

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В РЕЛІГІЙНИХ
ОРГАНІЗАЦІЯХ
(НА ПРИКЛАДІ РЕЛІГІЙНОЇ ГРОМАДИ «ЦЕРКВА БОЖА-
ПРОМІНЬ НАДІЇ»)**

здобувачки першого(бакалаврського) рівня вищої освіти,
освітньо-професійної програми «Документознавство
та інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

_____ ШАПОВАЛ Марини Анатоліївни

Науковий керівник:
ст. викл.

_____ Чиркова Марина Юріївна

В.о. завідувача кафедри :
д.і.н., професор

_____ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2026

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

здобувачки першого(бакалаврського)
рівня вищої освіти, освітньо-професійної
програми «Документознавство та
інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
ШАПОВАЛ Марини Анатоліївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «Удосконалення організації діловодства в релігійних організаціях (на прикладі Релігійної громади «Церква Божа-Промінь Надії»)».

Науковим керівником прошу назначити старшого викладача кафедри українознавства, культури та документознавства Чиркову Марину Юріївну.

26.02.2026

В.о. завідувача кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Марина Чиркова

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри українознавства,
культури та документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

« ___ » _____ 2026 р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧЦІ

Шаповал Марині Анатоліївні

1. Тема роботи: «Удосконалення організації діловодства в релігійних організаціях (на прикладі Релігійної громади «Церква Божа-Промінь Надії»)».

Керівник роботи: старший викладач кафедри українознавства, культури та документознавства Чиркова Марина Юріївна.

2. Термін подання роботи: 12.06.2026

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи: дослідити особливості організації діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії», проаналізувати теоретичні, нормативно-правові та організаційні засади ведення діловодства в релігійних організаціях, а також стан його організації в діяльності громади; визначити напрями вдосконалення системи діловодства та розробити практичні рекомендації щодо підвищення ефективності документно-інформаційного забезпечення діяльності Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» з оцінкою результативності запропонованих заходів.

Дата видачі завдання

05.03.2026

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	05.03.2026 – 31.03.2026	35%
2	Аналітична частина	01.04.2026 – 30.04.2026	65%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	01.05.2026 – 01.06.2026	100%
4	Захист роботи	23.06.2026	

Здобувачка

Марина ШАПОВАЛ

Керівник роботи

Марина ЧИРКОВА

АНОТАЦІЯ

Шаповал М.А. Удосконалення організації діловодства в релігійних організаціях (на прикладі Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі досліджено теоретичні та нормативно-правові засади організації діловодства в релігійних організаціях. Проаналізовано стан діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» та визначено основні проблеми документування й архівного зберігання її документів. Розроблено практичні рекомендації щодо впорядкування документних процесів, удосконалення архівної роботи та впровадження елементів електронного документообігу в громаді.

Ключові слова: діловодство; релігійна громада; документаційне забезпечення управління; номенклатура справ; архівне зберігання документів; електронний документообіг.

66 с., 4 табл., 3 рисунки, 1 додаток, 43 джерел.

ANNOTATION

Shapoval M.A. Improvement of Records Management Organization in Religious Organizations (on the Example of the Religious Community “Church of God – Ray of Hope”). Specialty 029 “Information, library and archival activities”, educational and professional program “Documentation and Information Activities”, National University «Poltava Yuri Kondratyuk Polytechnic», Poltava, 2026.

The qualification paper examines the theoretical, legal, and regulatory foundations of records management organization in religious organizations. The state of records management in the Religious Community “Church of God – Ray of Hope” was analyzed, and the main issues related to documentation processes and archival storage of documents were identified. Practical recommendations were developed to improve document management processes, enhance archival activities, and introduce elements of electronic document management within the community.

Keywords: records management; religious community; records and information management; file classification scheme; archival storage of documents; electronic document management.

66 pages, 4 tables, 3 figures, 1 appendix, 43 references.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В РЕЛІГІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ	11
1.1. Сутність діловодства та його роль в управлінні організацією	11
1.2. Організація сучасного діловодства: вимоги та стандарти	14
1.3. Особливості діяльності релігійних організацій як юридичних осіб та нормативно-правове регулювання їх діловодства.....	19
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В РЕЛІГІЙНІЙ ГРОМАДІ «ЦЕРКВА БОЖА-ПРОМІНЬ НАДІЇ» ТА НАПРЯМИ ЙОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ.....	27
2.1. Загальна характеристика діяльності Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та стан її діловодства.....	27
2.2. Основні напрями формування системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії».....	35
2.3 Пропозиції щодо вдосконалення системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» та оцінка їх ефективності	45
ВИСНОВКИ.....	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....	55
ДОДАТКИ.....	61

ВСТУП

В умовах цифрової трансформації суспільства особливої актуальності набувають питання організації діловодства та збереження документної інформації в діяльності різних типів організацій. Документування управлінської діяльності забезпечує фіксацію інформації, її збереження, передачу та використання, що є основою прийняття управлінських рішень. Особливого значення набуває організація діловодства в релігійних організаціях, які, будучи юридичними особами, здійснюють різнопланову діяльність, пов'язану з духовним служінням, соціальною та благодійною роботою, освітніми та інформаційними процесами.

Актуальність теми дослідження зумовлена зростанням ролі ефективної організації діловодства в діяльності сучасних установ і організацій, зокрема релігійних громад. У більшості релігійних організацій, особливо протестантського напрямку, документаційне забезпечення управління часто здійснюється несистемно, без належної уніфікації процесів документообігу та дотримання сучасних вимог до організації діловодства. Це призводить до ускладнення пошуку інформації, розпорошеності документів, порушення системи їх зберігання та зниження ефективності управлінської діяльності.

Актуальність дослідження посилюється також тим, що чинне законодавство України не містить спеціалізованих нормативно-правових актів, які б комплексно регулювали організацію діловодства саме в релігійних організаціях. У зв'язку з цим релігійні громади змушені застосовувати загальні вимоги до ведення документації юридичних осіб, адаптуючи їх до специфіки власної діяльності. Водночас процеси цифровізації суспільства та впровадження електронного документообігу (ЕДО) зумовлюють необхідність удосконалення системи організації документних процесів у діяльності релігійних організацій.

Стан наукового вивчення проблеми. Теоретичні та практичні аспекти організації діловодства, документознавства й архівної справи

знайшли відображення у працях вітчизняних і зарубіжних науковців, О. Патряка, Л. Попової, М. Слободяника, А. Хромова, Г. Швецової-Водки, L. Duranti. У їхніх працях висвітлено теоретичні засади документознавства та діловодства, питання організації документообігу, нормативно-методичного забезпечення документаційних процесів, ЕДО, а також окремі аспекти документаційного забезпечення діяльності релігійних організацій.

Особливості нормативно-правового регулювання діяльності релігійних організацій та їх документаційного забезпечення розглядали Ю. Коротецька, А. Радченко, С. Шаправський, Л. Ярмол та інші дослідники. Історичні аспекти документної діяльності релігійних громад та значення церковної документації як джерела історичної інформації досліджував О. Ігнатуша.

Попри значний науковий доробок у сфері документознавства та організації діловодства, питання організації діловодства в релігійних організаціях, зокрема протестантських громадах, залишаються практично не дослідженими та потребують подальшого наукового опрацювання.

Мета кваліфікаційної роботи полягає у розробленні практичних рекомендацій щодо удосконалення організації діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа-Промінь Надії».

Мета роботи передбачає розв'язання таких дослідницьких завдань:

1. Дослідити теоретичні засади діловодства, його роль в управлінні організацією та сучасні нормативно-методичні вимоги до організації документаційного забезпечення управління.

2. Проаналізувати особливості діяльності релігійних організацій як юридичних осіб та нормативно-правові засади організації діловодства в їхній діяльності.

3. Охарактеризувати діяльність Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та визначити стан організації діловодства в громаді.

4. Обґрунтувати основні напрями формування системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії», розробити рекомендації щодо її вдосконалення та оцінити ефективність запропонованих заходів.

Об’єктом дослідження є організація діловодства в релігійних (протестантських) організаціях.

Предметом дослідження є напрями удосконалення організації діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії».

Методи дослідження. У процесі виконання кваліфікаційної роботи використано загальнонаукові та спеціальні методи дослідження, зокрема: аналіз і синтез – для вивчення теоретичних основ діловодства; узагальнення – для систематизації наукових підходів; порівняльний метод – для зіставлення існуючих практик організації діловодства; описовий метод – для характеристики діяльності релігійної громади; метод моделювання – для розробки номенклатури справ та пропозицій щодо вдосконалення документообігу.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у комплексному дослідженні організації діловодства в релігійній громаді протестантського типу та розробленні практичних рекомендацій щодо організаційно-нормативних заходів, спрямованих на його вдосконалення з урахуванням специфіки діяльності громади.

Практичне значення одержаних результатів полягає в можливості використання розроблених рекомендацій у діяльності релігійних організацій для впорядкування документообігу, підвищення ефективності управління та приведення їхнього діловодства у відповідність до вимог чинного законодавства. Розроблена у ході дослідження номенклатура справ і запропоновані рекомендації щодо організації діловодства можуть бути впроваджені у діяльність Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та інших подібних організаціях.

Апробація результатів дослідження. Окремі аспекти та положення роботи, було представлено на наукових конференціях: X Міжнародній науково-практичній конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи» (м. Полтава, 25 листопада 2025 р., Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»), XI Всеукраїнській студентській науковій конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 9 квітня 2026 р., Донецький національний університет імені Василя Стуса). Результати дослідження висвітлено в тезах доповідей:

1. Шаповал М. А. Проблеми та перспективи створення архіву Релігійної громади «Церква Божа – Промінь надії». Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали X Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листопада 2025 р./ редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2025. С. 224–227 [28].

2. Шаповал М.А. Організація архівної справи в міноритарних релігійних громадах України: проблеми та шляхи їх вирішення. Збірник матеріалів XI Всеукраїнської наукової студентської конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 76–78 [27].

Структура кваліфікаційної роботи підпорядкована меті та завданням дослідження і складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел, який охоплює 43 позиції, 4 таблиці, 3 рисунки. Загальний обсяг роботи – 66 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В РЕЛІГІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1.1. Сутність діловодства та його роль в управлінні організацією

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства ефективне функціонування будь-якої організації значною мірою залежить від належного рівня організації діловодства. Воно забезпечує інформаційну основу управлінських процесів і виступає важливим елементом системи управління. Відповідно до ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [4], воно охоплює процеси документування управлінської інформації та організацію роботи з документами.

Історичний розвиток діловодства свідчить про те, що практика створення та збереження документів має глибоке коріння і формувалася протягом тривалого часу. Як свідчить аналіз історичних джерел, одними з перших осередків систематизованого документування були саме релігійні інституції. У церковних установах ще в середньовіччі здійснювалося ведення різноманітних реєстрів, літописів, актових книг, у яких фіксувалися важливі події, управлінські рішення, відомості про майно та соціальні процеси.

Зокрема, у XV–XVII століттях у діяльності церковних і державних установ вже простежуються елементи впорядкованого діловодства, що включали реєстрацію документів, їх облік та зберігання. Ведення метричних книг, описів майна, актових записів і листування свідчить про існування системного підходу до документування інформації. Це дає підстави розглядати церковні установи як важливий історичний центр формування документних практик, які стали основою для розвитку сучасного діловодства.

