

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

ЧЕРНЯК ЯКІВ СЕРГІЙОВИЧ

Допускається до захисту:
в. о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор
_____ Ольга АНІСІМОВА
«_____» _____ 20__ р.

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТАЄМНОГО
ГОЛОСУВАННЯ В КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Керівник:
Ольга АНІСІМОВА, д-р екон. наук,
професор, в.о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: _____ / _____ / _____
(бали / за шкалою ЕКТС / за національною шкалою)

Голова ЕК: _____

АНОТАЦІЯ

Черняк Я. С. Документаційне забезпечення процедури таємного голосування в колегіальних органах управління. Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2026. 60 с.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі досліджено: документаційне забезпечення процедур таємного голосування в колегіальних органах управління, особливості його цифровізації та захисту даних. Показано: можливість практичної реалізації автоматизованої системи голосування на платформі SharePoint із застосуванням сучасних методів верифікації. Встановлено: розроблений алгоритмізований метод протидії деструктивним впливам на канали зв'язку та порушенням цілісності ліній передавання мінімізує ризики фальсифікації та забезпечує легітимність і конфіденційність результатів електронного волевиявлення.

Ключові слова: таємне голосування, колегіальні органи, документаційне забезпечення, SharePoint, канали зв'язку, цілісність даних, цифрова трансформація.

Табл. 1. Рис. 3. Бібліограф.: 18 найм.

SUMMARY

Cherniak. Y. Records management support for secret ballot procedures in collegial governing bodies. Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2026. 60 p.

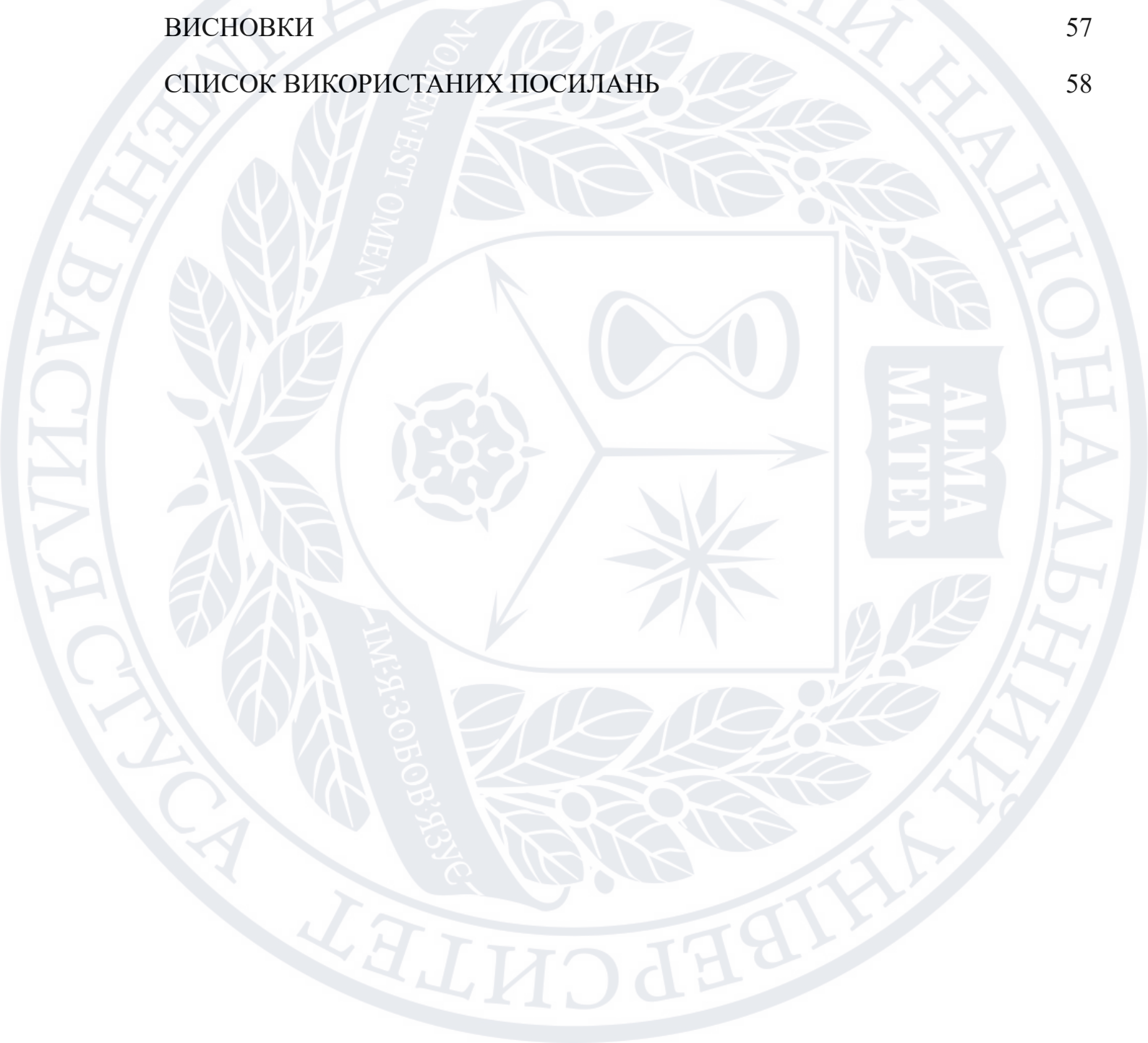
The bachelor's thesis investigates the documentary support of secret voting procedures within collegial management bodies, focusing on the specific aspects of their digitalization and data protection. It demonstrates the feasibility of practically implementing an automated voting system on the SharePoint platform, utilizing modern verification methods. Furthermore, it establishes that the developed algorithmic method for countering destructive impacts on communication channels and integrity breaches in transmission lines effectively minimizes the risks of falsification, thereby ensuring the legitimacy and confidentiality of electronic voting outcomes. Keywords: secret voting, collegial bodies, documentary support, SharePoint, communication channels, data integrity, digital transformation.

Tabl. 3. Fig. 3. Bibliography: 18 items.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ	8
1.1. Колегіальність як принцип управління	8
1.2. Ризики процедури таємного голосування та способи їх мінімізації	11
1.3. Непрямі способи впливу на результати таємного голосування	12
1.4. Еволюція документаційного забезпечення закритих процедур волевиявлення	14
1.4.1. Запровадження «Австралійського бюлетеня»	15
1.4.2. Закон про балотування	17
1.4.3. Закон про забезпечення таємниці та свободи голосування	19
1.4.4. Радянська модель	20
1.4.5. Цифрова трансформація діловодства	23
1.5. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів управління	24
1.5.1. Нормативно-правове регулювання процедури таємного голосування у колегіальних органах управління	25
1.5.2. Документаційне забезпечення процедури таємного голосування у колегіальних органах	27
1.5.3. Архівне зберігання	28
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ У ВЧЕНІЙ РАДІ	30
2.1. Організаційно-правова характеристика діяльності колегіального органу та його документообігу	30
2.2. Документування підготовчого етапу: формування бази для голосування	33
2.3. Протоколювання роботи лічильної комісії та фіксація результатів	36
2.4. Експертиза цінності та організація зберігання документів таємного голосування	42

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ МЕТОДИКИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ	46
3.1. Уніфікація форм документів для забезпечення легітимності голосування	46
3.2. Алгоритмізація документообігу під час проведення таємного голосування	49
3.3. Обґрунтування вибору програмної платформи та проектування архітектури системи електронного голосування	52
ВИСНОВКИ	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	58



ВСТУП

Діяльність колегіальних органів (вчених рад, конкурсних комісій, рад акціонерів, органів місцевого самоврядування) є основою демократичного управління та прийняття стратегічно важливих рішень. Процедура таємного голосування є ключовим інструментом забезпечення об'єктивності та незалежності волевиявлення учасників. Проте легітимність будь-якого рішення колегіального органу прямо залежить від якості його документаційного забезпечення. Будь-яка технічна помилка в оформленні бюлетеня, порушення процедури протоколювання лічильної комісії або недотримання вимог щодо зберігання результатів може стати підставою для визнання рішення юридично нікчемним у судовому порядку.

Актуальність дослідження – сучасний етап розвитку вищої освіти в Україні характеризується стрімкою цифровізацією управлінських процесів та одночасним посиленням автономії закладів вищої освіти (ЗВО). У цих умовах особливого значення набуває діяльність колегіальних органів управління, зокрема Вчених рад університетів та факультетів, які ухвалюють стратегічні кадрові, фінансові та науково-методичні рішення. Важливою складовою забезпечення легітимності та демократичності колегіального управління є закриті процедури, а саме – таємне голосування при обранні на посади науково-педагогічних працівників, присвоєнні вчених звань та кадрових конкурсах.

Мета – обґрунтування нормативно-методичних засад та розробка комплексної цифрової технології документування таємного голосування в колегіальних органах управління ЗВО з використанням платформи SharePoint та засобів КЕП.

Завдання дослідження – дослідити еволюцію документаційного забезпечення закритих процедур від перших історичних систем (зокрема, «Австралійського бюлетеня» та британського Закону про балотування 1872 року) до моделей класичного тоталітаризму та сучасних світових автоматизованих комплексів; визначити організаційно-правовий статус Вченої ради закладу вищої

освіти та детально структурувати її спеціалізовані документаційні потоки; проаналізувати поточний стан, технологію підготовки та особливості складання організаційно-розпорядчих документів лічильної комісії в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса; обґрунтувати вибір програмної платформи Microsoft SharePoint для проєктування захищеного безпаперового контуру електронного голосування; розробити алгоритмізовану модель руху цифрових документів у процесі закритого колегіального волевиявлення із обов'язковим забезпеченням анонімності через використання технологій КЕП.

Об'єкт дослідження – процес документаційного забезпечення діяльності колегіальних органів управління в закладах вищої освіти.

Предмет дослідження – технології, методи та нормативно-правові стандарти документування й захисту інформації під час процедур таємного голосування в електронному середовищі ДонНУ імені Василя Стуса.

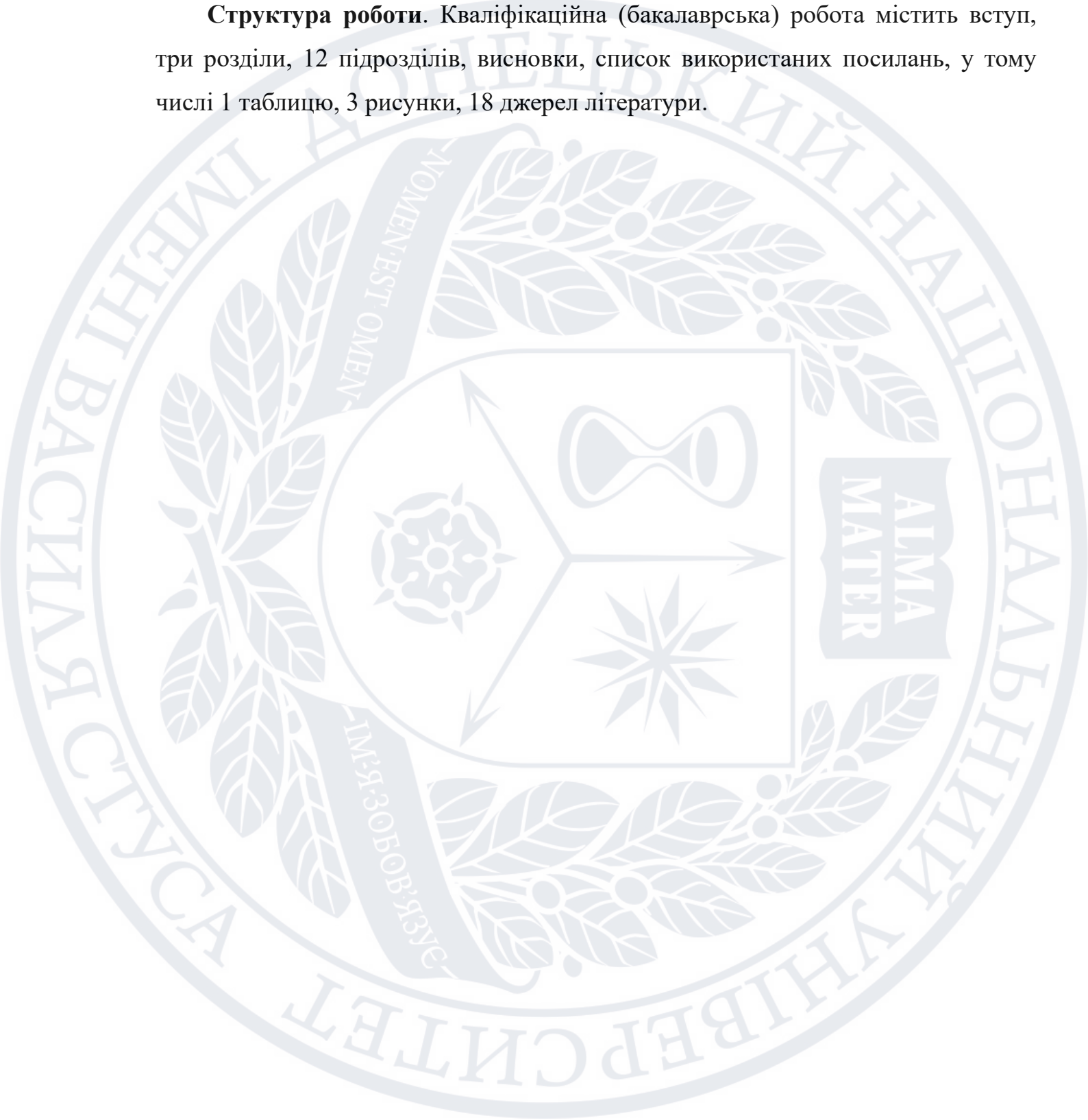
Теоретичне значення одержаних результатів. Полягає в обґрунтуванні та розробці двоконтурної моделі, що дозволяє розв'язати парадокс таємного голосування - неможливість поєднання повної анонімності із можливістю відстежити та відсіяти порушення процедури без порушення конфіденційності особи.

