створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі підприємства має бути погоджено з архівною державною установою. Такі зміни є цілком зрозумілими, оскільки у законодавстві досі не було передбаченого дієвого механізму такого погодження з архівами;

- встановлено, що створення в установах документів тимчасового зберігання (до 10 років включно) у паперовій формі не є обов'язковим;

- визначено, що паперовою формою електронного документа є його засвідчена паперова копія, створена із урахуванням інструкції з діловодства підприємства. Більше того, проходження у діловодстві підприємства одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Отже, як можна побачити, тепер відсутня вимога про погодження з архівом можливості запровадження електронного документообігу в установі. До того ж не обов'язково створювати у паперовій формі документи тимчасового зберігання. Вони можуть бути в електронній формі, підписані різними видами електронного підпису, а не лише КЕП.

Щодо віддаленого підписання кадрових документів можна керуватися ст. 7 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [2], де передбачена можливість використання альтернативних способів обміну кадровими документами, що визначаються за згодою сторін. Також в умовах війни варто взяти до уваги й роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби. Хоч це і роз'яснення органу, що регулює діяльність працівників-держслужбовців, однак у сьогоденних умовах його можна застосувати і до працівників приватних підприємств, тому що там пояснюється загальна процедура підписання кадрових документів під час дії воєнного стану.

Якщо розглядати ситуацію, що підписати документ за допомогою КЕП немає можливості, в такому разі, найкращим варіантом буде написати працівникові власноруч заяву про згоду на електронну комунікацію з

роботодавцем, сфотографувати її та надіслати роботодавцю. Однак, якщо немає і такої можливості, то як варіант, можна надіслати роботодавцю електронну заяву, наприклад: «У зв'язку із введенням воєнного стану прошу обмінюватися зі мною усіма необхідними документами з питань трудових відносин через мою електронну пошту (вказується адреса) або месенджер (назва). Цією заявою підтверджую, що усі повідомлення та документи, що будуть надіслані з моєї електронної пошти (або месенджера) з цих питань, вважатимуться моїм справжнім волевиявленням».

Якщо працівник збирається використовувати месенджери, то варто максимально деталізувати усі ідентифікатори, щоб потім не виникло жодних сумнівів щодо авторства повідомлення, яке буде надіслано через такий месенджер. Окрім назви, варто вказати також логіни, ніки, номер телефону тощо. Далі роботодавцю необхідно зробити знімок екрана з цим повідомленням (заявою) та зберігати у себе. Потім на підставі таких заяв видати наказ, що комунікація буде вестися з працівниками через електронну пошту (чи месенджер), про яку вказано у заяві. У наказі необхідно вписати прізвища працівників і способи комунікації з ними. Як можливий варіант, можна вписати прізвища працівників і зазначити, що створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень), повідомлень та інших документів з питань трудових відносин буде відбуватися через корпоративні пошти співробітників або ж іншим способом, про який сторони домовилися. Далі цей наказ надсилається працівнику на ознайомлення. При надсиланні наказу для ознайомлення не потрібно надсилати додаток до наказу, тому що там міститься перелік персональних даних інших працівників, що не підлягає розголошенню.

Після проведення вищезгаданих дій підприємство зможе надалі обмінюватися із працівником документами через спосіб, визначений у заяві та наказі. У такому випадку можна не використовувати електронний підпис. Достатньо надіслати текстове повідомлення, з якого роботодавець робить знімок екрана та зберігає у себе.

Для ознайомлення з наказом багатьох працівників одночасно, кадрова служба надсилає електронною поштою підписаний керівником наказ, поставивши як адресата усіх працівників, яких цей наказ стосується. Потім кожен працівник у відповідь на такий лист пише, що «з Наказом № ____ ознайомлений». Після цього складається протокол фіксації доведення інформації або документів до відома працівників. Протокол складається у

довільній формі. У ньому бажано максимально детально зафіксувати наступні відомості:

- дата, час та місце складання протоколу;
- дата, час, підстава та спосіб надсилання документів;
- назва посад, прізвища та ім'я працівників, яким були надіслані документи;
- контактна інформація працівників, за якою їм було надіслано документи;
- зміст надісланих документів (у скороченому вигляді);
- відомості про працівника, який склав протокол, його підпис та дата.

