

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: «Інформаційні системи управління документами у державних
установах»
на здобуття освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа
освітньо-професійної програми Документознавство та інформаційна
діяльність

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело*

(підпис)

Руслана ПОСОХОВА

Виконав:

здобувач вищої освіти
гр. ДЗД-41

Руслана ПОСОХОВА

Керівник:

кандидат філологічних
наук, доцент,
завідувач кафедри
документознавства та
інформаційної
діяльності

Тетяна СИДОРЕНКО

Рецензент:

кандидат психологічних
наук, доцент

Ольга ІГНАТЕНКО

Київ 2025
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти бакалавр
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

_____ Тетяна СИДОРЕНКО
« _____ » _____ 2025р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Посохової Руслани

1. Тема кваліфікаційної роботи: Інформаційні системи управління документами у державних установах

керівник кваліфікаційної роботи канд. філол. наук, доцент СИДОРЕНКО Т.М. затверджено наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «27» лютого 2025 р. № 36

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи

Мета дослідження: полягає наданні характеристики сучасних інформаційних систем в державних установах шляхом опрацювання проблематики запровадження електронного документообігу та характеристика документообігу в цілому в Україні з урахуванням сучасних реалій

Об'єктом дослідження є роль інформаційних систем в органах державного управління, щодо документообігу.

Предметом дослідження є значення електронного документообігу, сучасних технологій створення документів та їх впровадження в управлінській системі.

4. Перелік питань, які потрібно розробити:

1. Засади адміністрування документами.

2. Сучасні українські системи електронного документообігу.

3. Напрямки розвитку систем електронного документообігу та подолання проблематики.

5. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація, 9 рисунків, 1 таблиця.

6. Дата видачі завдання «26» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2024	Виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	26.09.2024	Виконано
3	Підготовка 1 розділу	07.01.2025	Виконано
4	Підготовка 2 розділу	22.04.2025	Виконано
5	Підготовка 3 розділу	01.05.2025	Виконано
6	Висновки	09.05.2025	Виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.05.2025	Виконано
8	Написання відгуку науковим керівником	14.05.2025	Виконано
9	Оформлення й представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.05.2025	Виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2025	Виконано
11	Попередній захист роботи	26.05.2025	Виконано
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	20.06.2025	Виконано

Здобувач вищої освіти

(підпис)

Руслана ПОСОХОВА

Керівник

кваліфікаційної роботи

(підпис)

Тетяна СИДОРЕНКО

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел.

Тема дослідження: Інформаційні системи управління документами в органах державної влади.

Мета дослідження полягає наданні характеристики сучасних інформаційних систем в державних установах шляхом опрацювання проблематики запровадження електронного документообігу та характеристика документообігу в цілому в Україні з урахуванням сучасних реалій

Об'єкт дослідження: роль інформаційних систем в органах державного управління, щодо документообігу.

Предмет дослідження: значення електронного документообігу, сучасних технологій створення документів та їх впровадження в управлінській системі.

Короткий зміст роботи: Опрацьовано впровадження електронного документообігу, що впливає на формування галузі документознавства в цілому. Задля досягнення поставлених завдань в дослідженні було охарактеризовано критеріїв ефективності впровадження органами управління різного виду програмного забезпечення. В даному дослідженні, висвітлено характерні вимоги, як до структурованості документу так і його змісту, для зручності опрацювання електронними системами, що затверджуються на законодавчому рівні, шляхом впровадження нових вимог та державних стандартів. Проведення даного дослідження на тему інформаційних систем управління документами у державних установах висвітлює проблематику впровадження в сучасних українських реаліях та ймовірні шляхи вирішення. На прикладі Коростишівської міської ради представлено процес впровадження АСКОД.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: документообіг, органи державного управління, документознавство, електронний документообіг, діджиталізація, електронні системи.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ЗАСАДИ АДМІНІСТРУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ.....	10
1.1 Поняття та суть адміністрування документообігу в Україні.....	10
1.2 Аналіз інформаційних систем в органах державної влади: види, роль, функції.....	13
1.3 Законодавче регулювання питання електронного документообігу	16
1.4 Іноземний досвід використання автоматизованої системи документообігу	19
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНІ УКРАЇНСЬКІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	21
2.1 Поширені інформаційні системи в органах державної влади.....	21
2.2 Переваги, недоліки та проблематика застосування системи управління документами в державних структурах	28
2.3 Впровадження систем електронного документообігу в органах управління на прикладі Коростишівської міської ради	30
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ПОДОЛАННЯ ПРОБЛЕМАТИКИ.....	32
3.1 Тенденції розвитку сучасних електронних систем	32
3.2 Шляхи подолання проблематики впровадження електронних систем документообігу	34
3.3 Зберігання електронних документів в Україні.....	36
ВИСНОВКИ	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	43

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Світ не стоїть на місці, кожного дня ми спостерігаємо все нові і нові технології, які спрощують повсякденне життя українців.