Практичне значення одержаних результатів. Визначається тим, що створена архітектура двоконтурного розриву даних на базі платформ Microsoft SharePoint та Power Automate є готовою інженерною концепцією, яка може бути впроваджена у діловодну практику ЗВО. Реалізація такої практики дозволяє відмовитися від паперової звітності, що негативно впливає на можливість втручання у процедуру, або відстеження волевиявлення, а також автоматизувати підрахунок результатів голосування з виключенням людини із процесу.

Апробація матеріалів дослідження. За матеріалами дослідження було опубліковано тези доповіді: Черняк Я. С. Вразливості забезпечення таємності голосування в документаційному та технічному вимірах. Збірник матеріалів XI Всеукраїнської наукової студентської конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 25-28. У межах виступу було висунуто та

обґрунтовано концепцію критичних вразливостей таємних процедур волевиявлення, зокрема в технічному та документознавчому вимірах, а також запропоновано методи їх превентивної нейтралізації.

Структура роботи. Кваліфікаційна (бакалаврська) робота містить вступ, три розділи, 12 підрозділів, висновки, список використаних посилань, у тому числі 1 таблицю, 3 рисунки, 18 джерел літератури.



РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

1.1. Колегіальність як принцип управління

Колегіальність є фундаментальним принципом управління, що передбачає прийняття рішень групою осіб (членами колегіального органу) на засадах рівності, обговорення та голосування. В українському правовому полі статус таких органів чітко регламентований залежно від сфери діяльності. Зокрема, Закон України «Про вищу освіту» визначає вчену раду як колегіальний орган управління закладом вищої освіти [1].

З позицій класичного документознавства, колегіальний орган управління – це організаційно оформлена група осіб, наділена правомочністю ухвалювати рішення від імені установи, діяльність якої породжує специфічний масив організаційно-розпорядчої документації. Головна особливість цієї документації полягає в тому, що вона фіксує не індивідуальну волю керівника (як у випадку з наказами чи розпорядженнями), а колективну волю суб'єктів, які мають рівні права. Відповідно, кожен етап життєвого циклу документування в колегії спрямований на те, щоб перетворити індивідуальні думки багатьох людей на один консолідований юридичний акт, який має обов'язкову силу.

Діяльність таких органів характеризується специфічним життєвим циклом документів. Кожне рішення, прийняте колегіально, має бути належним чином легітимізоване через процедуру документування, яка підтверджує наявність кворуму, факт обговорення та результати волевиявлення. Особливе місце в цій системі посідає таємне голосування, яке застосовується у випадках, що потребують максимального захисту від адміністративного тиску (вибори керівників, присвоєння вчених звань, кадрові призначення).

У випадку відсутності жорстких задокументованих регламентів колегіальність несе у собі ризик розмивання відповідальності. Коли рішення

приймається групою, виникає ілюзія колективної безвідповідальності, де кожен окремий член органу не відчуває провини за можливі негативні наслідки ухваленого рішення.

Документознавство вирішує цю проблему через чітке матеріальне фіксування дій кожного учасника на усіх етапах засідання. Така формалізація перетворює хаотичний процес обміну думками на чіткий алгоритм, де кожен крок фіксується у конкретному реквізиті документа. Фізична присутність члена колегії підтверджується його власноручним підписом, хід його аргументації, зауваження та пропозиції фіксуються секретарем у тексті протоколу, а остаточна позиція виражається цифровим показником результатів голосування. Таким чином колегіальний документ стає не просто текстовим звітом, а матеріальним та юридичним доказом повного дотримання встановленої законом процедури прийняття рішень [2].

Таким чином організаційно-розпорядча документація колегіальних органів не просто пасивно реєструє факти, а виступає активним інструментом контролю та правовим захистом від процедурних порушень забезпечуючи баланс між колективним обговоренням та відповідальністю за прийняті рішення.

Особливого значення цей аспект набуває під час реалізації закритих форм волевиявлення, де документ (зокрема, бюлетень чи лічильний протокол) стає єдиним матеріальним свідченням легітимності всього процесу. У таких специфічних умовах традиційне діловодство перетворюється у захисну систему, мета якої не фіксація сухих цифр, а одночасне виконання двох протилежних завдань: гарантувати повну анонімність особи, яка голосує, та довести абсолютну правомірність процесу.

Це подвійне завдання створює унікальний документознавчий парадокс, де механізми діловодства мають бути водночас прозорими для перевірки процедури та абсолютно герметичними щодо індивідуального вибору учасника.

Для розв'язання цього парадоксу в межах теорії та практики документаційного забезпечення колегіального управління розробляється спеціалізована методологія захисного документування. Її сутність полягає в тому, що правова вага підсумкового документа (материнського протоколу засідання

ради) забезпечується не просто авторитетом підписів керівного складу, а безперервним, логічно замкненим ланцюжком первинних обліково-реєстраційних форм. Кожен елемент цього ланцюжка – від первинного явочного листа присутніх, який легітимізує кворум засідання, до локальних протоколів та листків видачі лічильної комісії – виконує роль технологічного бар'єра проти управлінського хаосу, суб'єктивного втручання чи процедурного свавілля.

Особливого аналітичного значення аналіз цих процесів набуває в системі вищої школи України, зокрема у діяльності вчених рад факультетів та навчально-наукових інститутів Донецького національного університету імені Василя Стуса. Специфіка колегіального управління в академічному середовищі пов'язана з ухваленням доленосних кадрових рішень (обрання за конкурсом на посади професорів, доцентів, завідувачів кафедр, деканський корпус), а також рекомендацій до присвоєння вчених звань. Законодавчі вимоги до таких процедур є безкомпромісними: найменша неточність в оформленні бланка бюлетеня, відсутність обов'язкового реквізиту в протоколі лічильної комісії або порушення математичного балансу між виданими та виявленими у скриньці носіями інформації автоматично анулюють юридичну силу рішення, руйнуючи стабільність кадрового потенціалу університету.

У зв'язку з цим, документознавче дослідження життєвого циклу закритих форм волевиявлення вимагає переходу від пасивного опису наявних практик до проектування стандартизованих, стійких до ризиків алгоритмів діловодства. Модернізація цієї сфери через уніфікацію форм документів відповідно до вимог національних стандартів та подальше моделювання безпаперових процедур із застосуванням Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) постає не просто технічною вимогою сучасності, а безальтернативним інструментом гарантування інформаційної безпеки, академічної свободи та бездоганної правомірності всієї системи публічного адміністрування у закладі вищої освіти.

1.2.Ризики процедури таємного голосування та способи їх мінімізації

Жодна процедура, навіть повністю регламентована, не може захистити учасників від підробок, маніпуляцій, спотворення результату тощо. Довгий час таємність голосування на документаційному рівні обмежувалась такими ознаками, як відсутність прямої ідентифікації особи у бюлетені. При цьому не враховуються нові ризики сучасних умов, оскільки нормативне регулювання більше зосереджене на дотриманні процедурних вимог, а також відповідальності за їх порушення.

Умовно вразливості, що на даний момент не регулюється законодавством, але можуть бути використані у зловмисних цілях можна поділити на три групи (таблиця 1.1)

Таблиця 1.1 – Вразливості процедури таємного голосування

Категорія ризику	Джерело ризику	Метод деанонізації учасника
Біометричний	Органічні сліди на папері, залишені під час контакту.	Дактилоскопічний аналіз, ольфакторна (за запахом) або ДНК-ідентифікація.
Матеріально-технічний	Навмисне внесення мікродефектів організаторами або третіми особами.	Маркування через унікальні лінії відриву корінців, мікронасічки, диференціацію кольору чорнил.
Просторово-хронологічний	Фіксація часового проміжку отримання та вкидання бюлетеня.	Співставлення черговості голосування із порядком розташування бланків у скриньці.

Біометричні сліди в більшості є наслідком взаємодії виборця із папером, що дозволяє частково захиститися від можливості бути ідентифікованим відносно

простими методами. Такими є: миття рук, відмова від парфумів або інших стійких засобів, носіння рукавичок.

Матеріальні сліди часто ж є результатом дій того хто видає бюлетень або третіх осіб, що безумовно несе більший ризик деанонізації, який не регулюється законодавством.

Хронологічна послідовність, хоч і становить певний ризик, але є доволі надійним інструментом, оскільки часто використовуються декілька скриньок, а бюлетені перемішують. Таким чином цей метод не є повністю самостійним, але може використатися як доповнення двох попередніх.

Найбільш вразливою точкою сучасного діловодства є саме використання контрольних талонів (корінців відриву), оскільки сучасна процедура таємного голосування зосереджена не на відсутності цієї ідентифікації, а на обмеженні доступу до неї, що безумовно несе ризик деанонізації виборця.

1.3. Непрямі способи впливу на результати таємного голосування

Жан-Жак Руссо у своїх працях стверджував, що народ завжди прагне кращого для себе і це прагнення є непідкупним, але прагнення можливо нав'язати або спотворити. Іншою думкою цього ж автора є відсутність волі громадянина, який є членом певного об'єднання, оскільки тоді воля організації стає волею кожного, хто в неї входить. Ознакою волевиявлень він вважав відмінності у вигляді крайнощів, прибравши які ми отримаємо загальну волю. Таким чином ми отримаємо кількість волевиявлень меншу за кількість громадян, оскільки вона дорівнюватиме кількості таких об'єднань [3, с.35-36].

Оскільки колегіальний орган сам по собі є об'єднанням громадян, розглядати дану концепцію доречно у відповідному масштабі, тобто враховуючи поділ на групи всередині організації. До прикладу такими можуть бути два різних відділи, що конкурують за ресурси або внутрішній поділ за принципом «свій-чужий». У такому випадку волевиявлення стає колективним, а не індивідуальним і загальна кількість осіб визначатиме не кількість думок, а баланс сил.

Такий поділ на групи за певними ознаками, який у соціології називають трибалізмом, стає вразливістю колективу. Для маніпулювання таким розколотим «суспільством» достатньо інтегрувати ззовні ідею для ворожнечі та загорнути у неї потрібне інформаційне повідомлення. До прикладу, поширення тези про те, що старше покоління застрягло у своєму часі дозволить легко просунути молодого кандидата – його аудиторія відчуватиме як «свого», навіть не маючи даних про його реальні знання та професійні навички.

Непрямі способи впливу залишаються ефективними навіть із запровадженням новітніх технологій голосування, оскільки ключова проблема полягає не у викривленні результатів або прямому впливі на волевиявлення, а у нав'язуванні потрібної ідеї виборцю.

Жан-Жак Руссо пропонує два шляхи вирішення даної проблеми: ідеалістичний – забезпечення повної відсутності жодних часткових угруповань задля висловлення кожним громадянином виключно власної думки, та прагматичний. Оскільки побудувати суспільство індивідуалістів є неможливою задачею, автор висуває альтернативне рішення – максимальне збільшення таких груп, та попередження виникнення між ними нерівності, а отже й можливості монопольного впливу [3, с.35-36].

У контексті даної роботи це означає, що захиститися від прихованого впливу можливо лише превентивно. Отже завданням документаційного забезпечення є не боротьба з маніпуляціями, а максимально точна та прозора фіксація результатів голосування.

Реалізація цього завдання покладається на алгоритмізацію та стандартизацію ділових процесів лічильної комісії. Формалізація кожного етапу – від верифікації кількості виготовлених бланкових носіїв до детального відображення балансу бюлетенів у підсумкових документах – мінімізує можливості для суб'єктивного трактування чи коригування результатів з боку зацікавлених мікрогруп. Таким чином, хоча діловодні інструменти неспроможні нівелювати психологічний тиск або маніпулятивне формування думок на етапі до засідання, вони виступають формальним процедурним бар'єром проти спроб

викривлення вже фактично вираженої волі колективу під час підрахунку, підписання протоколів та передачі матеріалів на зберігання.

1.4. Еволюція документаційного забезпечення закритих процедур волевиявлення

Історичний розвиток способів фіксації закритих процедур показує, що кожна зміна форми документа була спробою закрити чергову тактичну вразливість системи. Еволюція діловодства у цій сфері рухалася паралельно з розвитком носіїв інформації: від безтекстових матеріальних предметів до суворо уніфікованих паперових бланків та сучасних цифрових реєстрів (рис. 1.1).

Впровадження «Австралійського бюлетеня»: 1856 р.

Перехід від хаотичних рукописних записок до централізовано надрукованих бланкових носіїв однакового розміру та кольору. Поява бюлетеня як самостійного діловодного документа установи.

Європейська кодифікація та захист носія: 1872-1913 рр.

Велика Британія (серійні номери, перфорація, відривні корінці) та Франція (система офіційних виборчих конвертів).

Тоталітарна відомча уніфікація СРСР: XX ст.

Спрощення форми бланка (відмова від серійних корінців на користь суцільного аркуша), але створення жорсткої багаторівневої вертикалі паперових протоколів лічильних комісій.

Цифрова трансформація діловодства: кінець XX-XXI ст.

Трансформація паперового документа в електронний реєстр. Використання сканерів оптичного розпізнавання, локальних електронних систем та дистанційних платформ із криптографічним захистом.

Рисунок 1.1 – Розвиток систем документаційного забезпечення таємного голосування

Аналіз цієї еволюції дозволяє зрозуміти, що сучасні стандарти та вимоги до бланкової продукції не виникли стихійно, а є результатом тривалого історичного відбору, де кожна епоха намагалася розв'язати головне документознавче протиріччя – зберегти повну таємність вибору виборця і водночас надати

суспільству та органам управління матеріальні, захищені від підробки докази легітимності процедури.