До того ж, до такого протоколу варто внести у вигляді додатків знімки екрана, що слугують підтвердженням факту надсилання кадрових документів.

Щодо звільнення працівника, то заява про звільнення теж може подаватися через електронні засоби зв'язку (за умови попередньої згоди сторін на це). Так само відбувається ознайомлення із наказом. Однак, враховуючи, що звільнення працівника передбачає припинення трудових відносин, то все ж для уникнення можливих спорів у майбутньому необхідно надсилати заяву про звільнення не звичайним текстовим повідомленням на електронну пошту, а фотографією заяви, що написана працівником власноруч. Надалі, найкращим варіантом буде обмін оригіналами документів (у паперовій формі або підписані КЕП), як тільки з'явиться така можливість.

Отже, у зв'язку із введенням воєнного стану, спричиненого загарбницько-терористичною війною з боку російської федерації, було вимушено внесено законодавчі зміни у кадрове діловодство. Усі ці зміни мали на меті спрощення процедури ведення кадрового діловодства в умовах війни. Чи продовжать діяти такі зміни після завершення воєнного стану – наразі невідомо. Однак щиро віримо, що війна якнайшвидше закінчиться нашою перемогою, а законодавцям вдасться адаптувати прийняті зміни вже до повоєнного законодавства України.

Бібліографія

1. Україна. Верховна рада. Кодекс законів про працю України: Закон: від 10.12.2008: № 322-VIII: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
2. Україна. Верховна Рада. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон від 15.03.22: № 2136-IX: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.

3. Україна. Кабінет Міністрів. Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку : Постанова від 11.12.2019: № 1042: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1042-2019#Text>.

4. Україна. Міністерство юстиції. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ: від 29.10.2022: № 142 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

Надійшло до редколегії 31.03.2023, прорецензовано та рекомендовано до друку доц. Іващенко О.В.

УДК 177:14+316.1:37.013

А. В. Савич
(Дніпро)

ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОЛЕ СОЦІУМУ НА ЕТАПАХ РОЗВИТКУ ЦИВІЛІЗАЦІЇ

Розглядаються особливості інформаційної складової соціуму в залежності від розвитку цивілізації.

Ключові слова: інформація, цивілізація, інформаційне поле, соціум, розвиток.

The peculiarities of the informational component of society depending on the development of civilization are considered.

Key words: information, civilization, information field, society, development.

Сьогодні людство стоїть перед вибором свого місця у світі – стати більш цивілізованим, моральним, просто розумнішим або занепасти і себе і життя на планеті. З одного боку перед нами новітні науково-технічні досягнення, що зробили цивілізацію процвітаючою, а з іншого – гостро зростаюча кризова ситуація, яка загрожує людству повним вимиранням.

Наприкінці ХХ ст. посилюється інтерес до проблем культури та цивілізації. Загострення інтересу до цих проблем завжди зумовлене певною ситуацією [1-5].

В останній чверті ХХ ст. людство перейшло до нової стадії свого розвитку – епохи інформаційного суспільства з усіма його здобутками, протиріччями та конфліктами. Ідею інформаційного суспільства запропонував

Наукове видання

ВЧЕНІ ЗАПИСКИ

**кафедри документознавства та інформаційної діяльності
(КДІД)**

ННІ «ІПБТ» УДУНТ

Збірник наукових праць

Випуск 5

Підписано до друку 30.10.2023. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский. Облік.-вид. арк. 6,2. Умов. друк. арк. 6,34. Замовлення № 120

Навчально-науковий інститут
«Інститут промислових та бізнес технологій»
Українського державного університету науки і технологій
49005, м. Дніпро, пр. Гагаріна, 4

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