

Отже, з урахуванням швидкого розвитку технологій та застосування штучного інтелекту, необхідність у визначенні правового статусу чат-ботів та їх відповідальності стає все більш актуальною. Відсутність спеціалізованого законодавства, яке б врегулювало питання створення та використання чат-ботів, може створити проблеми у майбутньому. Тому, необхідно ретельно вивчити питання та обговорити можливість створення відповідного законодавства, яке б дозволило ефективно використовувати можливості чат-ботів, забезпечуючи при цьому захист прав та інтересів користувачів.

Література:

1. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23.12.1993 р. № 3792-ХІІ : станом на 1 січ. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text> (дата звернення: 24.04.2023).

2. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI : станом на 27 жовт. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 24.04.2023).

3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI: станом на 31 берез. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 25.04.2023).

4. Чат-бот. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Чат-бот> (дата звернення: 21.04.2023).

5. Чат-боти як учасники правовідносин. URL: https://uz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/EA010483 (дата звернення: 20.04.2023).

6. Штучний інтелект і дезінформація: можливості та ризики в умовах війни. URL: <https://www.ukrinform.ua/rubric-technology/3691961-stucnij-intelekt-i-dezinformacia-mozlivosti-ta-riziki-v-umovah-vijni.html> (дата звернення: 22.04.2023).

УДК 347.132

*К.В. Вангельєва, студентка гр. 401-ГД
Наук. керівник - к.ю.н., доц. О.О. Скрильник
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*

ПРАВОВІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ

Документообіг є важливою ланкою в діловодстві, він є системою, яка матеріалізує процеси збору, перетворення, зберігання та використання інформації. Одним із найважливіших відділів установи, який застосовує документообіг є відділ кадрової служби. Основними завданнями кадрової служби є: задоволення попиту підприємства, установи чи організації на працівників як в якісному, так і в кількісному відношенні; оформлення документації щодо особового складу: накази про прийняття, переведення, звільнення працівників та надання відпусток; ведення та облік кадрових книжок, реєстрація документів за кадрами. Це все передбачає великий

обсяг документних потоків та масивів, що ускладнює процес швидкого укладання документів.

Розвиток цифровізації в Україні з кожним роком набирає все більше обертів. Сучасні та розвинені організації, установи та підприємства все частіше надають більшу перевагу електронному документообігу, ніж традиційному паперовому. Цей вибір обґрунтовується тим, що електронний документообіг: забезпечує вищу ефективність обробки документів на підприємстві та вищій рівень захищеності інформації в документах; уможлиблює використання заготовлених заздалегідь макетів, бланків; забезпечує високу швидкість передачі інформації як у стінах підприємства так і за ними; є екологічним рішенням; висока компактність архіву; гарантує високу швидкість пошуку і отримання інформації; забезпечує економію коштів, призначених для купівлі копіювально-розмножувальної техніки й витратних матеріалів на неї, її ремонту, оплати послуг поштової доставки та зменшує витрати на зберігання паперових документів.

Електронний документообіг в Україні реалізується на основі Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV. Цей нормативно-правовий акт встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Також, цей закон підкріплюється низкою інших законів: Закон України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про державну таємницю», «Про електронні комунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний архів та архівні установи», «Про електронні довірчі послуги» [1].

Немало важливим фактором є те, що всі вище перелічені закони роблять можливим підвищення рівня захисту інформації у документах як від зловмисників, метою яких може бути підробка документів, так і від фізичного знищення носіїв, оскільки в сьогоденні Україна потерпає від збройної агресії зі сторони російської федерації. Страждає не тільки населення, але й знищується документація організацій, установ та підприємств. Процес відновлення інформації, яка була тільки на паперових носіях, на даний період часу є надважким, або майже неможливим.

Електронний документообіг є великим кроком в майбутнє, який значно пришвидшує рутинну роботу діловодства, проте, не варто забувати, що не всі документи можна зберігати виключно в електронному вигляді. Підприємства, установи чи організації, які ввели електронний документообіг зобов'язані створювати документи постійного (до 75 років) та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: традиційно паперовій та електронній. Створення документів з кадрових питань в електронній формі погоджують з відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради [2].

Строки зберігання документів встановлюють відповідно до:

– Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5;

– Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ, затверджений наказом Мін'юсту від 14.03.2013 № 430/5 [3].

Зазвичай частка документів постійного і тривалого зберігання у документообігу підприємства незначна, тож перейматися фізичним нагромадженням документації не варто.

На основі проведеного дослідження можемо зробити висновки, що в законодавчій системі України налічується велика кількість законодавчих актів, які регулюють кадровий електронний документообіг на підприємствах, установах та організаціях. Згідно з цими нормативно-правовими актами електронний документ прирівнюється до паперового та має таку ж саму юридичну силу, проте це не означає, що від паперових носіїв треба остаточно відмовитися.

Література

1. *Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV : станом на 1 серп. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 21.04.2023).*

2. *Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5 : станом на 29 жовт. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 22.04.2023).*

3. *Кадрове діловодство в електронній формі. Кадровик 01. URL: <https://prokadry.com.ua/article/4028-kadrove-dlovodstvo-lishe-v-elektronny-form-tak-chi-n> (дата звернення: 23.04.2023).*

УДК 347.121.2

*Д.І. Андрієць, студентка гр. 401-ГД
Наук. керівник - к.ю.н., доц. О.О. Скрильник
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*

ЗАБОРОНА ВИКОРИСТАННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОРА В ОСВІТІ ТА НАУЦІ

1 грудня 2022 року Верховна Рада прийняла за основу зі скороченням терміну підготовки до другого читання проект Закону про внесення змін до деяких законів України щодо заборони використання джерел інформації