1.4.1. Запровадження «Австралійського бюлетеня»

Якщо говорити про впровадження документаційного забезпечення спираючись на доступні нам джерела, то початком цього процесу можна вважати впровадження так званої системи «Австралійського бюлетеня» відповідно до Акта про вибори колонії Вікторія 1856 року [4].

Первинний етап виборчого процесу відбувався відкрито опівдні у визначений виборчим приписом день. Головний виборчий уповноважений (returning officer) публічно зачитував указ та оголошував мету зборів, після чого розпочиналося офіційне висунення кандидатів. У випадку, якщо кількість запропонованих кандидатур не перевищувала кількість вакантних депутатських мандатів від округу, чиновник одразу оголошував їх обраними, вносив дані до підсумкового виборчого протоколу і завершував процес виборів. Якщо ж кандидатів виявлялося більше, проводилося первинне відкрите голосування підняттям рук присутніх громадян окремо за кожну особу. Результат такого візуального підрахунку вважався остаточним лише за умови, що ніхто з присутніх не висунув вимогу щодо проведення повноцінного таємного голосування на дільницях. Право заявити таку вимогу мав або кандидат, який програв під час голосування руками, або група виборців цього округу у кількості не менше шести осіб. Одразу після висунення вимоги про список кандидатів повністю заморожувався: закон забороняв у подальшому вносити до виборчих бюлетенів осіб, які не пройшли процедуру офіційного публічного висунення під час цих зборів [4, § 33].

Наступний етап – безпосередньо таємне балотування. Він вимагав суворого інфраструктурного та діловодного регламенту. Голосування відбувалося у спеціально облаштованій кабінці, в якій було заборонено знаходитися будь-кому крім виборця та виборчого офіцера або його заступника. Технічна особливість

використання бюлетеня полягає в способі його заповнення: потрібно було викреслити тих кандидатів, за яких виборець не хотів віддавати свій голос, а також прослідкувати, щоб бюлетень був негайно складений так, щоб виборчий офіцер не бачив прізвищ у бюлетені, але бачив підпис члена комісії на звороті після чого так само негайно опущений у скриньку. Також у обов'язки офіцера входило слідкувати, щоб виборець не виносив пустий або заповнений бюлетень із собою. Виняток щодо таємності заповнення стосувався лише сліпих або неписьменних громадян: вони були зобов'язані усно повідомити офіцера про свої фізичні обмеження, після чого чиновник мав допомогти їм закреслити відповідні прізвища прямо в кабіні [4, § 33-36].

Для оптимізації логістики та усунення тактичної вразливості у вигляді масових черг закон упровадив просторове шлюзування потоків та індексацію даних. Пропускна спроможність однієї виборчої споруди обмежувалася лімітом до 600 виборців. Приміщення розподілялося на окремі кабінки-відділення, над входом до яких розміщувалися певні діапазони літер алфавіту. Кожен громадянин мав право зайти виключно до того відділення, з літери якого починалося його прізвище, де діловод звіряв його дані із завіреною копією виборчого реєстру [4, § 34]

Особливий інтерес для документознавчого аналізу становить технологія захисту та автентифікації бланка, прописана у параграфах 33-36 Акта 1856 року. Перед видачею документа виборцю, головний виборчий уповноважений або його заступник був зобов'язаний власноруч проставити свій підпис на зворотному боці бланка. Нанесення цього живого реквізиту безпосередньо перед актом волевиявлення перетворювало звичайний тиражований папір на документ суворої звітності. Під час опускання бюлетеня до скриньки виборець мав згорнути його таким чином, щоб текст із кадровим вибором залишався прихованим усередині, а підпис офіцера на звороті – відкритим для візуального контролю. Це дозволяло чиновнику перевірити легітимність носія інформації, не порушуючи таємниці голосування, і повністю блокувало можливість вкидання сторонніх, фальсифікованих або заздалегідь підготовлених за межами дільниці паперів.

1.4.2. Закон про балотування

Наступним етапом розвитку та глобальної кодифікації документаційного забезпечення закритих процедур став британський Закон про балотування 1872 року (The Ballot Act 1872). Переробивши базову модель «Австралійського бюлетеня», метрополія трансформувала локальний електоральний експеримент у сувору, юридично захищену інженерну систему документообігу, яка згодом масштабувалася на всі рівні адміністрування.

Головною відмінністю британського підходу від первинного австралійського прототипу стало вирішення проблеми автентифікації бланка та створення контуру протидії фальсифікаціям. Згідно з Частиною I Закону 1872 року, виборчий бюлетень отримав нову матеріально-структурну форму – він мав відривний корінець із номером, що дублюється на звороті бюлетеня. Таким чином забезпечувалась анонімність із можливістю визначити виборця (наприклад при фальсифікуванні або інших порушеннях).

З позицій формулярного аналізу, структура британського виборчого документа за Законом 1872 року складалася з двох жорстко пов'язаних, але функціонально автономних елементів – корінця та самого бюлетеня. На корінці друкувався унікальний порядковий номер. Точно такий самий номер наносився на зворотний бік офіційного бланка бюлетеня. Технологічний ланцюжок роботи з цим документом на виборчій дільниці поділявся на три етапи:

Етап ідентифікації та видачі. Коли громадянин з'являвся на дільницю, діловод звіряв його особу з виборчим реєстром. Після верифікації службовець брав книгу виборчих бюлетенів і вписував реєстраційний номер цього виборця (з офіційного реєстру) прямо на відривний корінець;

Етап первинної автентифікації. Безпосередньо перед відокремленням бланка, на бюлетень за допомогою спеціального механічного преса-перфоратора (зображення якого можна побачити в додатках закону) наносився унікальний реквізит – офіційна перфораційна мітка, яка пробивала папір наскрізь. Наявність цього реквізиту була головним доказом того, що документ видано легітимно всередині дільниці;

Етап відокремлення та анонімізації. Діловод відривав бюлетень по лінії перфорації, залишаючи корінець у книзі, і видавав бланк виборцю. На самому відірваному бюлетені не було жодних персональних даних виборця – лише перелік кандидатів та прихований на звороті номер. Корінці з прив'язкою «номер бюлетеня = реєстраційний номер особи» негайно запечатувалися в окремий захищений пакет.

Під час підрахунку голосів лічильна комісія оперувала виключно знеособленими бланками, проте, якщо після завершення виборів виникала судова суперечка, підозра у масових фальсифікаціях або факт «вкидання» незаконних носіїв інформації, за рішенням вищого суду запечатані пакети з корінцями розкривалися. Зіставляючи номер на звороті сумнівного бюлетеня з номером на корінці, аудитори могли безпомилково визначити, яка саме особа заповнила цей конкретний бланк, і виявити правопорушника.

Окрім цього, Закон про балотування 1872 року суворо регламентував діловодні процедури фіксації результатів, запровадивши обов'язкове складання підсумкового балансового документа лічильної комісії, відомого як «Звіт про бюлетені».

Запроваджена Законом 1872 року двоконтурна архітектура документаційного забезпечення (розділення ідентифікаційного корінця та анонімного бланка, перфораційне штампування, балансовий облік носіїв) виявилася настільки надійною, що заклала світові стандарти захисту інформації. Елементи цієї британської системи до сьогодні використовуються у класичному виборчому процесі, а логіка розділення реєстраційного контуру та контуру волевиявлення (де зв'язок між особою та її вибором існує лише у зашифрованому/прихованому вигляді на випадок аудиту) стала фундаментальною основою при проектуванні сучасних цифрових систем таємного голосування з використанням КЕП.

1.4.3. Закон про забезпечення таємниці та свободи голосування

Французька модель захисту виборчої документації стала альтернативним і надзвичайно впливовим вектором розвитку діловодства закритих процедур. У той час як англосаксонська модель (Австралія, Велика Британія) намагалася захистити від підробки та деанонімізації безпосередньо сам паперовий бланк бюлетеня через наскрізну нумерацію та відривні корінці, континентальна Європа в особі Франції перенесла контур безпеки на зовнішній матеріальний контейнер (конверт) та ізоляцію фізичного середовища (кабіну).

Правовим фундаментом цієї системи став історичний Закон від 29 липня 1913 року, офіційно опублікований у *Journal officiel de la République française* (JORF) 30 липня 1913 року під назвою: «*Loi du 29 juillet 1913 ayant pour objet d'assurer le secret et la liberté du vote, ainsi que la sincérité des opérations électorales*» (Закон про забезпечення таємниці та свободи голосування, а також доброчесності виборчих операцій).

Для голосування використовувалися виключно непрозорі конверти єдиного зразка, заздалегідь промарковані офіційним штампом адміністрації префектури або субпрефектури. Закон мінімізував ризик зовнішнього втручання, встановлюючи правило, за якого з бланком бюлетеня та виборчим конвертом у межах кабіни-ізолятора безпосередньо контактував лише сам виборець. Контроль з боку виборчої комісії відбувався безпосередньо перед моментом волевиявлення. Головуючий офіцер мав візуально перевірити, що громадянин тримає в руках лише один конверт, при цьому йому категорично заборонялося фізично торкатися цього документа. Виборча урна була обладнана лише одним конструктивним отвором, геометричні параметри якого дозволяли опустити туди одночасно не більше одного конверта. Перед початком голосування скринька замикалася на два конструктивно різні замки, ключі від яких розподілялися між двома незалежними посадовими особами – головою комісії та найстаршим за віком членом комісії. У межах виборчого бюро обов'язково встановлювалася щонайменше одна кабіна-ізолятор на кожні 300 зареєстрованих виборців [6, ст. 4-5].

Використовувались непрозорі конверти єдиного зразка із печаткою адміністрації префектури, що їх видала. При цьому із конвертом та бюлетенем контактує лише сам виборець у кабінці для голосування. Контроль відбувався лише перед вкиданням конверта у скриньку, де головуючий перевіряє, що у виборця лише один конверт не торкаючись його. Скринька закривалась двома різними замками, ключі від яких мали дві різні особи – голова та найстарший за віком член комісії, мала лише один отвір для можливості вкидання одного конверта за раз. Відсутність натовпу тут регулювалась вимогою мати одну кабінку для голосування на не більш як 300 осіб [6, ст. 3, 5].

1.4.4. Радянська модель

Радянська модель адміністрування волевиявлення періоду класичного тоталітаризму (середина XX ст.) репрезентує специфічний тип організації закритих процедур. Аналіз нормативного тексту першоджерела дозволяє реконструювати суворий технологічний та документаційний контур, що поєднував у собі елементи західноєвропейського інженерного захисту із жорсткою радянською бюрократичною вертикаллю обліку.

Юридичною підставою для видачі виборчого комплексу була обов'язкова верифікація громадянина за виборчим списком на основі обмеженого ряду державних документів: паспорта, колгоспної книжки, профспілкового квитка або іншого офіційного посвідчення особи. Після внесення відмітки до реєстру виборець отримував пакет носіїв: «избирательные бюллетени» (у множині) та «конверт установленного образца» (в однині). Використання множини для бюлетенів зумовлено двопалатною структурою Верховної Ради СРСР (Рада Союзу та Рада Національностей), що вимагало одночасного проведення кількох автономних виборчих кампаній. Офіційний конверт при цьому виконував функцію єдиного транспортного контейнера, який консолідував у собі результати кількох процедур волевиявлення для одноразового введення даних у репозиторій (урну) [7, ст. 78].

Для забезпечення конфіденційності модифікації даних у приміщенні дільниці законодавчо виділялася кімната (або кабінети/ширми), присутність у якій будь-кого, окрім самого виборця (включно з членами комісії), категорично заборонялася. Процедура вимагала від виборця запечатати бюлетені в конверт саме всередині цього ізольованого шлюзу перед виходом до залу з виборчими скриньками. Винятком порушення конфіденційності були випадки, коли людина з якихось фізичних причин або власної неграмотності не могла заповнити бюлетень власноруч, для чого запрошувала будь-якого іншого виборця [7, ст. 77-81].

Перед розкриттям безпосередньо вмісту конвертів комісія здійснювала кількісний аудит вилучених із урни запечатаних контейнерів. Їхня кількість звірялася з кількістю осіб, які отримали бланки за списками. Результати цієї первинної верифікації невідкладно заносилися до підсумкового протоколу [7, ст. 86]. Використання бланка невстановленого зразка, подача його без конверта або в конверті невстановленого зразка, а також помилки при заповненні вважалися підставою для визнання бюлетенів недійсними. Будь-які інциденти вирішувалися на місці членами комісії шляхом голосування та обов'язково заносилися до протоколу [7 ст. 90-91].

З позицій класичного документознавства та формулярного аналізу, радянська модель цього періоду запровадила унікальне технологічне рішення – конвертування первинних носіїв інформації. Використання «конверта установленного образца» як обов'язкового проміжного документального контейнера суттєво змінювало класичну схему руху документів лічильної комісії. У західноєвропейських виборчих практиках (зокрема, в австралійській та британській моделях, які ми аналізували у попередніх підрозділах) бюлетень опускався у скриньку у просто вигляді, а його автентифікація забезпечувалася підписом офіцера або перфораційним штампом на самому бланку. Радянська ж модель перенесла захисну функцію з самого тексту бюлетеня на його зовнішню оболонку – конверт.

Проте, детальний документознавчий аналіз статей 86–91 Положення [7] унаочнює наявність специфічного процедурного парадоксу, який відрізняв

радянське адміністративне діловодство від класичного британського. У той час як Закон про балотування 1872 року через систему нумерованих корінців залишав можливість постпроцедурного аудиту та ідентифікації правопорушника, радянська модель класичного тоталітаризму повністю знищувала будь-який зв'язок між реєстраційним контуром (списком громадян з їхніми живими підписами) та контуром волевиявлення. Як тільки конверт без жодних індивідуальних позначок опинявся у скриньці, він ставав абсолютно анонімним. Це створювало тактичну вразливість системи: у разі виявлення розбіжностей між кількістю конвертів та кількістю виборців (наприклад, перевищення кількості носіїв у скриньці), лічильна комісія не мала жодних інструментів для визначення фальсифікатора чи вилучення незаконних примірників. Єдиним нормативним виходом із такої ситуації, зафіксованим у статті 86, було тотальне анулювання результатів на дільниці та призначення повторних виборів.