Крім того, документи, створені в діяльності релігійних організацій, мають не лише управлінське, а й значне історичне значення. Як підкреслюється у наукових дослідженнях, зокрема в працях Олександра

Ігнатуші реєстраційні документи релігійних громад виступають цінним, репрезентативним масовим джерелом для вивчення історії церкви, соціодемографічних показників та суспільних трансформацій [10, с. 235-236]. Це ще раз підтверджує, що діловодство виконує не лише практичну, а й культурно-історичну функцію.

Історичний розвиток документування свідчить про поступове формування основ діловодства як системи організації роботи з документами. Узагальнення історичного досвіду дозволило сформувати наукові підходи до розуміння сутності діловодства, його структури та функцій, що знайшло відображення у сучасних теоретичних дослідженнях.

У працях вітчизняних науковців діловодство розглядається як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з документами на всіх етапах їх життєвого циклу – від створення або надходження до виконання, зберігання й використання.

Початковим етапом цього циклу є створення документа, яке передбачає фіксацію управлінської інформації у формі, придатній для подальшого використання, включаючи підготовку проєкту та його затвердження. Як зазначають документознавці цей процес є складовою документогенезу, та формує інформаційну основу управлінської діяльності [7].

Наступним етапом життєвого циклу документа є його виконання, що охоплює його розгляд, обробку виконавцями, контроль строків та фіксацію результатів. За визначенням Олександра Патряка, цей етап охоплює послідовність реєстрації, опрацювання та контролю, забезпечуючи впорядкований рух документів в організації [17, с.186.].

Важливою складовою є також зберігання документів, яке передбачає їхню систематизацію та зберігання у справах для забезпечення оперативного доступу з дотриманням установлених вимог. У документознавстві підкреслюється значення належної організації

зберігання як складової інформаційного забезпечення діяльності установ.

Завершальним етапом є використання документа, що включає його застосування у довідково-інформаційній роботі, а також передачу до архіву для тривалого зберігання. У працях Михайла Слободяника цей етап розглядається як логічне завершення життєвого циклу документа, у межах якого він стає елементом документної інфраструктури суспільства та основою для нових інформаційних процесів [22, с. 42].

Таким чином, послідовна організація всіх етапів життєвого циклу документа забезпечує впорядкованість документообігу та сприяє підвищенню ефективності управлінської діяльності.

Поняття діловодства тісно пов'язане з документообігом, який визначається як рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Раціонально організований документообіг забезпечує своєчасність надходження інформації, зменшує витрати часу на її обробку та підвищує ефективність управлінських процесів.

Теоретичне осмислення документів і процесів роботи з ними здійснюється в межах документознавства як наукової галузі, що досліджує сутність документа, закономірності його функціонування та організацію документних процесів у суспільстві. Документознавство охоплює питання створення, руху, зберігання та використання документів, а також особливості їх взаємодії з інформаційними процесами й системами управління. У сучасному науковому розумінні діловодство розглядається як практична складова документознавства, що забезпечує реалізацію процесів документування управлінської інформації та організації роботи з документами в діяльності установ і організацій. Саме через реалізацію відповідних процесів розкривається функціональне значення діловодства в системі управління організацією [15].

Реалізація процесів документування управлінської інформації та

організації роботи з документами забезпечує належне інформаційне супроводження діяльності організації, підтримує внутрішні й зовнішні комунікації та створює умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Це дає змогу розглядати діловодство не лише як технічний процес, а як важливий елемент управлінської діяльності.

Важливою вимогою до документів є забезпечення їх автентичності, надійності та цілісності. Як підкреслює Luciana Duranti, документ має управлінську та правову цінність лише за умови збереження його автентичності, цілісності та контексту створення, що досягається завдяки належній організації діловодства [37, с. 42-43].

Роль діловодства в управлінні організацією є визначальною, оскільки будь-яке управлінське рішення ґрунтується на документованій інформації. Належно організоване діловодство сприяє впорядкуванню інформаційних потоків, забезпечує швидкий доступ до необхідних даних, підвищує рівень виконавської дисципліни та ефективність управління загалом. Натомість недосконала організація діловодства призводить до ускладнення пошуку інформації, затримок у прийнятті рішень та зниження результативності діяльності організації.

Отже, діловодство є комплексною системою, що охоплює всі етапи життєвого циклу документа – від його створення до використання та архівного зберігання. Воно тісно пов'язане з документообігом і виступає основою впорядкування інформаційних процесів в організації. Реалізація основних функцій діловодства забезпечує не лише фіксацію та збереження інформації, а й підтримку управлінських рішень та ефективну комунікацію.

1.2. Організація сучасного діловодства: вимоги та стандарти

Організація сучасного діловодства базується на нормативно-методичному забезпеченні, яке визначає єдині вимоги до створення, оформлення, обробки, зберігання та використання документів. Як зазначає Галина Швецова-Водка, нормативно-методична база діловодства охоплює

законодавчі акти у сфері інформації та документації, акти органів державної влади, а також відомчі нормативні документи, що забезпечують єдність підходів до організації роботи з документами [30, с. 7]. У дослідженнях, присвячених організації діловодства, також підкреслюється значення державних стандартів та уніфікованих систем документації як важливих інструментів упорядкування документних процесів і забезпечення ефективного управління документацією [14]. Стандартизація документних процесів сприяє їх уніфікації, підвищенню контрольованості та узгодженості, що набуває особливого значення в умовах цифровізації управлінської діяльності.

Важливе місце у системі нормативного забезпечення займають державні стандарти, які регламентують вимоги до оформлення управлінських документів. Зокрема, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [5] встановлює склад реквізитів документів, правила їх розміщення та вимоги до оформлення тексту. Це забезпечує уніфікацію документів, їх юридичну значущість і зручність використання в управлінській діяльності. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на організаційні, розпорядчі та інформаційно-аналітичні документи, які створюються в діяльності різних юридичних осіб незалежно від форми власності та рівня підпорядкування. При цьому ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [4] визначає основні поняття та термінологічну базу, що формує теоретичне підґрунтя організації діловодства.

Обов'язковим елементом організації діловодства є номенклатура справ, яка виступає систематизованим переліком документів установи із зазначенням строків їх зберігання.

У теорії документознавства номенклатура справ розглядається як

інструмент організаційно-методичного впорядкування документів, що забезпечує їх систематизацію, облік, контроль руху та створення умов для подальшого архівного зберігання. Вона виконує важливу роль в організації діловодства, забезпечуючи системне формування справ, упорядкування документних потоків та належну організацію зберігання документів.

Важливим етапом організації роботи з документами є проведення експертизи їх цінності, яка полягає у визначенні наукової, історичної, соціальної та практичної значущості документів з метою встановлення строків їх зберігання та відбору для архівного зберігання або знищення. Експертиза цінності здійснюється на основі чинних нормативно-правових актів та типових переліків документів із зазначенням строків їх зберігання.

Вона є невіддільною складовою системи управління документацією, оскільки забезпечує не лише оптимізацію обсягів документного фонду, а й збереження найбільш значущої інформації для суспільства, сприяє впорядкуванню документних масивів, запобігає накопиченню зайвої інформації та забезпечує формування Національного архівного фонду.

Відповідно до Закону України (ЗУ) «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [2], а також підзаконних нормативно-правових актів у сфері архівної справи, діловодство та архівне зберігання документів становлять єдину взаємопов'язану систему роботи з документами, спрямовану на забезпечення їх збереженості, обліку та доступності. До таких підзаконних актів належать, зокрема, 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 №1000/5») [20], а також Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Типова інструкція з діловодства) [24], які деталізують вимоги до

формування справ, їх експертизи цінності та передачі до архіву. Крім того, застосовуються переліки типових документів із зазначенням строків їх зберігання, [18] що визначають єдині підходи до встановлення термінів зберігання документів різних категорій.

У сучасних умовах цифровізації важливим напрямом розвитку діловодства є ЕДО, який забезпечує автоматизацію процесів створення, обробки, передавання та зберігання документів. Його правове регулювання здійснюється, зокрема, ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [1], який визначає правовий статус електронного документа, вимоги до його створення, використання та юридичної сили, а також засади організації електронного документообігу в установах.

Впровадження ЕДО сприяє підвищенню оперативності управлінських процесів, однак потребує чіткого дотримання нормативно-методичних вимог і стандартів, що забезпечують автентичність, цілісність та достовірність документів. У сучасних наукових дослідженнях електронний документообіг розглядається не лише як перехід від паперових носіїв до цифрових, а як комплексна трансформація системи організації роботи з документами [19].

Важливого значення також набуває застосування міжнародних стандартів у сфері управління документами, завдяки чому забезпечується уніфікація діловодної практики, узгодженість і відповідність встановленим вимогам. Зокрема, міжнародний стандарт ISO 15489-1:2016 «Інформація та документація. Управління документами. Частина 1. Поняття та принципи» – визначає основні принципи управління документами, включаючи їх створення, облік, зберігання та використання [38]. Важливими також є ISO 23081-1:2006 «Інформація та документація. Процеси управління документами. Метадані для документів», [39] що регламентує використання метаданих у процесах управління документами, та ISO/IEC 27001:2022 «Інформаційна безпека, кібербезпека та захист приватності. Системи

управління інформаційною безпекою. Вимоги», який встановлює вимоги до забезпечення інформаційної безпеки й захисту документованої інформації [40].

У сучасних дослідженнях підкреслюється, що міжнародні стандарти у сфері управління документами сприяють інтеграції традиційного діловодства з електронними інформаційними системами та забезпечують адаптацію документних процесів до умов цифровізації [19].

На відміну від міжнародних стандартів, які визначають загальні принципи та підходи до управління документами, нормативно-правові акти України, зокрема ДСТУ 4163:2020 [5] та ДСТУ 2732:2023 [4], більш детально регламентують практичні аспекти організації діловодства, включаючи вимоги до оформлення документів, їх структури, реквізитів і порядку роботи з ними. Водночас міжнародні стандарти орієнтовані на забезпечення якості управління документами, їх автентичності, цілісності та довготривалого зберігання, незалежно від конкретних національних особливостей.

Порівняння національних і міжнародних підходів свідчить про їх загальну спрямованість на уніфікацію та стандартизацію документних процесів. Така взаємодоповнюваність створює цілісну систему організації сучасного діловодства.

Отже, організація сучасного діловодства ґрунтується на розвиненій нормативно-методичній базі, яка охоплює законодавчі акти, державні стандарти та підзаконні нормативні документи. Вона забезпечує уніфікацію процесів роботи з документами, їх систематизацію, облік і належне зберігання. Важливу роль у системі організації діловодства відіграють державні стандарти, які визначають єдині вимоги до документування управлінської інформації, а також номенклатура справ як інструмент систематизації та організації документів конкретної установи.

Разом із тим розвиток електронного документообігу та орієнтація на

міжнародні стандарти зумовлюють трансформацію традиційних підходів до організації діловодства. Поєднання національних нормативних вимог із міжнародними принципами управління документами сприяє підвищенню якості, надійності та ефективності документних процесів, формуючи цілісну й адаптивну систему діловодства в умовах цифровізації.

1.3. Особливості діяльності релігійних організацій як юридичних осіб та нормативно-правове регулювання їх діловодства

Релігійні організації в Україні є специфічним видом юридичних осіб, діяльність яких поєднує ознаки інститутів громадянського суспільства та суб'єктів правових відносин. Відповідно до ЗУ «Про свободу совісті та релігійні організації» [3], вони створюються з метою задоволення релігійних потреб громадян і функціонують на засадах самоврядування, автономії та відокремлення від держави. На думку Аліни Радченко, релігійні об'єднання можуть розглядатися як інститути громадянського суспільства, а їх діяльність пов'язана із забезпеченням реалізації свободи віросповідання та представництвом інтересів віруючих у суспільстві [21, с. 14–15].