З огляду на минулі часи, коли наші пращури спочатку передавали важливі відомості шляхом розпалювання багаття, потім використовували папірус для написання важливих нотаток, ми наразі займаємо найвищий щабель розвитку. Передаємо свої думки шляхом диктування тексту, який пише за нас програма, Маємо можливість за декілька секунд відправити в інший кінець планети документи, запросити пораду щодо оформлення тексту в штучного інтелекту. Людство еволюціонувало, а разом із ним і всі галузі, зокрема і галузь документообігу.

Згадаймо, до прикладу, друкарські машинки, які використовувались всіма органами державної влади в Україні. Створення документу на них вимагало чималих зусиль. На зміну друкарськими машинкам в 2000-х роках прийшли перші комп'ютери. Освоєння програмного забезпечення, до прикладу, текстового редактору WORD зайняло багато часу, проте вже у 2002 було впроваджено так звану програму «Електронна Україна», яка має на меті створення відкритого інформаційного та електронного документообігу.

Отже, галузь документообігу з моменту свого першого прояву зазнала суттєвого розвитку. Україна-одна з провідних діджиталізованих країн. Державний апарат не тільки створює електронну систему документообігу для громадян, а в першу чергу розвиває галузь на державному рівні.

Наразі задача галузі — це систематизація документообігу та його структурування в органах державної влади. Формуванні «політики» належного оформлення документів, затвердження нормативно-правових акті задає тенденцію ведення документів державного зразка. Держава створює вимоги, які мають бути дотримані всіма установами, управліннями, підприємствами та товариствами.

Таким чином, можна сказати, що державні органи управління в сфері документообігу – це приклад для наслідування.

Проте, європейська інтеграція України, призвела до реформи державного апарату, до введення механізму електронного документообігу, до вимог написання документу. До прикладу, останнє нововведення – написання прізвища керівника підприємства великими літерами.

Не можна залишити поза увагою, той факт, що перехід від паперових документів та паперових архівів до повного електронного документообігу суттєво вплинув на працівників органів державного управління. Першочергова проблема, яка виникла, це системне забезпечення та його опанування, неналежна робота серверів, а в умовах збройної агресії РФ – постійні кібератаки.

Проте, не дивлячись на всі минулі та теперішні проблеми, документообіг в системі управління державного апарату має належний стан і дає можливість отримання держаних послуг.

Щодо самої суті поняття документація, слід звернути увагу, що до окремої категорії документів має бути окреме оформлення. Наприклад, кадрова документація, має містити рядові ознаки, бути належним чином структурованою та правильно оформленою, адже неправильно оформлений наказ про прийняття на роботу може коштувати особі її трудового стажу. Тендерна, звітна, юридична, бухгалтерська, всі ці категорії документації мають окремі вимоги з оформлення. Працівники державного апарату неухильно дотримуються правил діловодства.

Отже, документ в органах державного управління має суттєві вимоги до оформлення. Завантаження документа в електронну систему повинно супроводжуватися якісною складовою написання, адже правильне оформлення дає можливість легко знаходити потрібні документи в системах.

Відповідно до вище викладеного матеріалу, варто відзначити, що реформування в органах державного управління шляхом інтеграції норм

європейського законодавства суттєво поліпшує роботу електронного документообігу в українській державі та підіймає на ще один щабель розвитку.

В даній дипломній роботі представлено дослідження діджиталізації документообігу в українських органах влади виявлення проблематики, а також аналіз шляхів вирішення.

Теоретична база дослідження: Українські та зарубіжні вчені, такі як Н. Кушнарєнко, Т. Колеснікова, М. Кулеш, О. Сушко, та інші в своїх наукових працях встановлюють, що державна влада - це одна з гілок влади, яка потребує обов'язкового впровадження електронного документообігу. З аналізу праць вчених, можна зробити висновки, що саме публічні органи влади повинні вдосконалити свою автоматизовану систему задля прозорості та публічності.

Мета дослідження полягає наданні характеристики сучасних інформаційних систем в державних установах шляхом опрацювання проблематики запровадження електронного документообігу та характеристика документообігу в цілому в Україні з урахуванням сучасних реалій.