Окремим аспектом, що вимагає ретельного документознавчого осмислення, є процедура заповнення документів неписьменними або фізично обмеженими громадянами, регламентована статтями 77-81 Положення [7]. На відміну від західних аналогів, де допомогу надавав виключно виборчий офіцер під суворим протокольним наглядом, радянська інструкція дозволяла виборцю залучати «будь-якого іншого виборця» для внесення графічних позначок у бланк безпосередньо всередині ізольованої kabini. З позицій інформаційної безпеки, така норма створювала легальний діловодний коридор для санкціонованого доступу третіх осіб до контуру конфіденційного вибору громадянина. За умов тотальної партійної уніфікації громадського життя, подібна деформація принципу анонімності дозволяла зацікавленим представникам адміністративного апарату або уповноваженим особам зі складу присутніх здійснювати безпосередній візуальний моніторинг за вектором волевиявлення «складних» категорій населення, формально залишаючись у межах регламентованого законом виборчого процесу.

1.4.5. Цифрова трансформація діловодства

Сучасний етап розвитку документаційного забезпечення колегіального управління знаменується переходом від матеріального (паперового) субстрату до цифрових інформаційних систем. Цифрова трансформація кардинально змінює фізичну природу документа: замість уніфікованого паперового бланка суворої звітності об'єктом документознавчого аналізу стає електронний запис – структурований масив даних та пов'язаних із ними метаданих.

Головним технологічним викликом для автоматизованих систем у межах закритих процедур є вирішення фундаментального документознавчого парадоксу: необхідності одночасного гарантування автентичності учасника (верифікація його права голосу) та анонімності його волевиявлення (конфіденційність запису). Якщо в класичних моделях (британській чи радянській) цей баланс утримувався механічним відокремленням талона від бланка або використанням непрозорого конверта, то в цифровому середовищі цей контур безпеки реалізується через криптографічні протоколи розриву зв'язку даних.

Лідером у масштабах запровадження електронних систем голосування на сьогодні є Індія. У країні зі складною соціальною структурою та тривалими ризиками електоральних маніпуляцій, автономні електронні машини (EVM) стали ефективним інструментом захисту від фальсифікацій. Зокрема, кримінальна практика масового «захоплення діляниць» та миттєвого вкидання стосів паперових бюлетенів була нівельована на рівні інженерного обмеження програми: індійські EVM фізично спроможні реєструвати не більше 5 голосів за хвилину. Це позбавляє зловмисників тактичної переваги, адже вимагає тривалого утримання об'єкта під контролем [8].

Оскільки, крім звичайного підпису, для підтвердження дійсності голосів у системі використовуються відбитки великих пальців, право на участь у закритих процедурах отримали навіть неписьменні групи населення, а сфальсифікувати біометричний слід значно складніше, ніж графічний підпис. Крім того, електронна система повністю виключила фактор людської помилки під час

заповнення бланків, що раніше призводило до масового відсіювання «зіпсованих» бюлетенів. Це забезпечило реальне зміцнення правової ваги вразливих верств суспільства та сформувало більш конкурентне управлінське середовище [8].

1.5. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів управління

Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи. Проект плану узгоджується із керівником, при цьому деякі питання можуть бути прибрані або відтерміновані як менш важливі. Також керівник колегіального органу залишає за собою право змінити формулювання питання, остаточно корегувати план [9, с. 40].

Після узгодження проект плану розмножують і роздають для ознайомлення всім зацікавленим організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам. На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється, приймається за основу. Про внесення змін та доповнень, що виникли при обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом план роботи стає обов'язковим для всіх [9, с. 40].

Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Головні управління, управління, відділи, інші служби місцевої державної адміністрації організують свою роботу відповідно до плану, що затверджується їх керівником. Затверджений на місяці або квартал план роботи колегіального органу управління є основою для складання порядку денного [9, с. 40].

Порядок денний складається із питань, які будуть вирішуватися на засіданні, розміщених у порядку їх значущості із зазначенням доповідачів. У випадку прийняття рішення про затвердження документа, що обговорювався на засіданні, він додається до протоколу із вказуванням номеру та дати протоколу, а у самому

протоколі додаються посилання у відповідних пунктах. Головуючий на засіданні та секретар підписують протокол [10, ст. 114, 120-121]

Усім членам комісії та запрошеним, не пізніше як за три дні до засідання, надсилаються повідомлення, які містять: дату, місце проведення засідання, його порядок денний та час проведення [9, с. 40].

В ході проведення кожного засідання обов'язково ведеться протокол, оскільки юридичну силу мають рішення які прийняті на засіданні та внесені у протокол [9, с. 40].

Сам протокол складається із двох частин: вступної та основної. Перша включає в себе список членів колегіального органу та запрошених і відповідно, присутніх. Якщо осіб більше 15, то складається окремий список, який є додатком до протоколу. До першої частини також входить порядок денний засідання [9, с. 40].

Друга частина складається із розділів (ВИСТУПИЛИ, СЛУХАЛИ, ВИРІШИЛИ). В розділі ВИСТУПИЛИ вказують ініціали, прізвище виступаючих і викладають основний зміст виступу, в розділі ПОСТАНОВИЛИ – зміст прийнятих рішень, терміни, особи, що відповідальні за виконання рішення [9, с. 40].

1.5.1. Нормативно-правове регулювання процедури таємного голосування у колегіальних органах управління

Нормативно-правове регулювання процедури таємного голосування поділяється на три рівні: законодавчий, підзаконних актів, установи.

Законодавчий рівень – документи, що визначають статус колегіальних органів управління та перелік питань, які вони зобов'язані вирішувати виключно способом таємного голосування. До таких належать:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII: визначає випадки обов'язкового проведення таємного голосування [1, ст. 35-36; ст. 39-40].

- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР: встановлює загальне правило, що рішення рад приймаються відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, передбачених цим законом [11, ст. 12, 26, 43, 45, 55-56, 59, 72, 79].

- Закон України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 № 2465-ІХ: визначає порядок та спосіб голосування у акціонерних товариствах, вимоги до бюлетенів. При цьому голосування не є таємним, оскільки за відсутності підписів акціонера або його представника бюлетень вважається недійсним [12, ст. 54-56].

Рівень підзаконних актів – деталізація процедури у випадках, коли рішення колегії мають загальнодержавне значення (наприклад, видача дипломів чи звань):

- Постанова про «Деякі питання присудження (позбавлення) наукових ступенів» від 17 листопада 2021р. № 1197 [13] – вказує на обов'язковість таємного голосування членів спеціалізованої вченої ради під час захисту дисертацій. Позитивне рішення приймається, лише якщо «за» проголосувало не менше встановленої законом більшості присутніх.

- Накази Міністерства освіти і науки України, наприклад «Про затвердження порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам» від 14.01.2016 № 13 [14, ч. 1] визначає необхідність проведення таємного голосування для присвоєння вченого звання.

Рівень установи – локальні нормативні акти, що визначають конкретні вимоги до процедури голосування, обов'язків лічильної комісії, структуру Протоколів №1 та №2, хто друкує бюлетені тощо.

До цієї групи належать Статут установи, Регламент діяльності конкретного колегіального органу (наприклад, Вченої ради ЗВО чи сесії міської ради) та внутрішня Інструкція з діловодства. Локальне регулювання деталізує механічні та логістичні аспекти, які не охоплюються вищим законодавством: граничні терміни виготовлення бланкових носіїв, правила опломбування та розкриття скриньок, розподіл ключів між членами комісії, а також порядок видачі та утилізації невикористаних бланків.

Таким чином, багаторівнева система нормативно-правового регулювання в Україні спрямована на створення замкненого правового контуру. Вище

законодавство визначає загальні межі легітимності та перелік обов'язкових закритих процедур, підзаконні акти уніфікують галузеві особливості, а локальні нормативи установи у поєднанні з державними стандартами діловодства забезпечують безпосередній формально-процедурний захист результатів волевиявлення на етапі їх фіксації.

1.5.2. Документаційне забезпечення процедури таємного голосування у колегіальних органах

Головним суб'єктом, що забезпечує процес таємного голосування документально, є лічильна комісія. Її обрання фіксується у протоколі засідання колегіального органу, після чого комісія розпочинає процес окремого власного діловодства.

Первинним документом цього процесу є Протокол №1 засідання лічильної комісії. Цей документ містить у собі чітко зафіксовані: список членів лічильної комісії, розподіл ролей голови та секретаря, затверджується точний текст та форма бюлетеня, прописується точна кількість осіб, що голосують. Результатом підписання цього документу є набуття бланками бюлетенів офіційного статусу.

Протокол №2 є підсумковим документом, який складається наприкінці засідання, коли таємне голосування уже завершилось. По своїй суті він є математичним звітом про кількість та баланс бюлетенів:

- кількість надрукованих бюлетенів;
- кількість виданих на руки (за підписами на корінцях);
- кількість невикористаних;
- скільки виявлено у скриньці після її відкриття;
- кількість тих, які були визнані зіпсованими або недійсними;
- фінальний розподіл голосів.

Головна мета це фінальна фіксація волевиявлення у цифрах, що дозволить прийняти офіційне рішення. Підписуються Протокол №1 та №2 усіма членами комісії, та мають бути обов'язково завірені підписом секретаря [15, п. 5.22].

З точки зору структури та правил оформлення документів, автономний контур діловодства лічильної комісії є унікальним прикладом тимчасового технологічного підконтур у всередині загальної системи діловодства колегіального органу. Лічильна комісія, яка обирається з числа присутніх членів ради, фактично наділяється функціями спеціалізованого реєстраційно-контрольного органу. Життєвий цикл документів цього підконтур розгортається у суворій логічній послідовності, де кожен наступний крок матеріально зумовлений попереднім, а будь-яке відхилення від уніфікованої форми руйнує правове поле засідання.

1.5.3. Архівне зберігання

Основні документи таємного голосування поділяються на дві категорії за строками їх зберігання:

- Документи тривалого або постійного зберігання. До цієї групи належать підсумковий протокол засідання колегіального органу управління, реєстраційні листи присутніх (підтвердження кворуму) та Протоколи №1 і №2 лічильної комісії. Вони підшиваються у єдину справу за поточний рік. Якщо установа відноситься до джерел Національного архівного фонду, ці документи зберігаються постійно. В інших організаціях строк їх зберігання становить 75 років або до моменту ліквідації установи [16];
- Документи тимчасового зберігання. Самі використані паперові бюлетені для таємного голосування, на відміну від лічильних протоколів, не підлягають тривалому архівуванню. Після оголошення результатів лічильна комісія запаковує бюлетені у спеціальні пакети, які опечатуються підписами всіх членів комісії. Ці пакети зберігаються в архіві установи протягом 3 років з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством [16].

Після закінчення трирічного строку зберігання та за умови відсутності судових позовів, внутрішніх або податкових перевірок а самі документи не можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії РФ,

такі документи підлягають повному знищенню. Процедура списання координується постійно діючою експертною комісією установи. За результатами перевірки складається Акт про вилучення документів для знищення, після затвердження якого керівником установи опечатані пакети з бюлетенями утилізуються [17].

За результатами роботи експертної комісії складається Акт про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду. Лише після офіційного затвердження цього акта керівником установи опечатані пакети з бюлетенями підлягають фізичному знищенню, що остаточно завершує життєвий цикл документаційного забезпечення закритої процедури управління [17]. Цей фінальний етап утилізації є критично важливою точкою з позицій інформаційної безпеки, оскільки безповоротне знищення первинних носіїв унеможливує будь-яку деанонімізацію виборців у майбутньому та очищує архівні площі установи від надлишкового паперового масиву.

З точки зору структури та правил оформлення документів, організація процесу експертизи цінності та архівного зберігання матеріалів лічильної комісії вимагає суворого дотримання нормативно-правових актів Міністерства юстиції України (зокрема, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів). Розподіл документів на дві полярні категорії за строками зберігання є класичним інструментом оптимізації архівного фонду установи.

Особливої уваги у сучасному правовому полі України (станом на 2026 рік) набуває процедура експертизи цінності перед списанням. Згадувана у тексті умова щодо неможливості використання документів для відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії РФ, є новим імперативним критерієм для роботи експертних комісій (ЕК) усіх установ та ЗВО. Члени ЕК зобов'язані ретельно перевірити, чи не містять матеріали засідань відомостей про руйнування інфраструктури університету, переміщення матеріальних цінностей чи фіксацію збитків, і лише після цього дати дозвіл на списання.

РОЗДІЛ 2.

АНАЛІЗ СТАНУ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ У ВЧЕНІЙ РАДІ

2.1. Організаційно-правова характеристика діяльності колегіального органу та його документообігу

У системі публічного управління та адміністрування закладів вищої освіти (ЗВО) особливе місце посідає принципове розмежування між одноосібними та колегіальними засадами прийняття рішень. Функціонування вищого колегіального органу управління – Вченої ради університету – є ключовим інструментом реалізації принципу автономії ЗВО, демократизації освітнього процесу та колегіального вирішення стратегічних питань життєдіяльності установи.

Організаційно-правовий статус Вченої ради визначений на загальнодержавному рівні базовим законодавчим актом – Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. Відповідно до частини 1 статті 36 цього Закону, Вчена рада є колегіальним органом управління закладу вищої освіти, який утворюється строком на п'ять років, а її склад затверджується наказом керівника закладу вищої освіти протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу колегіального органу [1, ст. 36].