Особливістю правового статусу релігійних організацій є поєднання внутрішньої автономії з необхідністю дотримання загальнообов'язкових норм права. З одного боку, вони самостійно визначають свою організаційну структуру, систему управління та внутрішні правила діяльності. З іншого – як юридичні особи вони зобов'язані діяти в межах чинного законодавства, зокрема щодо фінансової звітності, майнових відносин та документального оформлення діяльності. У цьому контексті, Юлія Коротецька доводить, що документаційний супровід діяльності релігійних організацій має подвійний характер: він одночасно відображає як внутрішньоцерковні процеси, так і взаємодію з державними інституціями. [13, с. 63]

Діяльність релігійних організацій як юридичних осіб має комплексний характер і охоплює не лише духовну сферу, а й адміністративну,

господарську, благодійницьку та комунікаційну діяльність. Це зумовлює необхідність ведення різних видів документації, які забезпечують як внутрішнє функціонування організації, так і її взаємодію із зовнішнім середовищем.

У діяльності релігійних організацій використовуються організаційно-розпорядчі документи, зокрема, статuti, протоколи зборів і рішення керівних органів, реєстраційна документація, фінансово-господарські документи, матеріали з основної діяльності, а також кадрові документи у разі наявності найманих працівників. Сукупність зазначених документів забезпечує належну організацію управлінської, господарської та релігійної діяльності громади.

Релігійні організації посідають важливе місце у системі суспільних відносин, що зумовлює необхідність належного документального забезпечення їх діяльності. У сучасних умовах взаємодія політики і релігії супроводжується помітним посиленням впливу релігійних інституцій на суспільні процеси. Така тенденція неминуче підвищує вимоги до прозорості, системності та чіткої впорядкованості всього комплексу їхньої внутрішньої діяльності, насамперед у сфері документообігу.

Наукові дослідження також засвідчують історичну тяглість документних практик у діяльності церковних установ. Ще у XV–XVII століттях існували форми впорядкованого обліку документів, що передбачали ведення реєстрів, фіксацію управлінських рішень і облік майна. Це дозволяє розглядати сучасне діловодство релігійних організацій як результат еволюції традиційних і сучасних підходів до організації роботи з документами.

Науковці наголошують, що специфіка діяльності релігійних організацій безпосередньо впливає на зміст і структуру документів. Релігійна сфера характеризується значною роллю традицій, усталених норм і символічних практик, що знаходить відображення також у

документаційних процесах. Леонід Ярмол звертає увагу на те, що свобода віросповідання передбачає мінімальне втручання держави у внутрішні справи релігійних організацій, однак не звільняє їх від обов'язку дотримання загальних правових вимог, зокрема щодо ведення документації [34].

Важливу роль у дослідженні історичної тяглості та трансформації документних практик релігійних організацій відіграють праці Олександра Ігнатуші. Дослідник одним із перших у вітчизняному джерелознавстві обґрунтував статус реєстраційних документів релігійних громад як масового джерела історичної інформації. Аналіз таких документів дозволяє простежити еволюцію внутрішнього діловодства церковних інституцій у радянський період (20–30-ті роки ХХ ст.), коли традиційні форми фіксації управлінських рішень та обліку майна зазнавали деформації та уніфікації під впливом жорсткого адміністративного контролю з боку тоталітарної держави. [11, с. 265]. Це підкреслює значення діловодства не лише як управлінського інструменту, а й як засобу збереження історичної пам'яті.

Попри специфічний характер діяльності, законодавство України не містить окремих норм, які б детально регламентували організацію діловодства саме в релігійних організаціях. Це означає, що відповідні процеси здійснюються на основі загального нормативно-правового поля. Ключове значення у цьому контексті має ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який визначає загальні засади формування, обліку, зберігання та використання документів незалежно від форми власності суб'єкта [2].

При цьому важливо враховувати, що застосування загального нормативно-правового поля до релігійних організацій має свої особливості. Зокрема, норми законодавства не поширюються на внутрішні канонічні аспекти діяльності, однак встановлюють обов'язкові вимоги щодо документального оформлення юридично значущих дій. Це створює баланс

між автономією релігійних організацій та необхідністю дотримання правових стандартів.

Крім того, у діяльності окремих конфесій важливу роль відіграють внутрішні церковні нормативні акти та канонічне право. Зокрема, в Українській греко-католицькій церкві питання внутрішнього управління, функціонування церковних структур і ведення офіційної документації регламентуються положеннями Кодексу канонів Східних Церков та актами церковної влади [35].

Подібні тенденції саморегулювання та детального внутрішнього документування притаманні й протестантським деномінаціям, зокрема громадам Всеукраїнського Союзу Церков євангельських християн-баптистів (ВСЦ ЄХБ). У їхній повсякденній практиці внутрішній документообіг чітко розмежовується на управлінсько-статутний та фінансово-господарський блоки. Фундаментом юридичної діяльності пастора (пресвітера) виступає Статут релігійної громади, який не лише фіксує її юридичну адресу та напрями служіння (соціальне, благодійне, молодіжне), а й суворо регламентує функціонування внутрішніх керівних інституцій – загальних зборів, братерської (Церковної) ради та ревізійної комісії.

Окрім суто релігійної фіксації рішень, пастирське служіння вимагає ведення ретельного обліку майна громади (укладання договорів оренди чи позички молитовних будинків), а також суворого дотримання державних фінансових стандартів непублічного сектору через оформлення первинної касової документації - прибуткових і видаткових касових ордерів, касових книг та авансових звітів. [33.]

Наведені приклади спільно свідчать про глибоке поєднання загальнодержавного правового регулювання з внутрішньоцерковними нормами. Вони спільно визначають суворий порядок документування усіх аспектів релігійної діяльності – від догматично-канонічної організації

церковного управління до фінансово-майнового обліку та тривалого збереження інституційної документації.

Додаткове регулювання у сфері діловодства здійснюється підзаконними нормативно-правовими актами, зокрема Правилами № 1000/5 [20], Типовою інструкцією з діловодства [24] та Переліком типових документів із зазначенням строків їх зберігання [18]. У сукупності ці акти формують цілісну нормативно-методичну базу, яка забезпечує належну та уніфіковану організацію документних процесів в установах.

Необхідно підкреслити, що релігійні організації, попри свою автономію, у сфері діловодства функціонують за загальними принципами, притаманними всім юридичним особам. Це стосується вимог до оформлення документів, ведення обліку, формування справ, організації архівного зберігання та забезпечення доступу до інформації. До найбільш поширених документів належать, зокрема, протоколи церковних зборів, документи щодо проведення богослужінь і релігійних заходів, матеріали благодійницької та місіонерської діяльності, а також внутрішні розпорядження, що регулюють питання духовного служіння, порядку проведення релігійних обрядів і внутрішньоцерковної організації. Таким чином, особливості діловодства релігійних організацій виявляються насамперед у змісті документів та специфіці діяльності, яку вони відображають, але не у загальних принципах організації документообігу.

У сучасних умовах цифровізації важливим напрямом розвитку системи діловодства є впровадження електронного документообігу, що зумовлює необхідність адаптації релігійних організацій до функціонування в цифровому середовищі з урахуванням їх специфіки як недержавного сектора. Як зазначають українські дослідники, електронні документи потребують особливих підходів до класифікації, обліку та зберігання, що актуалізує питання вдосконалення організаційного та техніко-технологічного забезпечення процесів документування. У цьому контексті

Ю. Коротецька підкреслює, що в умовах інформатизації суспільства документаційний супровід діяльності релігійних організацій трансформується в електронно-документаційний супровід, який передбачає формування цифрових архівів документних ресурсів та удосконалення відповідної інфраструктури [13, с. 159].

Окремої уваги заслуговує порівняння українського підходу до регулювання діловодства релігійних організацій із зарубіжним досвідом, що детально відображено у порівняльній таблиці 1.3. Дослідники зазначають, що у країнах Європи рівень автономії релігійних громад у сфері документаційного забезпечення значною мірою визначається історично сформованою моделлю взаємодії держави і церкви.

На відміну від України, де внутрішнє діловодство релігійних організацій загалом підпорядковується загальнодержавним інструкціям та стандартам для юридичних осіб, у країнах Західної Європи значна увага приділяється інституційній автономії релігійних інституцій. Яскравим прикладом цього є Німеччина, де питання організації діяльності та документообігу громад значною мірою регулюються внутрішнім церковним правом (Kirchenrecht), яке автономно доповнює державне законодавство [41]. Ця система норм детально регламентує не лише канонічні питання, а й суто практичні аспекти: внутрішню структуру інституцій, ведення поточної документації, кадрову політику, фінансове управління, архівне зберігання та правила доступу до інформації.

Водночас підходи до організації діловодства в релігійних організаціях можуть істотно відрізнятись залежно від правового статусу конкретної конфесії у країні. Разом із тим як в Україні, так і в зарубіжній практиці сьогодні простежується спільна тенденція до поступової стандартизації та уніфікації документних процесів. Це пов'язано з об'єктивною необхідністю забезпечення прозорості діяльності релігійних організацій, захисту персональних даних вірян, збереження документальної спадщини та

ефективного управління інформаційними ресурсами.

Таблиця 1.3 – Порівняльна характеристика нормативно-правового регулювання діловодства в релігійних організаціях України та Німеччини

Критерій	Україна	Німеччина
Правова основа	Державне законодавство (закони, ДСТУ, інструкції)	Поєднання державного законодавства та церковного права (Kirchenrecht)
Регулювання діловодства	Загальні правила для всіх юридичних осіб	Внутрішні церковні нормативні акти
Архівне зберігання	Регламентується державою	Часто регулюється церковними структурами
Документообіг	Уніфікований, стандартизований	Більш гнучкий, залежить від конфесії
Цифровізація	Впорядковується на основі загальних норм	Залежить від внутрішніх політик церков

Розроблено автором за матеріалами [3; 2; 8; 13; 21; 41]

Підсумовуючи, можна стверджувати, що релігійні організації в Україні, поєднуючи ознаки інститутів громадянського суспільства та юридичних осіб, здійснюють свою діяльність на засадах автономії, проте в межах чинного законодавства. Це зумовлює подвійний характер їх документального забезпечення, яке відображає як внутрішні процеси організації, так і її взаємодію з державними структурами. Відсутність спеціалізованого нормативного регулювання діловодства для релігійних організацій компенсується застосуванням загальних правових і методичних засад у сфері документального забезпечення управління.

Отже, організація діловодства в релігійних організаціях ґрунтується на загальних принципах стандартизації та уніфікації документних процесів, попри специфіку їх діяльності. Аналіз зарубіжних практик релігійних громад, зокрема досвіду Німеччини, свідчить про те, що в окремих країнах Західної Європи важливу роль у регулюванні документальних процесів

відіграють внутрішні нормативні акти релігійних інституцій і норми церковного права. Це забезпечує більш автономний підхід до організації діловодства та врахування специфіки діяльності релігійних організацій.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В РЕЛІГІЙНІЙ ГРОМАДІ «ЦЕРКВА БОЖА-ПРОМІНЬ НАДІЇ» ТА НАПРЯМИ ЙОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Загальна характеристика діяльності Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та стан її діловодства

Передусім варто зазначити, що Релігійна громада «Церква Божа – Промінь Надії» є релігійною організацією християн віри євангельської, діяльність якої спрямована на задоволення духовних потреб віруючих, проведення богослужінь, здійснення духовно-просвітницької та благодійницької діяльності.