Завдання дослідження:

- аналіз сучасного стану галузі документознавства;
- аналіз українського законодавства, що запровадження інформаційних систем в апараті управління;
- виявлення проблематики застосування та впровадження електронних систем в Україні;
- виокремити суттєві проблеми впровадження електронного документообігу на сучасному та прогалини законодавства;
- характеристика державних стандартів до електронних документів.

Об'єкт дослідження: роль інформаційних систем в органах державного управління, щодо документообігу.

Предмет дослідження: значення електронного документообігу, сучасних технологій створення документів та їх впровадження в управлінській системі.

Методи дослідження: історичний, порівняльний, метод вивчення та аналізу, метод прогнозування, метод проведення аналогій.

Наукова новизна дослідження полягає у тому, що було запропоновано інструментарій управління інформаційним забезпеченням діяльності в державних органах.

Практична значущість: Розроблені рекомендації та пропозиції можуть бути передані на розгляд керівникам служби державного апарату з метою застосування в електронній діяльності органів державної влади.

Структура дослідження: вступ, трьох розділів, висновків та списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1. ЗАСАДИ АДМІСТРУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ

1.1 Поняття та суть адміністрування документообігу в Україні

Згідно ч.1 ст.1 Закону України «Про інформацію» документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі. Документи державного зразка мають важливе значення, тому що документи які створюються органами управління є фіксацію їх владних повноважень. Тому, виникає потреба їх належного зберігання. Паперова версія державного документа не завжди може гарантувати цілісне збереження та відтворення у часі. Тому, держава прийняла рішення запроваджувати електронний документообіг.

Згідно з ст.9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів[2].

Відповідно до Енциклопедичного словнику з державного управління, електронний документообіг – це інформаційна технологія, яка забезпечує життєвий цикл електронного документу.

В Енциклопедії державного управління «електронний документообіг» – це комплекс заходів з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Органи державної влади України поділяються на:

- органи виконавчої влади;
- органи законодавчої влади;
- органи судової влади.

До цього переліку, слід ще додати, силові органи виконавчої влади – це прокуратура, поліція, збройні сили та ін. І всі ці органи потребують – документообігу в електронному прояві.

Зазначимо, що створення документи в органах держави має певні критерії, які повинні бути дотримані в обов'язковому порядку. Виокремимо основні етапи, які проходить документ:

Аналіз документу:

- визначення мети;
- визначення інформації;
- визначення потреби погодження;

Написання тексту документу:

- складання проєкту тексту;
- дотримання стандартів ділового стилю;
- оформлення згідно ДСТУ;

Узгодження тексту написаного документу:

- внутрішня перевірка тексту;
- візування уповноваженою особою;

Реєстрація документи в електронній системі:

- внесення вихідного номеру;
- дати написання документу;
- класифікаційного індексу;

Надсилання документу:

- документ надсилається адресату або запитувачу;
- документ надсилається виконавця для внутрішнього користування.

Отже, процес управління документами включає п'ять етапів, жоден з яких не може бути пропущений, тому що руйнується загальна структура документу державного зразка.

Варто звернути увагу, що українська держава є провідною в сфері інформатизації та діджиталізації. Саме тому впровадження поняття електронного управління документами в державних органах та закріплення в нормативно-правових актах є пріоритетною ціллю державного апарату.

Взяти до прикладу, Адміністрацію Президента України, за даними аналізу в ній зареєстровано більше 92 тисяч вхідних документів, та працюють понад 527 користувачів з них 428 співробітників Адміністрації.

Електронна система документообігу передбачає на меті збір, обробку, аналіз, доступність, надійність зберігання, відтворення через часовий проміжок та ряд інших переваг, які дають можливість належного контролю та звітності.

В нашій країні, державний документообіг характеризується певною складністю. Вище вказувалось про те, що створення документи має п'ять етапів, але мова зазначалась про один документа, а документообіг поняття множинне, тому наведено особливості управління документами в держаних органах:

- мають охоплюватися дві версії документа, як паперова так і електронна, тобто створити лише один із видів не можливо;
- документи повинні бути прозорими та відкрити;
- суворе зберігання впродовж терміну, до прикладу трудові накази 75 років;
- відсутність єдиного кодифікованого акту, який охоплював всі нормативно-правові вимоги до даного виду документообігу.

В підсумках, до даного підрозділу: процес створення документу складний, а документу, що підтверджує владні повноваження, окрім специфіки написання потребує ще належного оформлення, зберігання, реєстрування, аналізування, архівування.