Аналіз правової природи Вченої ради вказує на те, що цей орган поєднує в собі управлінські, нормотворчі та контрольні функції в межах окремо взятого ЗВО. Нормативне поле діяльності Вченої ради деталізується на локальному рівні через два головні документи установи, а саме: Статут закладу вищої освіти (який розробляється відповідно до вимог статті 32 Закону № 1556-VII та фіксує загальні засади управління) та Положення про Вчену раду закладу вищої освіти (внутрішній нормативний акт, що затверджується конференцією трудового колективу та регламентує чіткий порядок підготовки, проведення засідань і фіксації рішень).

Колегіальний характер діяльності Вченої ради безпосередньо впливає на специфіку її документообігу та систем документаційного забезпечення управління. Оскільки рішення Вченої ради мають імперативний (обов'язковий) характер для всіх структурних підрозділів та посадових осіб установи, процеси їхнього укладання, фіксації та доведення до виконавців потребують суворої технологічної регламентації [1, ст. 36].

Документообіг Вченої ради є спеціалізованою підсистемою загального документообігу ЗВО і включає кілька основних масивів документів. До організаційних документів належать Положення про Вчену раду, положення про постійні або тимчасові комісії Вченої ради та безпосередньо структура самого органу. Планові документи охоплюють річні або семестрові плани роботи Вченої ради, які заздалегідь погоджуються з керівником установи та затверджуються на засіданні. Масив інформаційно-довідкових документів складається з доповідних та службових записок, атестаційних справ здобувачів вчених звань, списків реєстрації присутніх, а також листів явочного листа для фіксації кворуму. Фінальну групу становлять розпорядчі та фіксуючі документи, серед яких виділяють порядки денні засідань, протоколи засідань Вченої ради та рішення Вченої ради, що в подальшому обов'язково вводяться в дію наказами ректора або керівника ЗВО.

Особливе технологічне та юридичне навантаження в документообігу колегіального органу припадає на стадію прийняття рішень шляхом голосування. Залежно від нормативних вимог, голосування може бути відкритим або таємним. Процедура таємного голосування є найбільш складним об'єктом документування, оскільки вимагає одночасного забезпечення двох протилежних умов: повної анонімності волевиявлення учасника (що мінімізує психологічний тиск колективу та дифузію відповідальності) та абсолютної верифікованості й легітимності підсумкових результатів для зовнішнього правового середовища.

Технологія документування цієї процедури та інфраструктура її супроводження (від проєктування бюлетеня до архівного зберігання) виступають матеріальним гарантом правомірності рішень, прийнятих вищим колегіальним органом ЗВО.

З точки зору структури та правил оформлення документів, організаційно-правова архітектура Вченої ради як вищого колегіального вузла управління базується на принципі вертикальної та горизонтальної координації. Вертикальна координація забезпечує суворий нормативний зв'язок між загальнодержавними імперативами та внутрішніми актами ЗВО. Зокрема, компетенція, порядок формування та базові вектори відповідальності Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса дзеркально відображають приписи статті 36 Закону України «Про вищу освіту». Горизонтальна координація, у свою чергу, визначає взаємодію Вченої ради з іншими суб'єктами внутрішнього управління – ректоратом, деканатами факультетів, Наглядовою радою та органами студентського самоврядування.

У межах такої координації рух організаційно-розпорядчої документації розгортається у вигляді циклічного діловодного процесу, який умовно можна розділити на три взаємопов'язані стадії.

Перша стадія (передзасідання) виконує функцію фільтрації та плюзування інформації. Секретаріат Вченої ради здійснює безперервний моніторинг виконання поточних планів роботи та приймає від керівників структурних підрозділів (деканів, завідувачів кафедр, директорів інститутів) проекти рішень та інформаційно-довідкові матеріали. Всі документи, що надходять до цього контуру, підлягають первинній експертизі на відповідність стандартам уніфікації. На основі верифікованих даних укладається проект порядку денного, який узгоджується з головою Вченої ради (ректором) та тиражується серед членів колегії;

Друга стадія (процедурна легітимізація) розгортається безпосередньо під час пленарного засідання. Головним документознавчим завданням тут є матеріальна фіксація юридичних фактів. Початок засідання супроводжується обов'язковим заповненням Листка реєстрації присутніх, що є єдиним документом, який підтверджує наявність законного кворуму (присутність не менше двох третин від списочного складу органу). Хід обговорення фіксується у чорновому протоколі, а закриті процедури (таємне голосування) обслуговуються автономним діловодним підконтуром лічильної комісії, яка за результатами своєї

роботи видає первинні звітні форми – Протокол № 1 та Протокол № 2, що надійно скріплюються живими підписами всіх обраних членів комісії;

Третя стадія (постпроцедурна стабілізація) спрямована на перетворення результатів колегіального волевиявлення на імперативні управлінські акти. Протокол засідання укладається секретарем у чистовому варіанті та підписується разом із головуючим. Проте, згідно з нормами українського освітнього законодавства, рішення Вченої ради ЗВО набувають повної виконавчої сили лише після їх офіційного введення в дію наказами ректора університету. Це створює унікальний юридичний симбіоз, де колегіальне рішення (результат колективного вибору) консервується та транслюється через одноосібний розпорядчий документ керівника установи. Після цього сформована справа заноситься до Номенклатури справ і передається до відомчого архіву.

Суворе нормативне проектування цього тристадійного документообігу дозволяє мінімізувати ризики процедурних порушень. Завдяки лінійній послідовності та взаємозв'язку всіх елементів університет забезпечує повну прозорість публічного адміністрування, створюючи надійне правове підґрунтя для захисту академічних свобод та довготривалого збереження документальної спадщини ЗВО у сучасному цифровому та паперовому просторі.

2.2. Документування підготовчого етапу: формування бази для голосування

Технологічний цикл документаційного забезпечення таємного голосування у Вченій раді факультету (навчально-наукового інституту) Донецького національного університету імені Василя Стуса на підготовчому етапі спрямований на створення інформаційного, кадрового та правового фундаменту для майбутнього волевиявлення. Особливістю цієї стадії є те, що вона забезпечує формування «вхідної» бази даних, яка згодом передається лічильній комісії для оперативного виготовлення бланкової продукції безпосередньо під час засідання. Логістика підготовчого процесу координується вченим секретарем ради і

складається з двох послідовних етапів: документування кадрової основи порядку денного та верифікації фактичного складу присутніх.

Первинним документом, що запускає підготовче діловодство, є Порядок денний засідання Вченої ради. Проект цього документа укладається вченим секретарем на основі річного плану роботи колегіального органу, рішень Вченої ради Університету та офіційних кадрових подань (заяв кандидатів, рішень кафедр, конкурсних справ). Специфіка документування полягає в обов'язковому виділенні та чіткому формулюванні питань, які згідно з нормами чинного законодавства та Статуту ЗВО потребують виключно закритої процедури. У порядку денному, який надсилається членам ради електронними корпоративними каналами зв'язку за кілька днів до засідання, такі пункти маркуються із застосуванням імперативних конструкцій (наприклад: «1. Про обрання на посаду завідувача кафедри... (таємне голосування)»). Це дозволяє сформувати офіційний перелік осіб, які беруть участь у конкурсі. Відповідно до пункту 7.17 Статуту ДонНУ імені Василя Стуса, цей документ виконує ще одну правову функцію – він визначає коло осіб, які категорично не можуть бути обрані до складу лічильної комісії, оскільки «до складу лічильної комісії не можуть входити кандидати»[18].

Другим критично важливим документом підготовчого етапу є Листок видачі бюлетенів, у якому під особистий підпис (за умови надання документу, що посвідчує особу) видається бюлетень, а сам документ підшивається до протоколу лічильної комісії. Саме цей лист, заповнений безпосередньо перед початком зборів, слугує джерелом цифрових даних для реалізації вимог пункту 7.19 Статуту Університету. На основі реєстраційного листа визначається точна кількість присутніх членів Вченої ради факультету. Цей числовий показник є залізобетонним лімітом для лічильної комісії: обсяг виготовлених нею бюлетенів повинен суворо відповідати кількості підписів у явочному листі, що унеможливорює появу неконтрольованого надлишкового тиражу виборчих бланків [18].

Підготовчий етап фінішує в момент оголошення кворуму, затвердження порядку денного та обрання лічильної комісії. На цій стадії вчений секретар

передає новообраній комісії сформовану інформаційну базу: дані про фактичну кількість присутніх членів ради (для визначення точного тиражу виготовлення бланків відповідно до п. 7.19 Статуту), затверджений кадровий перелік кандидатів та підготовлений незаповнений формуляр Листка видачі бюлетенів разом з макетом майбутнього бюлетеня [18]. Цей процес передачі є прикладом міжсистемного шлюзування документаційних потоків, коли управління інформаційними об'єктами переходить від вченого секретаріату до автономного робочого органу лічильної комісії.

Додатковим фактором, що забезпечує інформаційну безпеку на етапі тиражування, є жорсткий контроль за відсутністю технологічного браку, наприклад: непродрукованих символів, змазування фарби або випадкових крапок, що виникають через забруднення барабана копіювального апарата. У діловодній практиці закритих процедур будь-який паперовий носій із подібними візуальними дефектами підлягає негайному видаленню з обігу ще до моменту запуску голосування. Такі дефектні бланки знищуються на місці шляхом подрібнення, а їхня кількість фіксується у робочих записах комісії, що запобігає випадковому потраплянню бракованого носія до рук виборця, де він міг би порушити анонімність голосування через свої унікальні фізичні прикмети.

Узагальнюючи вищевикладене, можна констатувати, що підготовчий етап документаційного забезпечення таємного голосування є не просто первинною технічною стадією, а фундаментальним процесом, який повністю укладає строгі правові, регламентні та кількісні межі для всього подальшого автономного діловодства лічильної комісії. У межах системного підходу до управління ЗВО цей етап постає як складний механізм превентивного контролю, де кожен створений документ виконує роль регулятора управлінських ризиків.

Завдяки раціонально організованому та нормативно вивіреному процесу документування кадрового наповнення порядку денного, а також завдяки ретельній фіксації фактичної присутності членів колегіального органу за допомогою спеціалізованих інструментів обліку, у просторі установи штучно створюється стійкий, закритий інформаційно-документний контур. Таке герметичне інформаційне середовище повністю нівелює можливість виникнення

будь-яких деструктивних факторів, пов'язаних із людським чинником, технічними помилками або умисними маніпуляціями з бланковою продукцією на стадії підрахунку голосів.

Таким чином, технологічно правильне структурування вхідних документаційних потоків на підготовчому етапі виступає базовим матеріальним гарантом, який надійно забезпечує інформаційну безпеку, легітимність, прозорість та повну верифікованість закритих процедур прийняття рішень на рівні вчених рад факультетів та навчально-наукових інститутів Донецького національного університету імені Василя Стуса, перетворюючи паперові носії інформації на залізобетонний юридичний щит для всієї системи колегіального управління закладу вищої освіти.

2.3. Протоколювання роботи лічильної комісії та фіксація результатів

Логічним завершенням підготовчого етапу та водночас точкою безпосереднього розгортання практичної стадії таємного голосування є момент обрання лічильної комісії та передача їй сформованої вченим секретарем інформаційної бази. З цієї хвилини загальний простір засідання Вченої ради факультету підпорядковується суворому алгоритму автономного діловодства, де кожен крок – від вибору керівних осіб комісії до фіксації математичного балансу бюлетенів – потребує окремого правового документування. Саме цей закритий цикл внутрішнього діловодства, його покрокова технологія та особливості укладання звітних форм відповідно до національних стандартів і локальних норм Університету становлять предметне поле наступного аналізу.

Перехід від підготовчих процедур, що реалізуються апаратом вченого секретаря, до безпосередньої фази здійснення волевиявлення на засіданні Вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) Донецького національного університету імені Василя Стуса ознаменовується розгортанням автономного, нормативно ізолюваного та суворо регламентованого технологічного циклу діловодства лічильної комісії. У просторі сучасного документознавства та теорії

публічного адміністрування цей етап розглядається як специфічна локальна система, що володіє ознаками внутрішньої суверенності, оскільки лічильна комісія на час виконання своїх повноважень перетворюється на тимчасовий самоврядний суб'єкт документаційного забезпечення управління. Головною науковою та практичною метою функціонування цієї підсистеми є конвертація фізичних, психомоторних та інтелектуальних дій учасників засідання (членів колегіального органу) у легітимні, матеріально фіксовані діловодні реквізити, які згодом виступатимуть безальтернативним юридичним щитом для ухваленого кадрового чи стратегічного рішення установи.

Правова та технологічна генеза цього процесу чітко детермінована нормами вищого локального нормативно-правового акта ЗВО – Статуту Донецького національного університету імені Василя Стуса. Відповідно до імперативних приписів пункту 7.17 Статуту Університету, безпосередньому початку процедури таємного голосування обов'язково передуює колегіальний акт обрання лічильної комісії. Процес формування цього органу відбувається відкрито шляхом голосування із числа дійсних членів Вченої ради факультету (навчально-наукового інституту). Чисельний склад лічильної комісії є жорстко константним і становить рівно три особи. При цьому діловодна інфраструктура засідання на даному мікроетапі реалізує фундаментальне правове обмеження, зафіксоване у Статуті: «До складу лічильної комісії не можуть входити кандидати». З точки зору документознавчого аналізу ризиків, ця норма блокує виникнення конфлікту інтересів та унеможливорює суб'єктивну деформацію матеріальних результатів підрахунку на стадії верифікації бланкової продукції. Сама дія щодо обрання членів лічильної комісії, із зазначенням їхніх персональних даних (прізвищ, імен, по батькові, вчених статусів), детально фіксується у текстовій частині загального (материнського) протоколу засідання Вченої ради факультету, що ведеться вченим секретарем [18].

Після легітимізації свого статусу, обрана трійка фахівців виокремлюється у самостійний робочий орган і запускає першу стадію внутрішнього діловодства. На основі пункту 7.18 Статуту ДонНУ імені Василя Стуса, лічильна комісія самостійно обирає зі свого складу голову та секретаря. Цей розподіл

функціональних ролей є першим кроком нормативного структурування інформаційного простору комісії. Голова комісії перебирає на себе представницькі, розпорядчі та оголошувальні функції, тоді як на секретаря комісії покладається безпосередній техніко-технологічний обов'язок ведення записів, формування бланків та укладання звітних форм [18].