Історичні передумови діяльності громади пов'язані з розвитком руху християн віри євангельської, що сформувався в межах п'ятидесятницького руху на початку ХХ століття у Сполучених Штатах Америки [36]. Значний вплив на поширення цього напрямку мало пробудження на Азуза-стріт¹ у 1906 році, яке стало важливим етапом розвитку п'ятидесятництва та сприяло активізації місіонерської діяльності. У подальшому рух християн віри євангельської поширився в Європі, зокрема на українських землях, де пройшов складний шлях історичного розвитку.

Глибока трансформація та остаточне інститутування п'ятидесятницького руху на пострадянському просторі відбулися наприкінці ХХ – на початку ХХІ століття. Цей період позначився виходом релігійних громад із підпілля, набуттям ними офіційного юридичного статусу та розгортанням масштабної розбудови внутрішньоцерковної структури. Процес інституціоналізації євангельських церков у незалежній Україні супроводжувався децентралізацією великих союзів, утворенням

¹ **Пробудження на Азуза-стріт** – релігійний рух, що розпочався в 1906 році в місті Лос-Анджелес (США) під керівництвом проповідника Вільям Джозеф Сеймур. Вважається початком сучасного п'ятидесятницького руху та справило значний вплив на поширення п'ятидесятництва у світі. [Cr]

нових самостійних об'єднань та релігійних центрів, які змогли ефективно адаптувати свої духовні практики до умов релігійної свободи [26, с. 45 – 48].

На сучасному етапі інституційний розвиток п'ятидесятницьких громад вимагає не лише активного місіонерства, а й розширення соціальної інфраструктури – створення духовних навчальних закладів, заснування медіаресурсів та формування системної благодійної мережі, що, у свою чергу, зумовлює високі вимоги до організації внутрішнього діловодства, адміністрування та впорядкування нормативно-правової бази релігійних організацій [26, с. 53].

Релігійна громада «Церква Божа – Промінь Надії» розпочала свою діяльність на початку 1990-х років у селі Войнівка Олександрійського району Кіровоградської області. На перших етапах свого існування віруючі проводили молитовні зібрання у приватних будинках. У зв'язку зі збільшенням кількості членів громади колективним сільськогосподарським підприємством «Ленінським шляхом» для проведення богослужінь було виділено окреме приміщення, яке згодом перейшло у власність громади.

У 1991 році на загальних зборах громади було обрано священнослужителя та затверджено назву «Церква Божа – Промінь Надії».

Офіційне відкриття церкви відбулося 25 жовтня 1992 року. Подальший розвиток громади супроводжувався формуванням організаційної структури та впорядкуванням управлінської діяльності. У 1997 році релігійну громаду було зареєстровано як юридичну особу, а у 1998 році взято на облік як неприбуткову організацію.

Відповідно до статуту [23], основними напрямками діяльності громади є проведення богослужінь, духовно-просвітницька робота, організація релігійних заходів, благодійницька діяльність та підтримка соціально вразливих категорій населення. Крім того, громада здійснює організаційну та господарську діяльність, необхідну для забезпечення її функціонування.

Організаційна структура Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» визначається статутом та ґрунтується на принципах самоврядування і колегіальності. Система управління громадою включає такі основні складники:

- Загальні збори членів церкви – вищий орган управління, до компетенції якого належать питання обрання керівництва громади, визначає основні напрями розвитку та приймає рішення з найважливіших питань її діяльності.

- Пастор – виконавчий і духовний керівник громади, який здійснює організацію поточної діяльності церкви, представляє громаду у відносинах з іншими установами та відповідає за координацію духовної й адміністративної роботи.

Окрім духовного керівництва громадою, пастор виконує окремі функції адміністративного управління, що пов'язані із забезпеченням діяльності релігійної організації як юридичної особи. У межах своїх повноважень він бере участь у кадрових процесах, підписує організаційно-розпорядчі та фінансові документи, контролює виконання окремих адміністративних рішень, а також забезпечує загальний нагляд за організацією документаційного забезпечення діяльності громади.

- Церковна рада – колегіальний керівний орган, який бере участь у вирішенні духовних, фінансових та організаційно-господарських питань діяльності громади, а також надає підтримку пастору у виконанні статутних завдань.

- Диякони – особи, які забезпечують організацію окремих напрямів церковного служіння та допомагають у проведенні богослужбової діяльності.

- Ревізійна комісія – орган контролю, що здійснює перевірку фінансово-господарської діяльності громади та контроль за використанням матеріальних ресурсів відповідно до положень статуту. [23]

Основним елементом системи управління релігійної громади є загальні збори членів церкви, які здійснюють стратегічне керівництво її діяльністю. Поточне керівництво громадою покладається на пастора, який забезпечує реалізацію ухвалених рішень та координацію духовної, організаційної й адміністративної роботи. Контроль за фінансово-господарською діяльністю громади здійснює ревізійна комісія.

Організаційну структуру Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» схематично зображено на рисунку 2.1. Схема відображає основні органи управління громади та взаємозв'язки між ними відповідно до положень статуту.



Рисунок 2.1 – Організаційна структура Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії»

Розроблено автором за матеріалами [23]

Організаційна структура громади ґрунтується на поєднанні принципів самоврядування, колегіального прийняття рішень та розподілу функціональних повноважень між окремими органами управління. Така система забезпечує належну координацію духовної, організаційної та фінансово-господарської діяльності громади.

Релігійна громада «Церква Божа – Промінь Надії» є самостійною

релігійною організацією, діяльність якої здійснюється відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх статутних норм і базується на сформованій системі управління з чітким розподілом повноважень між керівними та контрольними органами. Це забезпечує належний рівень організації її релігійної, благодійницької та адміністративної діяльності, а також створює ефективні організаційні умови для реалізації статутних завдань.

Водночас ефективність діяльності будь-якої організації значною мірою залежить не лише від сформованої системи управління, а й від належної організації документування управлінських процесів та роботи з документами. У зв'язку з цим важливим є аналіз стану діловодства Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії», що дасть змогу оцінити рівень організації документаційного забезпечення її діяльності, виявити наявні недоліки та визначити напрями подальшого вдосконалення.

Проведене дослідження показало, що у Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» окремі процеси документаційного забезпечення управління організовані відповідно до вимог чинних нормативних документів. Зокрема, під час оформлення організаційно-розпорядчих документів відповідальні особи громади переважно дотримуються вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» щодо складу реквізитів, їх розміщення та структури документів [5]. Проведений аналіз засвідчив наявність окремих недоліків в організації діловодства та архівного зберігання документів, унаслідок чого система документаційного забезпечення громади не повною мірою відповідає сучасним вимогам та нормативно-правовим актам у сфері архівної справи; зокрема, у громаді відсутні такі обов'язкові організаційно-нормативні документи, як інструкція з діловодства та номенклатура справ, передбачені Типовою інструкцією [24].

У процесі діяльності громади створюються та використовуються різні види управлінської, кадрової, фінансово-господарської та внутрішньо-церковної документації. До основних документів належать: статут, документи на право власності, протоколи загальних зборів церковної ради, накази, інструкції, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, листи, заяви працівників, таблиці обліку робочого часу, графіки відпусток, особові справи та особові картки працівників, банківські та касові документи, журнали-ордери бухгалтерського обліку, акти отримання і списання товарно-матеріальних цінностей, накладні, документи вхідної та вихідної кореспонденції. Також окрему групу становлять внутрішньо-церковні документи, що відображають специфіку діяльності релігійної громади, зокрема свідоцтва про благословення немовлят, свідоцтва про благословення подружжя та посвідчення про посвячення у сан. Значна частина зазначених документів створюється за допомогою комп'ютерної техніки із використанням програм для роботи з текстовими документами та електронними таблицями, зокрема Microsoft Word і Microsoft Excel, після чого документи роздруковуються, підписуються відповідальними особами та зберігаються переважно у паперовій формі.

Крім текстових документів, у діяльності громади формуються фото- та відео-документи, пов'язані з проведенням богослужінь, конференцій, благодійницьких заходів та іншої церковної діяльності.

Особливістю організації діловодства у Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» є поєднання паперової та електронної форм ведення документації. Для роботи з фінансово-господарськими документами громада використовує сервіс iFin Zvit [6], який забезпечує автоматизацію окремих процесів бухгалтерського обліку та електронного документообігу. За допомогою програмного забезпечення здійснюються реєстрація та облік касових і банківських операцій, формування й подання податкової та статистичної звітності, облік розрахунків, створення електронних

документів і взаємодія з контролюючими органами через електронні канали зв'язку.

Використання зазначеного сервісу сприяє підвищенню оперативності оброблення фінансової документації, зменшенню обсягів ручної роботи та спрощенню процедури подання звітності до державних органів. Водночас застосування iFin Zvit у діяльності громади має локальний характер і охоплює переважно сферу фінансово-господарського діловодства. (див. рис. 2.2)



Рисунок 2.2 – Інтерфейс програмного сервісу iFin Zvit, що використовується для ведення фінансово-господарської документації та подання електронної звітності [6].

Використання сервісу iFin Zvit свідчить про впровадження елементів електронного документообігу у фінансово-господарській діяльності громади.

Інші напрями роботи, а саме, організаційно-розпорядча документація, кадрове діловодство та внутрішній документообіг, залишаються неавтоматизованими та ведуться переважно у традиційній паперовій формі. Це свідчить про частковий рівень цифровізації системи діловодства громади та потребу у подальшому впровадженні комплексних електронних систем управління документацією.

Частина електронних документів, зокрема платіжні доручення,

банківські виписки, журнали-ордери по банку та касі, роздруковуються та зберігаються у паперовому вигляді.

Проведений аналіз виявив відсутність у громаді внутрішньої нормативної бази (інструкцій, положень, правил та інших локальних нормативних документів), яка б регламентувала порядок роботи з внутрішньо-церковною документацією. У громаді не розроблено локальних документів, що визначали б вимоги до оформлення, реєстрації, обліку та зберігання документів духовного характеру. На відміну від окремих релігійних організацій, де функціонують спеціалізовані системи церковного права та внутрішні канцелярські регламенти, діяльність щодо ведення внутрішньо-церковної документації у громаді здійснюється без належної нормативної уніфікації. Крім того, відсутня практика видання внутрішніх інформаційних або канцелярських бюлетенів, які б забезпечували упорядкування внутрішнього документообігу та поширення організаційної інформації.

Перевірка організації діловодства та зберігання документації громади виявила наявність суттєвих недоліків. Встановлено, що документи не систематизуються за видами та роками створення, й не формуються у справи. Значна частина документації зберігається без належного впорядкування у звичайних картонних коробках, без дотримання вимог щодо забезпечення збереженості документів та обмеження доступу до них. [28, с. 224]. Такий стан організації діловодства створює ризики втрати або пошкодження документів, ускладнює оперативний пошук необхідної інформації.

Проведене дослідження дало змогу встановити, що неналежним чином зберігаються як організаційно-розпорядчі та фінансово-господарські документи, так і внутрішньо-церковна документація. Реєстрація окремих видів внутрішньо-церковних документів фактично не ведеться, що ускладнює їх облік, контроль та забезпечення збереженості. Аналогічна

ситуація спостерігається і щодо фото- та відео-документів, порядок систематизації, обліку та зберігання яких у громаді не встановлено.