Результати цього первинного організаційного засідання фіксуються в Протоколі № 1 засідання лічильної комісії, обраної вченою радою факультету (навчально-наукового інституту). Оформлення цього документа є об'єктом сувого нормоконтролю і підпорядковується загальним правилам проектування управлінської документації, що визначені національним стандартом ДСТУ 4163:2020 (зокрема, вимогам пункту 5.22 щодо засвідчення документів колегіальних органів). За своєю структурою Протокол № 1 складається з кількох обов'язкових елементів.

Заголовна частина містить повне найменування закладу вищої освіти, назву факультету, вид документа (ПРОТОКОЛ), порядковий номер (№ 1), дату складання та місце укладання (м. Вінниця). У вступній частині зазначається склад комісії у кількості трьох осіб із перерахуванням їхніх ПІБ, а також підстава створення органу у вигляді посилання на Протокол засідання Вченої ради факультету та номер відповідного пункту порядку денного. Порядок денний засідання комісії традиційно складається з двох пунктів, а саме про обрання голови та секретаря лічильної комісії, а також про затвердження форми чи шаблону бюлетеня для таємного голосування. Текстова частина документа будується за класичною трикомпонентною діловодною схемою «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ» окремо по кожному питанню порядку денного, при цьому у розділі «УХВАЛИЛИ» чітко фіксуються результати внутрішнього одностайного голосування щодо розподілу обов'язків. Оформлення підписів підпорядковане пункту 5.22 ДСТУ 4163:2020, відповідно до якого документ підписують усі три особи, що входять до складу комісії, з обов'язковим зазначенням їхніх специфічних ролей у межах цього органу, як-от Голова лічильної комісії, Секретар лічильної комісії та Член лічильної комісії, де кожен

підпис має містити особистий розчерк та розшифровку із зазначенням ініціалу імені та прізвища.

Наступним масштабним етапом, що вимагає високої технологічної точності, є безпосередня матеріалізація інформаційної бази. Згідно з вимогами пункту 7.19 Статуту Університету, лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів для таємного голосування із внесенням до них усіх кандидатів. Ключовим документознавчим аспектом тут виступає норма, яка стверджує, що тираж виготовлення бланків повинен суворо відповідати кількості присутніх членів вченої ради факультету. Будь-яка поява надлишкових бюлетенів (наприклад, орієнтація на повний обліковий склад ради за штатом, а не на фактично присутніх осіб у залі) трактується як грубе діловодне порушення, що створює загрозу штучного викривлення результатів. Секретар лічильної комісії, використовуючи шаблон, отриманий від вченого секретаря, вносить до текстової зони бюлетеня точні кадрово-біографічні дані кандидатів та запускає процес механічного тиражування (друку) у залі засідань. Для надання паперовим бланкам офіційного статусу документів суворої звітності, кожен виготовлений бюлетень піддається процедурі матеріальної автентифікації – на ньому проставляється відбиток штампа або печатки Вченої ради, а також власноручні підписи всіх трьох членів лічильної комісії.

Процес розподілу та видачі виготовленої бланкової продукції регламентується другою абзацною лінією пункту 7.19 Статуту ДонНУ імені Василя Стуса. Ця процедура є взірцем жорсткого персоніфікованого діловодного контролю. Статут визначає, що кожен бюлетень видається лічильною комісією виключно під особистий підпис члена вченої ради у спеціалізованому документі – Листку видачі бюлетенів. Матеріальною умовою для здійснення цієї дії є обов'язкове пред'явлення учасником засідання документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України, службового посвідчення викладача/співробітника ЗВО) [18]. Цей крок повністю руйнує анонімність на стадії отримання права на голос, забезпечуючи стовідсоткову верифікацію кворуму. Листок видачі бюлетенів ведеться секретарем лічильної комісії у вигляді таблиці, де кожному прізвищу відповідає серія/номер пред'явленого

посвідчення та живий підпис. Статут імперативно вимагає, що після завершення видачі цей Листок видачі бюлетенів із підписами в обов'язковому порядку підшивається до протоколу лічильної комісії, стаючи його невід'ємним додатком та первинним доказом законності процедури.

Для захисту процесу безпосереднього заповнення бюлетенів від факторів зовнішнього моніторингу чи морально-психологічного тиску з боку колег, Статут впроваджує режим просторової ізоляції: під час проведення таємного голосування та подальшого підрахунку голосів у залі засідань мають право перебувати виключно кандидати та безпосередні члени Вченої ради факультету. Усі сторонні особи, технічний персонал, запрошені або аспіранти зобов'язані залишити приміщення, що фіксується у робочих записках. Кожен член ради реалізує своє право особисто, керуючись статутним принципом: «Кожен член вченої ради... може голосувати лише за одного кандидата».

Після того як учасники опустили заповнені паперові носії до опечатаної скриньки, лічильна комісія приступає до найскладнішого аналітичного етапу – розкриття виборчої скриньки, сортування та документознавчої експертизи цінності та автентичності бюлетенів. На цьому етапі комісія виконує функцію суду першої інстанції щодо визначення дійсності кожного бланка. Пункт 7.19 Статуту ДонНУ імені Василя Стуса містить чітку, закриту класифікацію критеріїв, за якими бюлетень визнається недійсним і повністю вилучається з розрахункового кадрового балансу.

По-перше, документ анулюється, якщо позначка проставлена більш як за одного кандидата, оскільки така деформація логічного вибору унеможливорює встановлення справжньої волі учасника через одночасну підтримку взаємовиключних альтернатив.

По-друге, підставою для визнання недійсним є повна відсутність будь-яких позначок, що свідчить про відмову від реалізації права на вибір, тому порожній бланк фіксується як незаповнений і не зараховується на користь жодної з позицій.

По-третє, бюлетень вилучається, якщо зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин, до яких належать механічні пошкодження бланка, наявність сторонніх написів, малюнків чи нецензурних висловлювань, а також

проставлення знака поза межами спеціального операційного квадрата, що викликає двозначність під час візуального зчитування даних.

Усі бюлетені, які підпадають під ці три категорії, відокремлюються від загальної маси, підраховуються окремо та фіксуються у звітності під суворим діловодним маркером «недійсні».

Фінальним аналітичним акордом діяльності робочого органу є складання підсумкового Протоколу № 2 засідання лічильної комісії. Цей документ є математичною та правовою матрицею результатів виборів. Оформлення Протоколу № 2 підпорядковується тим самим вимогам пункту 5.22 ДСТУ 4163:2020, що й Протокол № 1, проте його змістовна частина є значно ширшою та містить жорсткий цифровий баланс.

Секретар комісії вносить до тексту документа комплекс точних кількісних показників, які відображають усі етапи виборчої процедури. Першочергово фіксується загальна кількість членів Вченої ради факультету за штатом та фактична кількість присутніх на засіданні осіб згідно з реєстраційними даними явочного листа. Далі відображаються відомості про баланс бюлетенів, що включають загальну кількість виготовлених лічильною комісією бланкових форм, обсяг виданих членам ради бюлетенів, який має суворо збігатися з кількістю підписів у листку видачі, а також кількість примірників, фактично виявлених у виборчій скриньці після її офіційного розкриття.

На основі проведеної експертизи за пунктом 7.19 Статуту окремо зазначається кількість бюлетенів, визнаних недійсними й вилучених із підрахунку. Фінальний інформаційний блок протоколу містить безпосередні результати таємного волевиявлення, де відображається точна кількість голосів, поданих «ЗА» кожного окремого кандидата, а також сумарні показники за альтернативними маркерами «ПРОТИ» та «УТРИМАВСЯ»

На основі отриманого цифрового результату лічильна комісія здійснює юридичну кваліфікацію правових наслідків засідання, спираючись на критерії успішності виборів, що викладені у Статуті ДонНУ [18, п. 7.21-7.23]. У результатуючій частині Протоколу № 2 комісія чітко прописує один із трьох можливих сценаріїв:

Факт успішного обрання: якщо кандидат набрав більше 50 відсотків голосів від повного складу вченої ради факультету (а не від кількості присутніх, що є критично важливим цензом відповідно до п. 7.21);

Призначення повторного голосування: відповідно до п. 7.22, якщо у процесі брали участь 1 або 2 особи, і жодна не подолати 50-відсотковий бар'єр. Комісія фіксує у протоколі необхідність запуску нового кола діловодства у тому самому порядку;

Оголошення другого туру виборів: на основі п. 7.23, якщо кандидатів було більше двох. У цьому випадку комісія документує у Протоколі № 2 вихід до наступного етапу двох лідерів (або трьох, якщо виникла математична рівність голосів між другим та третім місцем) та прописує запуск повторного тиражування нових бюлетенів.

Відповідно до пункту 7.20 Статуту, після повного завершення підрахунку та підписання Протоколу № 2 усіма трьома членами комісії за стандартом ДСТУ, голова лічильної комісії повертається до загальної зали засідань та офіційно вголос оголошує загальну кількість виданих бюлетенів, кількість недійсних бланків та фінальні результати таємного голосування. Оголошення цих даних є моментом набуття рішенням чинності всередині колегіального органу. Після цього Протокол № 1, Протокол № 2, Листок видачі бюлетенів з живими підписами та самі паперові бюлетені (як дійсні, так і недійсні) передаються вченому секретарю ради. Зміст Протоколу № 2 повністю, слово в слово, переноситься до фінальної частини головного протоколу Вченої ради факультету, завершуючи цим складний, багаторівневий технологічний цикл фіксації результатів колегіального управління.

2.4. Експертиза цінності та організація зберігання документів таємного голосування

Заключним етапом у загальному технологічному циклі документаційного забезпечення таємного голосування у Вченій раді факультету (навчально-

наукового інституту) Донецького національного університету імені Василя Стуса є архівне опрацювання, проведення експертизи цінності та організація надійного зберігання створених документів. З точки зору сучасного документознавства, архівна стадія є логічним продовженням правового захисту рішень колегіального органу. Якщо на етапах підготовки та підрахунку голосів документи виступають як оперативні інструменти управління, то на стадії зберігання вони набувають статусу постійного або тривалого матеріально-юридичного доказу легітимності кадрової та нормативної політики закладу вищої освіти.

Організація цієї стадії базується на загальнодержавній нормативно-правовій базі та локальних нормативних актах університету. Головними архівознавчими орієнтирами тут виступають Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях (затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5) та чинна Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5). На локальному рівні процес регламентується Номенклатурою справ університету та Положенням про архів ДонНУ імені Василя Стуса.

Процедура архівного опрацювання розпочинається безпосередньо після завершення засідання Вченої ради, коли вчений секретар отримує від лічильної комісії весь сформований пакет документів. Цей пакет за своєю структурою є гетерогенним (неоднорідним), оскільки містить як управлінські текстові форми, так і специфічну бланкову продукцію. Відповідно до правил діловодства, вчений секретар здійснює первинне групування документів у справи. При цьому діє жорстке правило розмежування:

Основний протокол засідання Вченої ради разом із порядком денним та додатками (уніфікованими текстами рішень) формує окрему справу вищої категорії цінності.

Матеріали лічильної комісії (Протокол № 1, Протокол № 2 та Листок видачі бюлетенів із живими підписами) підшиваються разом як єдиний, нерозривний документальний комплекс.

Центральною аналітичною дією на цьому етапі є експертиза цінності документів – це всебічне вивчення документів з метою визначення їхнього науково-історичного, правового та практичного значення для встановлення строків їх зберігання та відбору для включення до складу Національного архівного фонду (НАФ). В університеті експертизу цінності здійснює постійно діюча Експертна комісія (ЕК), до складу якої входять провідні фахівці, керівник архіву та вчений секретар.

Експертиза цінності виявляє суттєву нормативну диференціацію щодо строків зберігання різних компонентів виборчого процесу. Відповідно до вимог статті 121 (пункти «а» та «б») Переліку типових документів (Наказ № 578/5), протоколи засідань колегіальних органів управління (Вчених рад), а також матеріали до них (включаючи підсумкові протоколи лічильних комісій та листки видачі бюлетенів) мають такі нормативні строки:

Протоколи Вченої ради університету та матеріали до них: на рівні центрального органу ЗВО зберігаються ПОСТІЙНО і підлягають подальшій передачі до державного архіву.

Протоколи Вчених рад факультетів (інститутів) та матеріали лічильних комісій до них: в умовах ДонНУ імені Василя Стуса зберігаються в архіві установи 10 років (або до ліквідації підрозділу), після чого піддаються повторній експертизі цінності.

Особливим і найбільш дискусійним об'єктом експертизи цінності є фізичні паперові бюлетені (як дійсні, так і недійсні), опущені членами ради до скриньки. У класичній діловодній практиці самі бюлетені не є документами постійного зберігання, оскільки вся сукупна інформація про волевиявлення вже агрегована, верифікована і зафіксована у підписаному Протоколі № 2. Проте, вони виступають як первинні речові докази на випадок виникнення судових спорів, апеляцій з боку кандидатів або внутрішніх перевірок.

Технологія їхнього поточного зберігання в ДонНУ імені Василя Стуса підпорядкована суворому регламенту безпеки. Після оголошення результатів голосування секретар лічильної комісії збирає всі бюлетені, перераховує їх та пакує у спеціальний щільний паперовий конверт (або мішок). Конверт заклеюється, а на лінії склеювання проставляються підписи всіх трьох членів лічильної комісії та відбиток печатки Вченої ради, що унеможливорює несанкціонований доступ або підміну носіїв. Цей конверт зберігається в сейфі вченого секретаря протягом усього строку, відведеного на оскарження результатів виборів (традиційно – до затвердження рішення вищим органом або наказом ректора, але не менше 3-6 місяців), після чого, на підставі рішення ЕК установи, самі бюлетені підлягають вилученню для знищення за актом, тоді як Протокол № 2 із Листком видачі залишається у справі на тривалий строк.

Після завершення календарного (навчального) року вчений секретар здійснює остаточне технічне оформлення справ: нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів, оформлення засвідчувального напису справи та опрацювання у жорстку палітурку. Справи зберігаються за місцем формування (в апараті вченого секретаря факультету) протягом двох років, після чого за описом справ передаються на довготривале зберігання до загальноуніверситетського Архіву ДонНУ імені Василя Стуса. Таким чином, правильна організація експертизи цінності та зберігання документів таємного голосування забезпечує інформаційну безперервність управління ЗВО та створює надійну правову базу для захисту інтересів закладу та його співробітників в історичній перспективі.

РОЗДІЛ 3.

РОЗРОБКА ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ МЕТОДИКИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ

3.1. Уніфікація форм документів для забезпечення легітимності голосування

Важливим вектором модернізації системи документаційного забезпечення колегіального управління в закладі вищої освіти є нормативно-методичне проєктування, уніфікація та стандартизація форм документів, які обслуговують процедуру закритого волевиявлення. У просторі сучасного документознавства уніфікація розглядається не як формальний процес технічного одноманіття, а як цілеспрямований метод знищення управлінських ризиків, оптимізації праці технічних секретарів та превентивного блокування будь-яких векторів загрози легітимності рішень Вченої ради факультету. Оскільки первинні та звітні документи лічильної комісії виступають головним матеріальним свідченням правомірності кадрових конкурсів та присвоєння вчених звань у ДонНУ імені Василя Стуса, їхня архітектура, склад реквізитів та просторове розташування зон повинні суворо підпорядковуватися вимогам національного стандарту ДСТУ 4163:2020.

Аналіз поточної практики, проведений у попередніх розділах дослідження, унаочнив, що деформація або розмивання відповідальності в колегіальних органах часто провокується саме недосконалістю діловодних форм. Якщо документ дозволяє анонімність там, де потрібен строгий облік, або не містить чіткої інструкції з оперування – виникає простір для процедурних помилок, які можуть стати підставою для судового оскарження результатів голосування. Для вирішення цієї проблеми в межах даного дослідження розроблено концепцію створення єдиного уніфікованого комплексу форм документів лічильної комісії, що включає три базові елементи: Уніфіковану форму бюлетеня, Уніфіковану

форму Листка видачі бюлетенів та Уніфіковані форми Протоколів № 1 і № 2 засідання лічильної комісії.

Першим об'єктом нормативного проєктування постає Уніфікована форма бюлетеня для таємного голосування. За канонами формулярного аналізу, бюлетень є первинним інформаційним носієм, який повинен поєднувати абсолютну простоту для сприйняття користувачем із високим рівнем захисту від маніпуляцій. Пропонується закріпити жорстку модульну сітку бланка, розділену на чотири функціональні зони:

Службова заголовна зона: містить повну назву університету та факультету, назву виду документа (БЮЛЕТЕНЬ), дату засідання та обов'язкове поле для автентифікації – трафаретне місце для підписів трьох членів лічильної комісії та відбитка штампа. Проставлення живих підписів членів комісії безпосередньо у цій зоні перед початком виборів перетворює звичайний тиражований папір на документ суворої внутрішньої звітності, унеможливаючи вкидання сторонніх бланків;

Інформаційно-кадрова зона: чітко відображає реквізит «Текст документа» – ПІБ кандидата, посаду чи вчене звання, на яке він претендує. Шрифт та кегль для всіх кандидатів (якщо їх декілька) мають бути абсолютно ідентичними, що нейтралізує непрямі способи візуального впливу на психологію виборця;

Операційна зона (матриця вибору): замість застарілих текстових варіантів пропонується проєктування чітких графічних вікон (квадратів) навпроти позицій «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ»;

Зона інструктажу (роз'яснення): розташовується у нижній частині бланка та містить лаконічний імперативний текст: «Проставте ОДНУ будь-яку позначку (+, X, V) у квадраті навпроти обраного вами рішення. Бюлетень із двома і більше позначками, або без жодної – автоматично визнається недійсним». Наявність такого діловодного інструктажу безпосередньо на носії зводить до нуля відсоток випадково зіпсованих бланків.

Другим елементом комплексу є Уніфікована форма Листка видачі бюлетенів, яка розробляється на заміну хаотично укладеним реєстраційним списком. Оскільки цей документ за Статутом Університету є невід'ємним додатком до

підсумкового звіту комісії, його проектування має забезпечувати швидку верифікацію особи. Нова форма передбачає обов'язкове введення трьох пов'язаних граф у табличній частині: «Прізвище, ініціали члена Вченої ради» > «Назва та номер документа, що посвідчує особу (пред'являється візуально)» > «Особистий підпис члена Вченої ради за отримання бюлетеня». Таке структурування не дозволяє членам лічильної комісії видавати бланки «автоматично» чи «за довірою», змушуючи їх суворо дотримуватися статутного регламенту ідентифікації осіб за паспортами чи службовими посвідченнями.

Особлива увага в процесі нормативного проектування приділена Уніфікованим формам Протоколів № 1 та № 2 засідання лічильної комісії. Головною метою їхньої модернізації є приведення структури у повну відповідність до вимог пункту 5.22 ДСТУ 4163:2020, а також оптимізація текстових блоків для виключення математичних розбіжностей. Проектування Протоколу № 2 (підсумкового) передбачає заміну довільного викладу результатів на жорстку балансову таблицю.

Цифрові показники у тексті протоколу лічильної комісії мають укладатися у строгу логічну та балансову формулу, яка технічно виключає можливість підробки чи помилки при підрахунку голосів. Відповідно до цієї математичної моделі, первинна кількість виготовлених бюлетенів повинна суворо дорівнювати кількості присутніх членів ради, зафіксованих за реєстраційними даними явочного листа. Наступний рівень верифікації інформаційних потоків визначає, що загальна кількість виданих під підпис бюлетенів має точно відповідати сумі кількості бланкових форм, виявлених у виборчій скриньці після її розкриття, та кількості офіційно погашених невикористаних бланків. Фінальний балансовий розрахунок фіксує, що загальний обсяг виявлених у виборчій скриньці бюлетенів утворюється як сума всіх дійсних бюлетенів, розподілених за операційними маркерами «ЗА», «ПРОТИ» та «УТРИМАВСЯ», та примірників, які за результатами експертизи лічильної комісії були визнані недійсними.

Введення такої діловодної матриці у формулярі Протоколу № 2 змушує секретаря лічильної комісії крок за кроком перевіряти математичний баланс виборчої процедури, повністю унеможливаючи ситуації, коли кількість

знайдених у скриньці бланків перевищує кількість виданих під підпис. Зона підписів у обох протоколах проєктується із суворим дотриманням ДСТУ: назви посад (ролей у комісії) розташовуються ліворуч, особисті підписи – посередині, а розшифровки (Ім'я ПРИЗВИЩЕ, наприклад: Василь СТУС) – праворуч, без використання застарілих дужок.

Запровадження розробленого уніфікованого комплексу форм документів на рівні Вчених рад факультетів ДонНУ імені Василя Стуса дозволить повністю перевести документування закритих процедур у площину абсолютного нормативного контролю. Завдяки фіксації строгого складу реквізитів та математичних формул безпосередньо у формулярах документів, мінімізується людський фактор, прискорюється робота лічильної комісії та створюється надійне правове поле, яке гарантує стовідсоткову легітимність та прозорість кожного ухваленого колегіального рішення.

3.2. Алгоритмізація документообігу під час проведення таємного голосування

Оптимізація та підвищення надійності закритих процедур колегіального управління у вищій школі вимагає не лише розробки уніфікованих бланкових форм, а й проєктування чітких, часово та логічно скоординованих маршрутів руху інформаційних потоків. У сучасній теорії документознавства цей процес визначається як алгоритмізація документообігу, що передбачає жорстку фіксацію послідовності операцій, часових регламентів і меж юридичної відповідальності кожного суб'єкта документаційного забезпечення управління (СДУ). Оскільки документообіг лічильної комісії у ДонНУ імені Василя Стуса розгортається в режимі реального часу безпосередньо під час засідання Вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), будь-яка процедурна затримка або хаотичне переміщення носіїв інформації створює вектори загрози для легітимності виборів. Для усунення цих ризиків у межах даного дослідження розроблено покроковий лінійний алгоритм руху документів та верифікації процедурних дій.

Графічно та логічно проєктований порядок документообігу таємного голосування розбивається на три послідовні фази, кожна з яких завершується створенням юридично значущого документального блоку зображеного на рисунку 3.1.

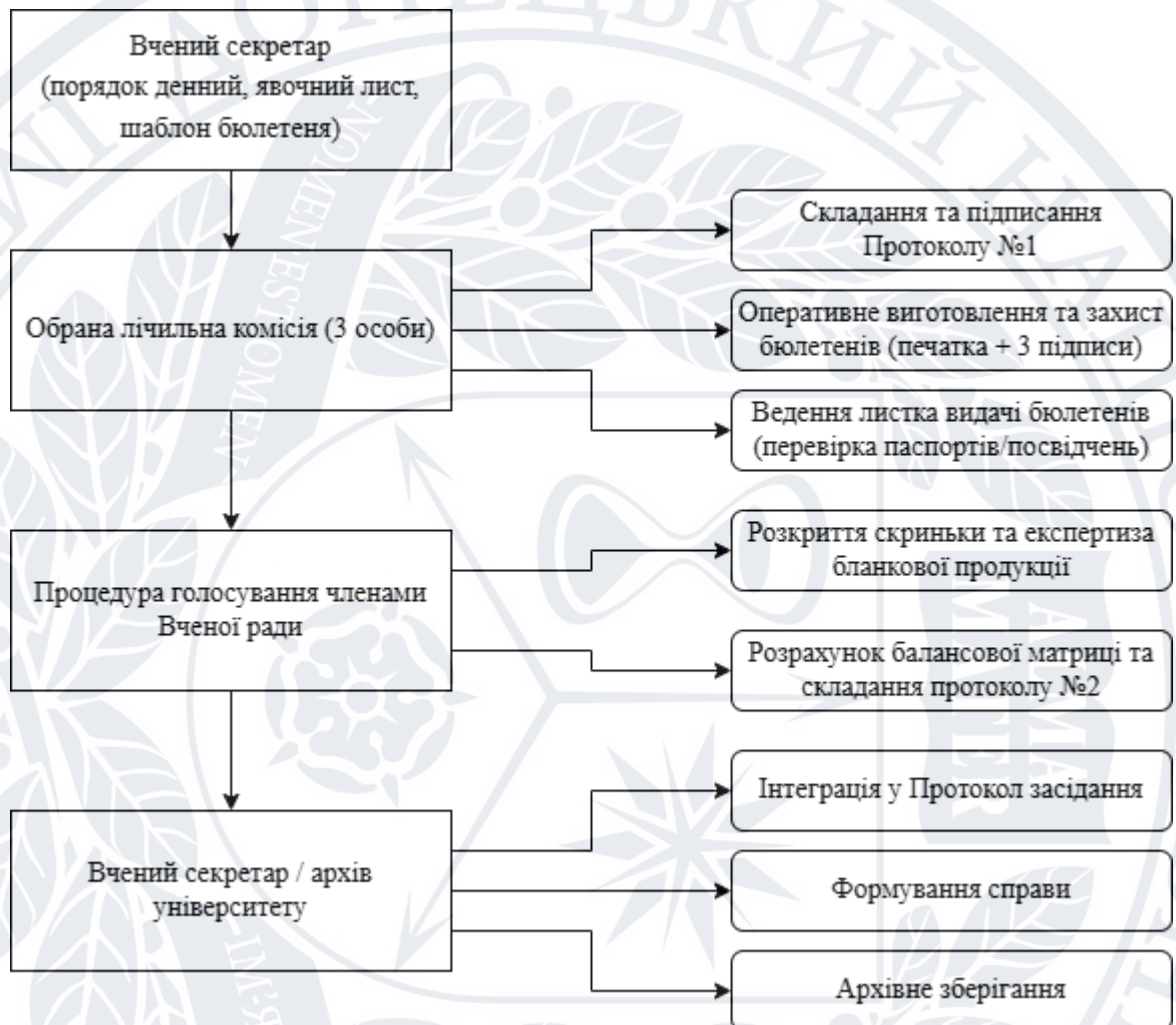


Рисунок 3.1 – Схема документообігу таємного голосування

Точкою входу в алгоритм є завершення підготовчої роботи вченого секретаря та ухвалення Вченою радою відкритого рішення про обрання лічильної комісії у кількості трьох осіб. З цього моменту управління документаційними потоками переходить до секретаря лічильної комісії. Враховуючи специфіку проведення засідань у реальному часі, рекомендований часовий регламент цієї фази є жорстко обмеженим і експертно оцінюється у межах не більше 10–15 хвилин, що зумовлено необхідністю мінімізації процедурних пауз під час роботи колегіального органу.

Протягом цього часового інтервалу лічильна комісія послідовно реалізує комплекс регламентних операцій, спрямованих на організаційно-документаційне забезпечення виборчого процесу. На початковому етапі здійснюється самостійний розподіл ролей у межах колегіального органу шляхом внутрішнього обрання голови та секретаря лічильної комісії. На основі проведеного розподілу обов'язків забезпечується складання, узгодження та підписання Протоколу № 1 засідання лічильної комісії, оформлення якого суворо підпорядковане вимогам національного стандарту ДСТУ 4163:2020. Надалі членами комісії виконується математичний розрахунок точного обсягу тиражування паперових бюлетенів, вихідною базою для якого слугують числові дані явочного листа присутніх на момент закриття реєстрації. Завершальним етапом цього блоку є безпосередній фізичний друк та оперативне виробництво бланкової виборчої продукції з її наступною обов'язковою ручною автентифікацією, що передбачає одночасне нанесення власноручних підписів усіх трьох членів лічильної комісії та відбитка мокрої печатки Вченої ради факультету на кожен примірник бюлетеня.