Крім того, станом на момент проведення дослідження у Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» відсутні основні нормативні та організаційні документи, необхідні для належного функціонування системи діловодства. Зокрема, у громаді не визначено відповідальної особи за організацію й ведення діловодства, не розроблено інструкції з діловодства, положення про архів та положення про експертну комісію а також не створено експертної комісії. Через відсутність зазначених організаційних і нормативних елементів діловодство громади велося без номенклатури справ, що негативно вплинуло на процеси систематизації, формування, обліку та подальшого зберігання документів.

Як зазначається у сучасних дослідженнях, номенклатура справ є одним із ключових інструментів систематизації документаційного фонду організації, оскільки забезпечує впорядкування документів, визначення строків їх зберігання, оперативний пошук інформації та створює основу для архівного зберігання документів. Її відсутність ускладнює процеси формування справ, контролю за рухом документів та підвищує ризики втрати інформації. [25 с. 31-32]

Таким чином, проведений аналіз засвідчив, що система діловодства Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» характеризується наявністю окремих елементів документаційного забезпечення діяльності, проте загалом залишається недостатньо впорядкованою та потребує комплексного вдосконалення відповідно до сучасних вимог організації діловодства й архівного зберігання документів.

2.2. Основні напрями формування системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії»

Проведений аналіз стану діловодства Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» дозволив встановити необхідність комплексного

впорядкування процесів документаційного забезпечення діяльності громади та приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства у сфері діловодства й архівної справи. Виявлені суттєві недоліки, зокрема відсутність систематизації документів, належної організації їх зберігання, внутрішньої нормативної бази, номенклатури справ та єдиного порядку формування документації, зумовили потребу у створенні цілісної системи організації роботи з документами.

Першочерговим етапом удосконалення системи діловодства стало визначення відповідальної особи за організацію роботи з документами. Необхідність призначення такої особи була обумовлена потребою забезпечення належного контролю за процесами створення, реєстрації, систематизації, формування та зберігання документації громади. Відповідно до Правил №1000/5, організація діловодства в установі покладається на службу діловодства або спеціально призначену відповідальну особу [20]. З огляду на особливості організаційної структури релігійної громади та незначну кількість працівників, відповідальність щодо організації діловодства було покладено на священнослужителя – пастора, а ведення діловодства на відповідальну особу – бухгалтера.

До основних функцій відповідальної особи за діловодство належить: розроблення та ведення номенклатури справ, організація реєстрації, облік та систематизація документів, контроль за правильністю їх оформлення і своєчасним виконанням, забезпечення формування справ відповідно до встановлених вимог, організація зберігання та оперативний пошук документів, підготовка документації до архівного зберігання.

Одним із початкових етапів упорядкування системи діловодства стало проведення аналізу складу документації Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та її групування за функціонально-змістовними ознаками. Документи було згруповано за функціонально-змістовними ознаками, що дало змогу структурувати документацію відповідно до особливостей

адміністративної, кадрової, фінансово-господарської та внутрішньо-церковної діяльності громади (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Групування документів Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії»

Групи документів	Види документів
Правоустановчі документи	Статут та зміни до нього, Список засновників, виписка з Єдиного державного реєстру, протоколи загальних зборів церковної ради, положення, Свідоцтво про державну реєстрацію організації, документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності
Організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи	Накази, інструкції, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, листування, положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, протоколи Церковної ради
Документи з особового складу	Особові справи працівників, особові картки працівників, заяви, таблиці обліку робочого часу, графіки відпусток, Відомості на виплату грошей, Книга нарахування заробітної плати
Фінансово-господарські документи	Банківські реквізити та договори з банками; облікові документи (статистичний звіт форма № 1-мс; відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому (соціальному) страхуванню; Документи про інвентаризацію ОЗ, нематеріальних активів; Акти отримання гуманітарної допомоги та МШП; Акти списання ТМЦ; Відомості на виплату грошей, Книга нарахування заробітної плати; касові книги; головна книга, журнали-ордера з бухгалтерського обліку
Аудіовізуальні документи з основної діяльності церкви	Фото- та відео-матеріали богослужінь, благодійницьких заходів, конференцій, таборів
Внутрішньо-церковні документи	Свідоцтва про благословення немовлят, Свідоцтва про благословення подружжя, посвідчення про посвячення у сан

Розроблено автором

Наступним етапом формування системи діловодства стало створення внутрішньої нормативної бази, необхідної для регламентації роботи з

документами. У процесі дослідження було встановлено, що у громаді відсутні інструкція з діловодства, положення про архів та положення про експертну комісію, що ускладнювало організацію документаційних процесів та належний контроль за зберіганням документів.

З метою усунення виявлених недоліків було розроблено проєкт інструкції з діловодства, положення про архів та положення про експертну комісію Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії». Зазначені документи визначають порядок документування управлінської інформації, організації документообігу, формування та зберігання справ, проведення експертизи цінності документів і підготовки їх до архівного зберігання.

Під час розроблення зазначених документів було враховано положення Правил №1000/5, [20] вимоги ДСТУ 4163:2020, [5] Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади[24], а також Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права, схваленої Протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 24.01.2018 р. № 1[16]. Крім того, під час підготовки документів було враховано специфіку діяльності та положення статуту Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії».

Окремим напрямом удосконалення системи діловодства стало впорядкування внутрішньо-церковної документації, яка раніше не мала належної системи обліку та зберігання. З метою забезпечення контролю та збереженості таких документів було запроваджено ведення окремих журналів реєстрації свідoctв про благословення немовлят, благословення подружжя, посвячення у сан та інших документів духовного характеру. Оскільки чинне законодавство України не регламентує уніфікованих форм для суто духовних документів, за основу для розроблення реєстраційних журналів було взято положення практичного посібника «Юридична абетка пастора/пресвітера», розробленого Всеукраїнським союзом церков

евангельських християн-баптистів (ВСЦ ЄХБ) [33]. Це дозволило адаптувати загальні вимоги діловодства до конфесійних особливостей протестантської громади, забезпечивши облік документів духовного характеру.

Одним із необхідних організаційних заходів стало створення експертної комісії громади. Відповідно до вимог нормативних документів експертна комісія забезпечує організацію експертизи цінності документів, розгляд питань щодо строків їх зберігання та схвалення номенклатури справ [20]. Створення експертної комісії стало необхідною передумовою для подальшого впорядкування документації та розроблення номенклатури справ громади.

Після формування організаційної та нормативної основи системи діловодства було розпочато один із ключових етапів її вдосконалення – розроблення номенклатури справ Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії».

Вона є обов'язковим документом для всіх юридичних осіб незалежно від форми власності та напряму діяльності. Номенклатура справ виконує не лише облікову, а й організаційну та пошукову функції, оскільки забезпечує єдиний порядок групування документів у справи, їх систематизацію, оперативний пошук та подальше архівне зберігання. Крім того, номенклатура справ є основою для проведення експертизи цінності документів, визначення строків їх зберігання та підготовки документації до передавання в архів.

У практиці діловодства розрізняють типову, примірну, індивідуальну номенклатуру справ установи та номенклатуру справ структурного підрозділу [20].

Враховуючи особливості організаційної структури громади, незначний обсяг документообігу та малу кількість штатних працівників, у громаді було розроблено зведену номенклатуру справ, яка охоплює документацію

адміністративної, кадрової, фінансово-господарської та внутрішньо-церковної діяльності.

Під час розроблення номенклатури справ було враховано специфіку діяльності релігійної громади, особливості її організаційної структури, склад документації та фактичний стан організації діловодства. Розроблення номенклатури здійснювалося на підставі структурно-функціонального аналізу громади, аналізу її документного фонду та визначення основних напрямів документування діяльності організації. На цьому етапі було здійснено попередній аналіз документації громади, що дозволило визначити основні види документів, які створюються та надходять у процесі діяльності, встановити особливості документообігу й оцінити стан організації документного масиву.

Особлива увага приділялася повноті охоплення документації під час складання номенклатури справ. До неї було включено як документи, що створюються безпосередньо у процесі діяльності громади, так і документацію, отриману від інших установ та організацій. Під час формування переліку справ враховувалися організаційно-розпорядчі документи, кадрова документація, фінансово-господарські документи, листування, облікові форми, журнали реєстрації, документи з основної діяльності громади, а також матеріали тимчасових комісій (ревізія, будівництво, підготовка до свят).

У процесі складання номенклатури справ було використано нормативно-правові акти у сфері діловодства та архівної справи, які регламентують порядок формування справ, обліку документів та визначення строків їх зберігання. Основні нормативні документи, використані під час розроблення номенклатури справ, наведено у таблиці 2.2.

Одним із найбільш відповідальних етапів розроблення номенклатури справ стало визначення назв справ. Вони уклалися з урахуванням вимог

нормативних документів та повинні були чітко й однозначно відображати зміст документів, що включаються до справи. Під час їх підготовки не використовувалися узагальнені формулювання на кшталт «Різні матеріали» або «Загальне листування», оскільки такі назви ускладнюють пошук документів та не забезпечують належної систематизації документації. Укладання заголовків здійснювалося з урахуванням виду документів, змісту питання, кореспондентів та строків зберігання документів.

Таблиця 2.2 – Нормативна база формування номенклатури справ Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії»

Нормативний документ	Характеристика та значення
Статут Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії»	Використовувався для вивчення основних напрямів діяльності громади, її організаційної структури та визначення складу документації під час формування номенклатури справ
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Визначає загальні вимоги щодо зберігання документів та організації архівної справи
Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів	Використовувався для визначення строків зберігання документів та встановлення їх цінності
Правила № 1000/5	Визначають порядок складання номенклатури справ, формування справ та організації архівного зберігання документів
Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади	Використовувалася для визначення загальних підходів до формування справ, їх систематизації та організації документообігу під час розроблення номенклатури справ.

Розроблено автором за матеріалами [2, 18, 20, 23, 24]

Під час розроблення номенклатури справ значну увагу було приділено систематизації документації та побудові внутрішньої структури номенклатури. Розміщення справ здійснювалося за функціональним принципом відповідно до основних напрямів діяльності Релігійної громади

«Церква Божа – Промінь Надії». У структурі номенклатури було виокремлено розділи, що охоплюють документацію з питань керівництва та організації діяльності громади, кадрового діловодства, бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності та архівної роботи.

Послідовність розташування справ визначалася характером документів, їх управлінським значенням і практичним використанням у діяльності громади, що забезпечило логічність побудови номенклатури та зручність подальшого формування справ і пошуку документів.

Під час складання номенклатури справ також було визначено систему індексації справ. Індеси справ присвоювалися відповідно до порядку розміщення справ у номенклатурі та використовувалися для спрощення обліку документів, їх пошуку та подальшого формування справ. Застосування індексації забезпечує впорядкованість документообігу та створює єдину систему організації документації у громаді.

Особливе значення у процесі розроблення номенклатури справ мало правильне визначення строків зберігання документів, оскільки саме вони є основою для організації подальшого архівного зберігання документації та проведення експертизи цінності. Основним нормативним документом для визначення строків зберігання документів став «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» [18]. Оскільки Релігійна громада «Церква Божа – Промінь Надії» відповідно до роз'яснень архівної установи не належить до джерел формування Національного архівного фонду (НАФ), строки зберігання її документів визначалися відповідно до графі 4 зазначеного Переліку, яка встановлює строки зберігання документів для юридичних осіб, що не створюють документи НАФ. Документи постійного та тимчасового строків зберігання групувалися у різні справи.

Після завершення розроблення номенклатури справ її було розглянуто

експертною комісією громади та разом із супровідним листом подано на погодження до Архівного відділу Олександрійської райдержадміністрації.

Номенклатура справ складалася у трьох примірниках відповідно до вимог Правил № 1000/5 [20], оскільки Релігійна громада «Церква Божа – Промінь Надії» не має органу вищого рівня та не є джерелом формування НАФ. Перший примірник номенклатури справ після погодження зберігається у відповідальній особі за ведення діловодства та використовується у поточній роботі як робочий документ. Другий примірник передається до архівної установи, яка здійснювала погодження, а третій – зберігається у громаді як еталонний (контрольний) документ.

Під час розгляду номенклатури справ архівною установою перевірялися відповідність заголовків справ змісту документів, правильність визначення строків їх зберігання згідно з Переліком типових документів [18], індексація справ, а також дотримання вимог щодо структури та оформлення номенклатури.

За результатами розгляду номенклатуру справ було погоджено Олександрійським районним державним архівом, що підтвердило відповідність розробленого документа чинним нормативним вимогам у сфері діловодства та архівної справи (Додаток А)

Розроблена номенклатура справ створює нормативну основу для подальшого формування справ відповідно до встановлених індексів і строків зберігання документів.

Відповідно до впровадженої системи документообігу було визначено такі основні етапи проходження документів:

- створення або надходження документа;
- первинний розгляд;
- реєстрація документа;
- передача на виконання;
- контроль виконання;

- формування документа у відповідну справу згідно з номенклатурою;
- передача справ на архівне зберігання.

Систематизація зазначених процесів дозволила сформувати впорядковану систему документообігу громади та забезпечити належну організацію документаційного забезпечення її діяльності (рис. 2.3).

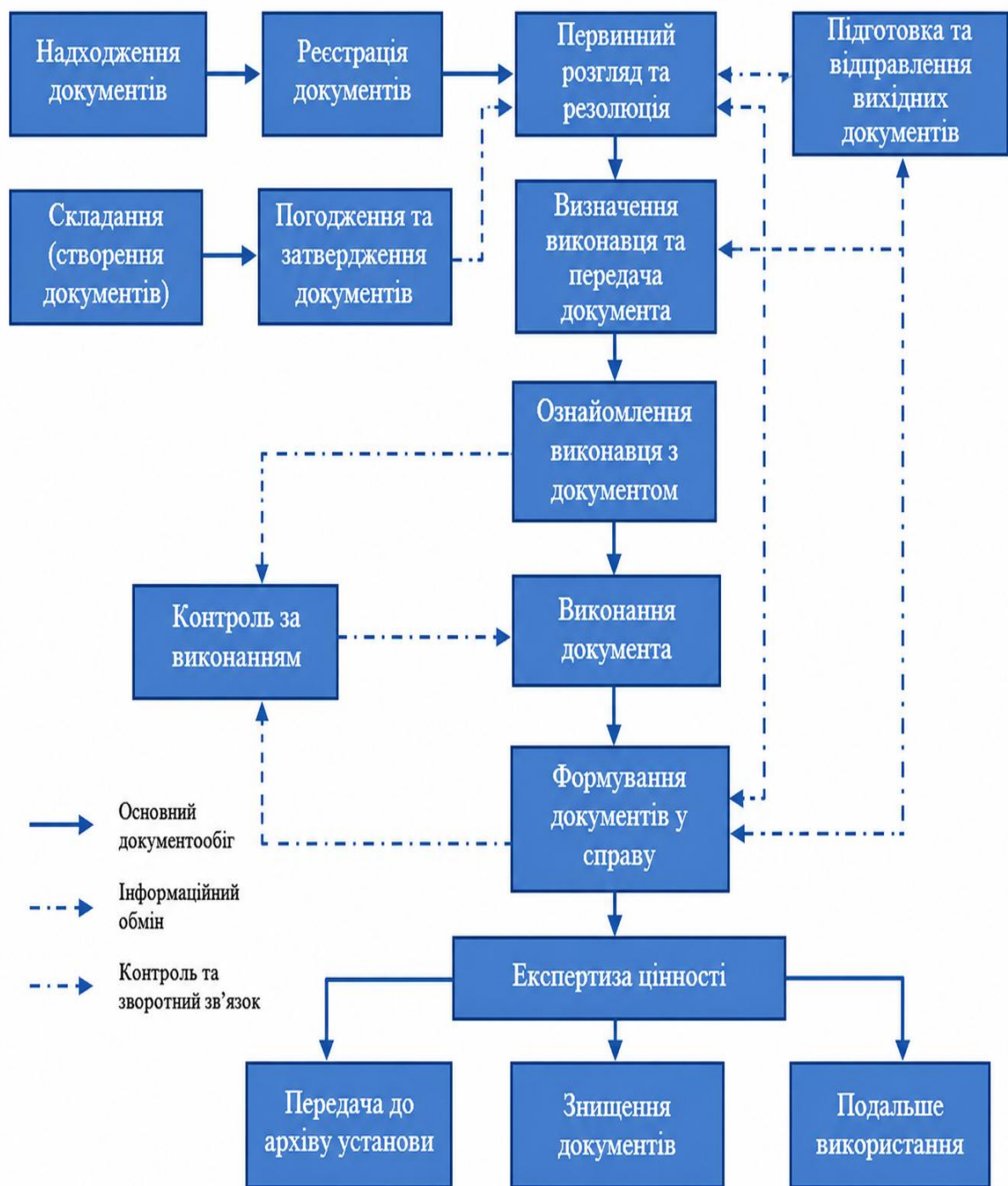


Рисунок 2.3 – Схема документообігу церкви. Розроблено автором

Впорядкування системи діловодства передбачало також організацію належних умов зберігання документації громади. З метою підвищення рівня збереженості документів було облаштовано окреме приміщення для зберігання документації та забезпечено використання шафи з дверцятами, що замикаються на ключ. Такі заходи дозволили обмежити доступ сторонніх осіб до документів, забезпечити захист документного фонду від механічних пошкоджень і сприяти належній організації їх систематизованого зберігання.

Отже, основою формування ефективної системи діловодства є дотримання нормативно-методичних вимог і стандартів, що регламентують усі етапи роботи з документами. Для Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» ключовими напрямками її розвитку є систематизація документації, удосконалення процесів формування та зберігання справ, забезпечення належної організації архівної роботи та впровадження елементів електронного документообігу відповідно до сучасних вимог управління документацією.

2.3 Пропозиції щодо вдосконалення системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» та оцінка їх ефективності

Реалізація заходів із впорядкування документаційного забезпечення діяльності Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» створила підґрунтя для подальшого розвитку системи діловодства. Водночас сучасні тенденції у сфері управління документацією та особливості функціонування протестантських релігійних громад зумовлюють необхідність подальшого вдосконалення окремих напрямів роботи з документами. У зв'язку з цим доцільно визначити перспективні заходи, спрямовані на підвищення ефективності документаційних процесів, які можуть бути корисними не лише досліджуваній громаді, а й іншим протестантським (міноритарним) релігійним організаціям України.

Одним із перспективних напрямів удосконалення системи діловодства є практичне впровадження розробленої номенклатури справ та подальше формування справ відповідно до затверджених заголовків, індексів і строків зберігання документів. Це забезпечить системність, спростить оперативний пошук інформації та створить належні нормативні умови для подальшого архівного зберігання документаційного масиву.

Важливим напрямом розвитку системи діловодства також є впорядкування процесів обліку та зберігання документів в умовах конгрегаційної автономії, яка є характерною рисою більшості протестантських громад. Дослідження світового досвіду організації архівної справи у протестантських церквах свідчать, що децентралізований характер управління може призводити до розпорошення документів між окремими служителями та втрати частини документальної спадщини громади.

Зокрема, у класичному дослідженні Шеллі Свіні (Shelley Sweeney, 1986), опублікованому в науковому журналі *Archivaria*, аналізувалися документні практики Англіканської, Баптистської та Об'єднаної церков у Британській Колумбії (Канада). Авторкою було встановлено, що церкви з чіткою ієрархічною структурою передають в офіційні архіви до 80% документів, тоді як баптистські громади з автономною моделлю управління через локальне збереження записів втрачають значну частину фондів, а відсоток систематизації там падає до 40–60% [43].

У зв'язку з цим для Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та інших автономних євангельських спільнот рекомендується:

- повністю уникати розпорошеного зберігання документів у служителів вдома;
- чітко закріпити єдине місце зберігання (архівну шафу, ще краще архівну кімнату) безпосередньо в адміністративному приміщенні церкви;
- запровадити практику обов'язкового ведення історичного літопису

(хронографу) громади разом із реєстрами членства, що забезпечить збереження історичної пам'яті спільноти та накопичення документальної спадщини для майбутніх поколінь.

Перспективним напрямом удосконалення діловодства є також поступове впровадження цифрових технологій. У сучасній закордонній практиці протестантських громад (зокрема в США) дедалі ширше використовуються спеціалізовані програмні засоби (Church Management Software) та хмарні сервіси для управління документами [42]. З огляду на фінансові можливості більшості українських релігійних громад, доцільним є поетапне впровадження окремих елементів електронного документообігу:

- електронні реєстри та бази даних: створення інтегрованих журналів обліку за допомогою доступних табличних процесорів Microsoft Excel або Google Sheets, що дозволить оптимізувати облік документів, гуманітарної допомоги, фінансово-господарської діяльності та кадрового складу громади.

- систематизація медіа-архіву: створення структурованого електронного фото- та відео-архіву діяльності громади. Систематизація таких матеріалів за роками, видами заходів і тематичними напрямками дозволить зберегти значний масив інформації про діяльність організації. Доцільним є використання цифрових платформ (зокрема YouTube) для зберігання відеозаписів богослужінь і благодійних заходів із обов'язковим веденням відповідних внутрішніх реєстрів та дублюванням посилань для забезпечення повноцінного обліку.

- резервне копіювання: оцифрування установчих, організаційно-розпорядчих та інших найбільш значущих документів постійного або тривалого строку зберігання з подальшим розміщенням скан-копій у захищених хмарних сховищах. Це дозволить мінімізувати ризики втрати інформації внаслідок фізичного пошкодження паперових носіїв чи інших непередбачуваних обставин.

Не менш важливим напрямом удосконалення діловодства є підвищення рівня професійної підготовки осіб, відповідальних за роботу з документами. У невеликих релігійних громадах функції діловодства часто виконують волонтери або працівники, які не мають спеціальної документознавчої чи архівознавчої освіти. У зв'язку з цим доцільним є активне залучення їх до сучасних навчальних програм та використання методичної допомоги, яку пропонують державні архівні установи.

Водночас, узагальнення міжнародного та вітчизняного досвіду організації діловодства в релігійних організаціях дозволяє зробити висновок, що ефективність документаційного забезпечення значною мірою залежить від рівня методичної підтримки та доступності навчальних ресурсів. У цьому контексті особливого значення набувають практикоорієнтовані ініціативи державних архівних установ України, спрямовані на підвищення кваліфікації працівників та впровадження сучасних підходів до організації документообігу.