Наступна фаза є найбільш критичною з точки зору інформаційної безпеки, оскільки тут відбувається безпосередній контакт виборця з первинним документом. Рух документів організовується за строгою замкненою схемою. Член Вченої ради підходить до робочого столу лічильної комісії та пред'являє документ, що посвідчує особу (паспорт або службове посвідчення). Секретар лічильної комісії звіряє дані, вносить відомості до Листка видачі бюлетенів і надає учаснику бланк. Член ради проставляє свій живий підпис у Листку видачі, що є фінальним актом верифікації отримання права на голос. Після цього учасник переміщується до кабінки для голосування та опускає бюлетень у запечатану виборчу скриньку. Будь-яке винесення бюлетеня за межі зали засідань або передача його третім особам за цим алгоритмом заблоковані, оскільки кількість підписів у Листку видачі наприкінці фази повинна чітко збігатися з кількістю паперових носіїв у скриньці.

Після завершення голосування лічильна комісія у присутності кандидатів розкриває скриньку. Секретар комісії здійснює сортування бланків на дійсні та недійсні (керуючись критеріями пункту 7.19 Статуту ДонНУ). На основі

отриманих фізичних даних укладається фінальний звітний документ – Протокол № 2 засідання лічильної комісії. Протокол підписується всіма трьома членами комісії, після чого голова лічильної комісії здійснює реквізит «Оголошення документа», зачитуючи результати вголос для протоколу Вченої ради. На цьому автономний цикл діловодства комісії закривається, а весь документальний масив (Протокол № 1, Протокол № 2, Листок видачі бюлетенів із живими підписами та конверт із запечатаними фізичними бюлетенями) за актом передачі повертається до вченого секретаря факультету для подальшої інтеграції в основну справу засідання та наступної передачі до Архіву університету.

Розроблена схема документообігу дозволяє перетворити розрізнені процедурні кроки на єдину, логічно несуперечливу інженерно-управлінську систему. Фіксація чітких часових меж, графічних маршрутів та обов'язкових точок верифікації документів повністю ліквідує хаос у діловодстві лічильної комісії, значно прискорює процес підрахунку голосів та оформлення підсумкових документів, а також створює прозору нормативну базу, яка виключає будь-які звинувачення у процедурних порушеннях на факультетах Донецького національного університету імені Василя Стуса.

3.3. Обґрунтування вибору програмної платформи та проєктування архітектури системи електронного голосування

Перехід від оптимізації традиційних паперових технологій документообігу лічильної комісії до практичної реалізації безпаперових моделей управління потребує глибокого нормативно-технічного обґрунтування вибору програмного середовища. У просторі сучасного документознавства автоматизація закритих процедур у колегіальних органах закладу вищої освіти не може розглядатися як автономне або ізольоване рішення. Будь-яка новостворена цифрова підсистема повинна органічно інтегруватися в наявну інформаційно-комунікаційну інфраструктуру установи, відповідати загальним стандартам безпеки та не вимагати надмірних фінансових витрат на закупівлю стороннього програмного

забезпечення. Для Донецького національного університету імені Василя Стуса базовим технологічним фундаментом для побудови такої системи виступає розгорнута хмарна екосистема корпоративних сервісів на базі платформи Microsoft 365 (зокрема середовища SharePoint, Microsoft Teams та внутрішньої системи електронного документообігу).

У процесі проєктування архітектури електронного таємного голосування перед розробником постає серйозна інженерно-документознавча проблема, пов'язана з критичним аналізом існуючих стандартних хмарних інструментів опитування. Проведене дослідження показує, що використання базових корпоративних додатків, таких як Microsoft Forms, Google Forms або вбудованих модулів голосування у месенджерах та системах відеоконференцзв'язку (MS Teams / Zoom), є категорично неприпустимим для процедур Вчених рад факультетів. Попри технічну зручність та швидкість розгортання, ці інструменти мають фундаментальний дефект у контексті забезпечення таємності волевиявлення.

По-перше, на рівні бази даних адміністратор системи (або творець форми опитування) завжди має технічну можливість вивантажити повний звіт із метаданими, де конкретний корпоративний логін користувача або його IP-адреса жорстко прив'язані до обраного ним варіанта відповіді. Це повністю руйнує статутний принцип анонімності;

По-друге, вказані системи не володіють інструментами наскрізної юридичної верифікації та не підтримують інтеграцію з державними криптографічними шлюзами для перевірки Кваліфікованих електронних підписів, що робить ухвалені через них рішення юридично нікчемними у разі судового оскарження.

З огляду на це, в межах даного дослідження проєктується архітектура спеціалізованого програмного модуля «е-голосування» Вченої ради, який функціонує як захищена надбудова (плагін) над існуючою СЕД ДонНУ імені Василя Стуса на платформі SharePoint. На відміну від стандартних форм, архітектура цього модуля базується на принципі децентралізації сховищ даних та розподілу інформаційних потоків, що схематично відображено на рисунку 3.2.



Рисунок 3.2 – Модель програми таємного голосування

Запропонована двоконтурна модель передбачає, що система одночасно оперує двома ізольованими базами даних, які фізично не можуть бути об'єднані жодним користувачем, включаючи системного адміністратора університету:

- Доступна база даних (контур реєстрації) відповідає за фіксацію юридичного факту участі особи у засіданні. Вона взаємодіє з модулем КЕП, перевіряє сертифікат підпису члена Вченої ради, робить відмітку про те, що даний викладач реалізував своє право, та автоматично заповнює реквізити електронного Листка видачі бюлетенів відповідно до ДСТУ 4163:2020. Після того, як користувач отримав доступ до голосування, цей контур повністю блокує можливість повторного входу, що унеможливорює подвійне голосування;
- Шифрована база даних (контур волевиявлення) є абсолютно анонімною, герметичною та зашифрованою. Сюди з контуру реєстрації надходить лише знеособлений імпульс (цифровий жетон), який дозволяє відкрити вікно вибору. Сама база даних фіксує виключно сухі математичні показники (наприклад, додає +1 до позиції «ЗА» або «ПРОТИ» конкретного кандидата). Жодні відомості про час відправки пакета, характеристики комп'ютера чи ідентифікатори КЕП виборця у цю базу не записуються.

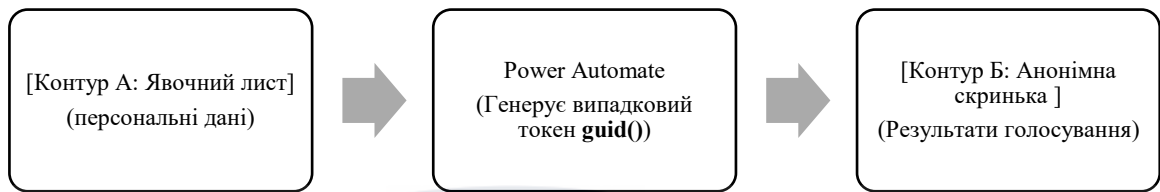


Рисунок 3.3 – Схема інженерного розриву інформаційних потоків між верифікаційним та анонімним контурами

На рисунку 3.3 зображено детальну схему організації руху даних у SharePoint:

- Блок 1: контур А містить вхідні дані кожного учасника голосування (обліковий запис, електронний підпис КЕП, відмітка про отримання бюлетеня);
- Блок 2: хмарний центр автоматизації перехоплює подію *When an item is created* у контурі А, генерація випадкового ідентифікатора за викликом функції *guid()* та перевірка застосування бюлетеня для уникнення повторного голосування;
- Блок 3: контур Б є стерильним репозиторієм, який не успадковує права контуру А. Доступ до нього має виключно скрипт. Навіть у випадку несанкціонованого доступу до контуру, зломисник бачить тільки деанонімізовані випадкові ідентифікатори.

Проектування такої архітектури на базі існуючої платформи SharePoint дозволяє університету розгорнути систему без капітальних інвестицій у нове апаратне забезпечення. Програмний модуль використовує готові хмарні потужності ЗВО, гарантує швидкість відгуку інтерфейсу та забезпечує повну сумісність із будь-якими пристроями членів Вченої ради (ноутбуками, планшетами чи смартфонами), перетворюючи процедуру голосування на повністю захищений, легітимний та технологічно досконалий управлінський процес у межах закладу вищої освіти.

Розгортання проєктованого програмного модуля «Е-Голосування Вченої Ради» на базі інфраструктури Microsoft SharePoint дозволяє повністю модернізувати не лише етап збору та обробки первинних даних, а й кардинально змінити підходи до довготривалого зберігання та експертизи цінності

електронних управлінських носіїв інформації, завершуючи формування цілісного безпаперового середовища установи.

Впровадження автоматизованого криптографічного контуру докорінно переформатовує фінальну стадію діловодства, яку ми аналізували у паперовому еквіваленті. Оскільки звітні форми (Протокол № 1 та Протокол № 2 засідання лічильної комісії, а також електронний Листок видачі бюлетенів) створюються безпосередньо всередині платформи SharePoint за уніфікованими шаблонами ДСТУ 4163:2020, вони миттєво набувають статусу офіційних електронних документів. Процедура накладання КЕП усіма трьома членами лічильної комісії безпосередньо у вікні інтерфейсу автоматично верифікує файл підсумкового протоколу, присвоюючи йому унікальний реєстраційний індекс та часову мітку. Це повністю ліквідує часовий розрив між завершенням голосування та юридичною легітимізацією його результатів.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі здійснено комплексне документознавче дослідження теоретичних та прикладних аспектів документаційного забезпечення закритих процедур управління в ЗВО, за результатами якого сформульовано такі висновки:

Історичний аналіз еволюції закритих процедур волевиявлення (від Австралійського бюлетеня 1856 р. та Британського Акта 1872 р. до сучасних електронних систем EVM) довів послідовний перехід від хаотичних локальних практик до суворо стандартизованих інженерно-документних систем, де захисна функція трансформувалася від просторового шлюзування паперових носіїв до превентивного програмно-апаратного блокування зловживань.

Організаційно-правовий статус Вченої ради як вищого колегіального органу управління зумовлює рух її документів за чіткою тристадійній схемою: передзасіданнява підготовка (нормативна стабілізація вхідних даних), безпосередня процедурна легітимізація (фіксація кворуму та голосування) та постпроцедурна стабілізація, під час якої колегіальні рішення набувають імперативної сили шляхом їх введення в дію одноосібними наказами ректора.

На основі аналізу діловодної практики ДонНУ імені Василя Стуса доведено, що підготовчий та процедурний етапи голосування формують герметичний інформаційно-документний контур. Звітні форми лічильної комісії діють як аналітично-балансові відомості, а етап архівної утилізації забезпечує правове закриття життєвого циклу інформації. Обґрунтовано методику цифрової трансформації колегіального управління на базі платформи Microsoft SharePoint, яка розв'язує фундаментальний парадокс таємного голосування із застосуванням КЕП. Модель базується на архітектурному розриві інформаційних потоків між контуром авторизації (де фіксується право голосу через КЕП) та контуром анонімного волевиявлення (де автоматично знищуються персональні метадані виборця). Це дозволяє повністю ліквідувати паперовий субстрат, виключити людський фактор і забезпечити абсолютну легітимність рішень у єдиному цифровому просторі ЗВО.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII : станом на 11 берез. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

2. Положення про колегію. Відділ освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради - вітаємо на офіційному веб-сайті. URL: <https://volg-osvita.gov.ua/polozhennya-pro-kolegiyu-11-52-45-21-02-2020/> (дата звернення: 25.05.2026).

3. Руссо Ж.-Ж. Про суспільну угоду, або Принципи політичного права / Ж.-Ж. Руссо ; уклад., пер. з франц., заключ. ст., комент. та довід. матеріали О. І. Хоми. – Київ : Port-Royal, 2001. 349 с. (Серія «Філософські першоджерела»);

4. An Act to provide for the Election of Members to serve in the Legislative Council and Legislative Assembly of Victoria respectively : (Assented to 19th March, 1856) / Victoria. Legislative Council. – Melbourne : Government Printer, 1856. – No. XII. Anno Decimo Nono Victoriae Reginae. 12 p.

5. Stephen H. A Handbook of the Law Relating to the Management of Parliamentary, Municipal and County Council Elections / Henry Stephen. 2nd ed. London : Waterlow and Sons Limited, 1888. – 236 p.

6. Gallica. Vérification de sécurité. Page d'accueil. URL: <https://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k6360764x/texteBrut> (дата звернення: 25.05.2026).

7. Положение о выборах в Верховный Совет СССР. За большевистские темпы. 16 июля 1937. URL: https://elbib.nbchr.ru/lib_files/0/zabo/zabo_0_1937058.pdf (дата звернення: 25.05.2026).

8. How electronic voting machines have improved India's democracy | Brookings. Brookings. URL: <https://www.brookings.edu/articles/how-electronic-voting-machines-have-improved-indias-democracy/> (дата звернення: 25.05.2026).

9. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого само-врядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

10. Деякі питання документування управлінської діяльності. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n593> (дата звернення: 25.05.2026).

11. Про місцеве самоврядування в Україні. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

12. Про акціонерні товариства. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

13. Деякі питання присудження (позбавлення) наукових ступенів. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1197-2021-п> (дата звернення: 25.05.2026).

14. Про затвердження Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0183-16#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

15. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

16. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

17. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Офіційний вебпортал парламенту

України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 25.05.2026).

18. Статут ДонНУ імені Василя Стуса. Google Docs. URL: <https://drive.google.com/file/d/1QJhar8Bvk5HZHNB5DnFDdmvrqfLFKyPp/view> (дата звернення: 25.05.2026).