Практика Державного архіву Тернопільської області, який реалізував спеціалізовану програму навчання «Діловодство і архівна справа. Практичне застосування чинних нормативно-правових актів» [9], свідчить про високу ефективність таких заходів. Аналогічний практичний підхід демонструє Державний архів Одеської області [8], який розробив відкриті навчальні вебінари «Організація діловодства в установі та складення зведеної номенклатури справ», «Складення описів на документи та актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ» та ін. Використання подібних онлайн-ресурсів та консультацій під час розроблення локальних актів сприятиме підвищенню якості документаційного забезпечення діяльності релігійних громад та дотриманню вимог чинного законодавства.

Узагальнену якісну оцінку ефективності реалізованих і перспективних заходів наведено в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Оцінка ефективності запропонованих заходів удосконалення діловодства

Проблема	Захід	Очікуваний результат
Відсутність контролю за документацією	Призначення відповідальної особи	Централізація документообігу та підвищення виконавської дисципліни
Хаотичне зберігання документів	Розроблення номенклатури справ	Систематизація документації та скорочення часу пошуку
Відсутність єдиного порядку групування документів	Формування справ відповідно до номенклатури	Упорядкування документного фонду та зменшення дублювання
Відсутність експертизи цінності документів	Створення експертної комісії	Контроль строків зберігання та архівного відбору
Ускладнений облік документації	Реєстрація внутрішньо-церковної документації	Підвищення контролю за рухом документів
Повільний пошук інформації	Електронні реєстри	Оперативний доступ до документів та економія часу
Ризик втрати інформації	Резервне копіювання документів	Підвищення надійності зберігання
Відсутність систематизованого цифрового архіву	Створення фото- та відео-архіву	Збереження історичних матеріалів церкви
Неналежні умови зберігання документації	Використання окремої шафи для зберігання справ	Захист документів та впорядкування архівного зберігання
Недостатній рівень знань у сфері діловодства	Підвищення професійної обізнаності	Покращення якості ведення документації, її упорядкування та зберігання
Недостатня методична допомога з питань діловодства та архівного зберігання	Співпраця з архівними установами	Поліпшення організації документаційних процесів і підвищення відповідності нормативним вимогам.

Розроблено автором

Реалізація запропонованих рекомендацій не потребує значних фінансових витрат, проте повністю перекривається значним покращенням

керованості документаційних процесів, захищеністю документного фонду релігійної організації та збереженням її історичної спадщини.

Отже, запропоновані заходи вдосконалення системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії» мають комплексний характер і охоплюють організаційні, технологічні та кадрові аспекти. Їх реалізація забезпечить упорядкування документних процесів, підвищення рівня збереженості документів і зниження ризиків втрати інформації. Здійснення цих рекомендацій може бути ефективним не лише для досліджуваної громади, а й для інших подібних за організаційною структурою та функціональними особливостями релігійних організацій. Загалом їх впровадження сприятиме підвищенню ефективності управління документацією та збереженню документної спадщини.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі досліджено особливості організації діловодства в релігійних організаціях на прикладі Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та розроблено практичні рекомендації щодо його вдосконалення.

Результати проведеного дослідження підтверджують досягнення поставленої мети та дають змогу сформулювати такі висновки:

1. Досліджено теоретичні засади діловодства, його роль в управлінні організацією та сучасні нормативно-методичні вимоги до організації документаційного забезпечення управління. Встановлено, що діловодство є невід'ємною складовою управлінської діяльності, яка охоплює весь життєвий цикл документа – від його створення або надходження до завершення виконання, використання та архівного зберігання.

У ході дослідження доведено, що ефективна організація діловодства забезпечує своєчасне отримання достовірної інформації для прийняття управлінських рішень, сприяє підвищенню виконавської дисципліни та забезпечує юридичне підтвердження діяльності організації. Водночас неналежна організація документних процесів може призводити до втрати інформації, ускладнення пошуку документів та зниження ефективності управління.

Визначено, що нормативно-методичну основу сучасного діловодства становлять законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти у сфері документаційного забезпечення управління й архівної справи, а також державні стандарти. Особливе значення мають ДСТУ 4163:2020 [5] та ДСТУ 2732:2023 [4], які забезпечують уніфікацію процесів документування та формують єдину термінологічну базу галузі. Підтверджено важливу роль номенклатури справ, експертизи цінності документів і архівного зберігання як ключових елементів системи управління документацією.

Окрему увагу приділено сучасним тенденціям розвитку діловодства. Визначено, що цифровізація суспільства сприяє активному впровадженню електронного документообігу та електронних архівів, що потребує поєднання традиційних принципів роботи з документами із сучасними інформаційними технологіями. Доведено, що перспективний розвиток діловодства пов'язаний із використанням міжнародних стандартів управління документами, забезпеченням інформаційної безпеки та впровадженням цифрових технологій у документаційні процеси.

2. Проаналізовано особливості діяльності релігійних організацій як юридичних осіб та нормативно-правові засади організації їхнього діловодства. Встановлено, що релігійні організації є специфічними суб'єктами суспільних відносин, які поєднують ознаки інститутів громадянського суспільства та юридичних осіб. Їхня діяльність ґрунтується на принципах свободи віросповідання, автономії та самоврядування, водночас вона здійснюється в межах чинного законодавства України.

З'ясовано, що документне забезпечення діяльності релігійних організацій має комплексний характер, оскільки охоплює не лише внутрішньо-церковні процеси, а й взаємодію з державними органами, органами місцевого самоврядування, благодійними організаціями та іншими суб'єктами суспільних відносин. Це обумовлює необхідність створення, використання та зберігання різних груп документів, серед яких статутні, організаційно-розпорядчі, фінансово-господарські, кадрові тощо.

Установлено, що чинне законодавство України не містить окремого комплексного нормативного акта, який би регламентував організацію діловодства саме в релігійних організаціях. У зв'язку з цим, документування їх діяльності здійснюється відповідно до загальних вимог законодавства у сфері діловодства та архівної справи. Такий підхід забезпечує уніфікацію документних процесів, однак, не завжди враховує специфіку діяльності релігійних громад.

Проведений аналіз засвідчив, що особливості діловодства релігійних організацій проявляються переважно у змісті документів, які відображають духовну, місіонерську, благодійницьку та соціальну діяльність громад. Водночас загальні принципи організації документообігу, формування справ, архівного зберігання та контролю виконання документів залишаються спільними для всіх юридичних осіб.

Дослідження зарубіжного досвіду, зокрема практики Німеччини [41], дозволило встановити, що в окремих країнах значну роль у регулюванні документних процесів відіграють внутрішні церковні нормативні акти та норми церковного права. Це свідчить про можливість поєднання державного законодавства із внутрішньо-церковними адміністративними нормами документаційних процесів та врахування специфіки діяльності релігійних інституцій.

3. Охарактеризовано діяльність Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» та проаналізовано стан організації діловодства в громаді. Встановлено, що громада є зареєстрованою релігійною організацією, яка здійснює духовну, просвітницьку, благодійницьку та соціальну діяльність відповідно до чинного законодавства України та власного статуту.

Проведений аналіз документаційного забезпечення засвідчив, що поряд із належним веденням окремих категорій документів у громаді не були призначені відповідальні за діловодство, архів, проведення експертизи цінності документів, а також відсутня необхідна локальна нормативна база з питань діловодства й архівного зберігання. Виявлено недостатню систематизацію документів та відсутність спеціалізованих інструментів обліку внутрішньоцерковної документації, що створювало ризики втрати інформації та ускладнювало її оперативний пошук.

Встановлено, що цифровізація документних процесів має фрагментарний характер і переважно охоплює фінансово-господарську діяльність, тоді як більшість документів продовжує функціонувати у

паперовій формі. Отримані результати підтвердили необхідність комплексного вдосконалення системи діловодства громади.

4. Обґрунтовано основні напрями формування системи діловодства в Релігійній громаді «Церква Божа – Промінь Надії», визначено перспективні шляхи її вдосконалення та оцінено ефективність запропонованих організаційних і технологічних заходів. Найбільш вагомим практичним результатом дослідження стало розроблення та погодження номенклатури справ громади, яка створює основу для систематизації документів, формування справ та організації їх подальшого зберігання.

У межах дослідження сформовано комплекс організаційних і нормативних заходів, спрямованих на впорядкування документних процесів, удосконалення обліку документів та забезпечення належного архівного зберігання. Визначено перспективні напрями подальшого розвитку системи діловодства: розширення використання електронних реєстрів, резервне копіювання документів, створення фото- та відео-архіву та підвищення рівня професійної підготовки осіб, відповідальних за роботу з документами.

Проведена оцінка ефективності запропонованих заходів засвідчила, що їх реалізація сприятиме підвищенню рівня впорядкованості документаційних процесів, покращенню умов зберігання документів, зниженню ризиків втрати інформації, посиленню контролю за рухом документів та забезпеченню відповідності діяльності громади чинним нормативно-правовим вимогам у сфері діловодства й архівної справи.

Перспективи подальших досліджень пов'язані з поглибленим вивченням можливостей впровадження електронного документообігу в діяльність релігійних організацій, створенням цифрових архівів документної спадщини, удосконаленням механізмів довгострокового зберігання електронних документів та адаптацією міжнародних стандартів управління документами до потреб релігійних громад України.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 28.04.2026).
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 28.04.2026).
3. Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації». URL: <https://surl.li/mssxre> (дата звернення 23.04.2026).
4. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний 25.05.2023. Київ: : ДП «УкрНДНЦ», 2023. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf (дата звернення: 27.04.2026).
5. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний 01.09.2021. Київ. ДП «УкрНДНЦ», 2020. URL: <https://surl.li/upwxfb> (дата звернення 28.04.2026)
6. Айфін-звіт 2010 (iFin): онлайн-сервіс для формування та подання електронної звітності. URL: <https://surl.li/eaddle> (дата звернення: 02.06.2026.)
7. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2020. № 1. С. 26–41. URL: https://bdi.com.ua/web/uploads/journals_pdf/БДІ_№1_2020.pdf (дата звернення: 24.04.2026)
8. Державний архів Одеської області. Навч. вебінар: Організація діловодства в установі та складення зведеної номенклатури справ URL: <https://www.youtube.com/watch?v=kuCW0KysvRA> (дата звернення: 25.05.2026).

9. Державний архів Тернопільської області. Підвищення кваліфікації з діловодства та архівної справи. 2025: вебсайт. URL: <https://surl.li/wziylm> (дата звернення: 08.06.2026)

10. Ігнатуша О. М. Джерела історичних реконструкцій державно-церковних відносин в Україні 20–30-х рр. ХХ ст. Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. 2016. Вип. 46. С. 231–243. URL: <https://surl.li/aspcsd> (дата звернення: 27.04.2026).

11. Ігнатуша О. М. Реєстраційні документи релігійних громад як масові джерела до вивчення історії церкви в Україні (20–30-ті роки ХХ ст.). Наукові праці історичного факультету Запорізького державного університету. 2004. Вип. 17. С. 265–280. URL: <https://surl.li/gqtjlb> (дата звернення: 29.04.2026).

12. Карпачова Н. І. Стан дотримання та захисту прав і свобод людини в Україні : перша щорічна доповідь Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини. Київ., 2000. 377 с.

13. Коротецька Ю. Д. Сучасний документаційний супровід діяльності православних релігійних організацій України : дис. канд. наук із соц. комунікацій, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ, 2019. 231 с.

14. Лепетан І. М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 39. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>. (дата звернення: 24.04.2026).

15. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Сучасні концепції документно-інформаційної науки як освітня компонента підготовки магістрів. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія, 2023. № 3. С. 136–141. URL: <https://surl.li/vighze> (дата звернення 27.04.26)

16. Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права, схваленої Протоколом засідання

Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 24.01.2018 р. № 1.
URL: <https://surl.cc/jtoexd> (дата звернення: 26.05.2026).

17. Патряк О. П. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних документів. *Society. Document. Communication*. 2019. Вип. 7. С. 183–196. DOI: 10.31470/2518-7600-2019-7-183-196.

18. Перелік типових документів, що створено під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12 квіт. 2012 р. № 578/5. Київ, 2012.
URL: <https://surl.li/lfsean> (Дата звернення: 14.05.2026.)

19. Попова Л. А., Хромов А. Стандартизація у сфері архівної справи: міжнародний досвід та проблеми гармонізації в Україні. *Адміністративне право і процес : науково-практичний журнал*. 2021. № 4 (35). С. 5–19.
URL: <https://surl.li/bxvquv> (дата звернення 11.05.2026)

20. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Міністерства юстиції України 18 черв. 2015 р. № 1000/5. Київ, 2015. URL: <https://surl.li/yuljwm> (дата звернення 11.05.2026)

21. Радченко А.Ю. Правовий статус релігійних об'єднань як інституту громадянського суспільства : дис. канд. юрид. наук. Нац. акад. правових наук України, Наук.-дослід. ін-т держ. буд-ва та місц. самоврядування. Харків, 2015. 207 с.

22. Слободяник М. С. Сутнісні функції документа. Матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття». Одеса, 2015. С. 42–43

23. Статут Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» (нова редакція). с. Войнівка, 2017. 15 с.

24. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018. URL: <https://surl.li/txucfy>. (дата звернення 14.05.2026)

25. Федорук О. Функціональне значення номенклатури справ у структурі документаційного забезпечення управління. Вісник Книжкової палати. 2025. № 8 (349). С. 29–35. URL: <https://surl.li/qamqgm> (дата звернення 20.05.2026)

26. Хрипта В. М. Інститутування п'ятидесятництва на пострадянському просторі (кінець ХХ – початок ХХІ ст.). Богословський вісник Чернівецького богословського інституту. 2022. № 1. С. 45–60. URL: <https://surl.li/chjbml> (дата звернення: 12.05.2026)

27. Шаповал М.А. Організація архівної справи в меншостарних релігійних громадах України: проблеми та шляхи їх вирішення. Збірник матеріалів ХІ Всеукраїнської наукової студентської конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 76–78.

28. Шаповал М. А. Проблеми та перспективи створення архіву Релігійної громади «Церква Божа – Промінь надії». Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали Х Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листопада 2025 р./ редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2025. С. 224– 227

29. Шаправський С. А. Моделі державно-церковних відносин: європейський контекст. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Історичне релігієзнавство. 2015. Вип. 12. С. 183-198. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NznuoairD2009_2015_12_18 (дата звернення 12.05.2026)

30. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. *Бібліотечний Меркурій*. 2021. Вип. 2. С. 143–164
31. Швецова-Водка Г. М. Передумови виникнення і становлення документології. *Бібліотечний меркурій*. 2023. № 1(29). С. 7–23
32. Щорічна доповідь Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про стан додержання та захисту прав і свобод людини і громадянина в Україні у 2025 році. Київ., 2025. 456 с. URL: https://surl.li/nvjsfy-files/Щорічнадоповідь_2025.pdf. (Дата звернення: 11.06.2026).
33. Юридична абетка пастора/пресвітера. Всеукраїнський Союз Церков евангельських християн-баптистів : офіційний вебсайт. URL: <https://surl.li/phuvbr> (дата звернення: 27.05.2026)
34. Ярмол Л.В. Свобода віросповідання: юридичне забезпечення в Україні (загальнотеоретичне дослідження). Праці Львівської лабораторії прав людини і громадянина Науково-дослідного інституту державного будівництва та місцевого самоврядування АПрН України. Вип. 8. Серія І. Дослідження та реферати. Львів: Світ, 2006. 190 с.
35. Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium [CCEO] URL: <https://surl.li/rlmixu> (дата звернення: 25.04.2026).
36. Creech J. Visions of Glory: The Place of the Azusa Street Revival in Pentecostal History. *Church History*. 1996. Vol. 65, Issue 3. P. 405–424. URL: <https://doi.org/10.2307/3169938> (дата звернення: 12.05.2026).
37. Duranti L. The concept of authenticity. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham : Rowman & Littlefield, 2015. С. 45-52. URL: <https://surl.li/gsykz> (дата звернення 27.04.2026)
38. ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles. URL: <https://surl.li/kdtwxy> (дата звернення 28.04.2026)

39. ISO 23081-1:2006. Information and documentation. Records management processes. Metadata for records. Part 1: Principles. Geneva, 2006. URL: <https://surl.li/акоаqx> (дата звернення 28.04.2026)

40. ISO/IEC 27001:2022. Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems Requirements. Geneva : International Organization for Standardization. International Electrotechnical Commission, 2022. URL: <https://surl.li/ddmhwo> (дата звернення: 28.04.2026)

41. Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland. Kirchenbuchordnung (KBO). Ordnung für die Führung von Kirchenbüchern vom 9. November 2017. URL: <https://surl.li/ddmhwo> (дата звернення: 29.04.2026).

42. Planning Center. Church Management Software URL: <https://surl.li/wuzjpo> (дата звернення: 15.06.2026).

43. Sweeney, Shelley. Misplaced Sheep? Church Records and the Canadian Archival System. Archivaria. 1986. No. 23. P. 54–68. URL: <https://surl.li/yoalii> (дата звернення 15.06.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Номенклатура справ Релігійної громади «Церква Божа – Промінь Надії» на 2025 рік

РЕЛІГІЙНА ГРОМАДА «ЦЕРКВА
БОЖА – ПРОМІНЬ НАДІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Пастор РГЦБ «Промінь Надії»

Л. Осипенко
Леонід ОСТИПЕНКО

«24» листопада 2025 р

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 1

На 2026 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 Керівництво, організація, контроль				
01-01	Установчі документи (статут), та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру тощо		До ліквідації організації Ст. 30	¹ Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими
01-02	Свідоцтва про державну реєстрацію організації		До ліквідації організації Ст. 31	
01-03	Протоколи загальних зборів церковної ради		До ліквідації організації ст. 10	
01-04	Положення про оплату праці.		До заміни новими ст. 424 а	
01-05	Інструкція з діловодства		До ліквідації ст. 20 а	
01-06	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності		До ліквідації організації ст. 87	
01-07	Документи (тексти, аудіо-, відеозаписи) проповідей та богослужінь		5 р. ст. 44 б	
01-08	Документи (програми, звіти, фото-, відеоматеріали) про проведення заходів		5 р ст. 44 б	

Продовження ДОДАТКА А

01-08	Документи (програми, звіти, фото-, відеоматеріали) про проведення заходів (благословень шлюбу, немовлят, посвята у сан, конференцій, таборів)		5 Р СТ. 44 Б	
01-09	Листування з органами державної влади, іншими та фізичними особами з питань діяльності громади		5 р ст.22	
01-10	Журнал реєстрації документів духовного характеру (свідоства про благословення шлюбу, немовлят, посвячення у сан та ін. документи духовного характеру)		10 р. ЕК	
01-11	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р ст 122	
01-12	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р ст 122	
02 Розпорядча діяльність та кадрове діловодство				
02-01	Штатні розписи, зміни до них		75 р. ст 37-а	
02-02	Посадові інструкції працівників церкви		5р ст. 43	
02-03	Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів		До заміни новими ст. 20 б	
02-04	Накази пастора з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 16 а	
02-05	Накази пастора з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
02-06	Накази пастора з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, звільнення); зміна біографічних даних; заохочення (преміювання), оплата праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, інші кадрові питання тривалого строку зберігання)		75 р ст. 16-б	¹ Після заміни новими
02-07	Накази пастора з кадрових питань (тимчасового строку зберігання)		5 р. ст. 16-б ²	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та

				відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02-08	Документи (протоколи, заяви, списки працівників) про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5 р* ст. 320	*Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури справ
02-09	Документи (графіки, заяви,) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
02-10	Особові справи працівників		75 ² р. ст. 493-в	² Після звільнення
02-11	Особові картки працівників		75 ¹ р. ст. 499	¹ Після звільнення
02-12	Табель обліку робочого часу		1 р ст. 408	
02-13	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
02-14	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 121 а	
02-15	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р ст 121 в	
02-16	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу тривалого строку зберігання)		75 р ст 121-б	
02-17	Журнал реєстрації з кадрових питань (тимчасового строку зберігання)		5 р ст. ст 121 б	
02-18	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р ст. 530-а	
03 Планово-звітна документація, бухгалтерський облік та звітність, господарська діяльність				
03-01	Статистичний звіт організації за 2025 рік (форма № 1-мс)		До ліквідації підприємства ст. 302-б	ЕД
03-02	Документи (протоколи, акти інвентаризації, описи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, тощо.		5 р ¹ . ст. 345	¹ Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури
03-03	Акти отримання гуманітарної допомоги		5 р ¹ . ст. 45 б	
03-04	Акти списання ТМЦ (ШЗП, гуманітарної допомоги)		5 р ¹ ст.336	¹ Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури

03-05	Накладні, акти на передачу гуманітарної допомоги		5 р ст.700	
03-06	Списки отримувачів гуманітарної допомоги		5 р ст.701	¹ Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури
3-07	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному (соціальному) страхуванню (персоніфікований облік) ¹		75 р ст.687	ЕД ¹ З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
03-08	Відомості на виплату грошей		5 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
03-09	Книга з нарахування заробітної плати		75 р ст. 317-а	
03-10	Касові книги з бухгалтерського обліку		5 р ¹ ст.336	¹ Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури
03-11	Головна книга з бухгалтерського обліку		5 р ¹ ст.336	¹ Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури
03-12	Журнали-ордери з бухгалтерського обліку (№1; №2; №7)		5 р ¹ ст.336	¹ Див. примітки до статті 186 в кінці номенклатури

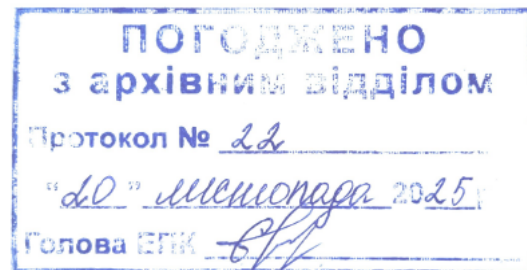
04 Архів організації				
04-01	Положення про архів організації.		75 р ст. 39	
04-02	Положення про ЕК.		До ліквідації організації ст. 20-а	
04-03	Протоколи засідань ЕК		10 р ст. 14-а	
04-04	Акти про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до НАФ		До ліквідації організації ст. 130	
04-05	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
04-06	Номенклатура справ організації.		5р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
<p>*Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p>				

Особа відповідальна за діловодство, бухгалтер
 «17» листопада 2025 р



Марина ШАПОВАЛ

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК РГЦБ «Промінь
 Надії»
 від «17» листопада 2025 р. № 1



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2026 році в
РЕЛІГІЙНА ГРОМАДА «ЦЕРКВА БОЖА – ПРОМІНЬ НАДІЇ»

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Особа відповідальна за діловодство,
бухгалтер

(підпис)

Марина ШАПОВАЛ

— _____ 20__ року