Державна політика спрямована на впровадження електронних інформаційних систем і наразі має суттєві успіхи в даному питанні, проте наша суб'єктивна думка, паперові версії документів будуть ще не один десяток років актуальними. Тому що, на відміну від приватних структур, які швидко адаптуються під мінливі умови праці, для держави важливо пройти всі встановлені нормативні вимоги до процедур документообігу та діловодства в цілому.

В реаліях сьогодення, і паперові, і електронні документи можуть бути втрачені як в приватній сфері так і в апараті держави. Збереження документів на двох носіях, паперовому та електронному, може гарантувати його наявність в одному з вище вказаних видів.

1.2 Аналіз інформаційних систем в органах державної влади: види, роль, функції.

Для визначення поняття інформаційних систем управління документами в Україні, слід звернутися до нормативно-правових актів.

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передання на архівне зберігання затверджений наказом Міністерства юстиції України №1886/5 від 11.11.2024 року закріплю наступне визначення: **«інформаційна автоматизована система - організаційно-технічна система, у якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів, інформаційний об'єкт електронного документообігу - електронні документи, електронні повідомлення, реквізити та документи в електронній формі»**

Тобто, електронні системи – це комплексні технічні програми, які забезпечують цифрову трансформації управлінням документообігу[8].

Початкова стадія введення інформаційних систем була тяжким етапом в роботі державного управління. Варто відмітити, що до розробки спеціальних систем, деяким апаратам державного управління доводилося друкувати документи, підписувати вручну, сканувати і додавати в програму. Але, як відомо, все змінюється і покращується, тому і програми здійснили шалений розвиток. На сьогодні, прояв людського фактору на інформаційні системи управління документи в рази зменшується.

Отже, визначимо основні функції систем електронного документообігу:

- *аналітична функція-опрацювання даних в великих кількостях;*
- *функція належного зберігання – збереження даних в архівах протягом довгого періоду без втрати загального вигляду документів;*
- *функція автоматизації;*

- функції захисту інформації, тут варто відмітити, що є ризик потрапляння інформації до рук кіберзлочинців;
- імпорт та експорт документів;
- відстеження етапів обробки документу;
- дистанційне надання документа на погодження;
- об'єднання з іншими серверами та реєстрам;
- спрощення процедури прийняття рішень;
- забезпечення внутрішньовідомчої взаємодії;
- посилення виконавської дисципліни;
- скорочення кількості помилок при написанні документу.

Охарактеризувавши функції інформаційних систем електронного документообігу, не можна залишити поза увагу класифікацію за рядом родових ознак, що дають можливість використовувати, ті чи інші, системи в правильних структурах:

Таблиця 1.1

Характеристика типів електронних систем

№ п/п	Тип системи	Сфера застосування	Основне наповнення	Користувачі	Приклади систем
1	Універсальні	Адаптація під різні організації та їх потреби	Шаблони документів та інтеграція з цифровим підписом	Бюджетні установи, державні органи влади	АСКОД Діловод
2	Корпоративні	Внутрішній документообіг установ, підприємств, організацій	Створення, реєстрація, контроль, маршрутизація	Державні органи влади	М.Е.Дос Megapolis.net

3	Галузеві	Розроблені для певний структур	Реєстрація та опрацювання документів	Освіта, медицина, судочинство	ЄДЕБЕО ЕСІЕС
---	----------	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-----------------

Продовження таблиці 1.1

Характеристика типів електронних систем

4	Електронне самоврядування	Сервіси для громадян	Запити від громадян та бізнесу на видачі окремих документів державного зразкам	ЦНАП	ДІА
5	Хмарні системи	Онлайн системи розроблені для зберігання документів	Зберігання документів написаних користувачем	Для громадян, бізнесу, працівників державного апарату	Google Workplace
6	Локальні системи	Інстальовані системи на комп'ютери користувачів	Доступ до документів при відсутності інтернету	Приватні користувачі	1С

Рис.1.1. Структура таблиці

Аналізуючи тему інформаційних систем управління документами, не можна залишити поза увагу поняття – **електронного цифрового підпису (ЕЦП)**.

Звернімось, до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», в редакції №2801-IX від 01.12.2022 року: Електронний підпис - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис. Для виготовлення електронного підпису уповноважені особи звертаються до Акредитованого Центру Сертифікації Ключів (далі-АЦСК). Для того, аби органи управління мали можливість здійснювати підписання документів існує порядок отриманнях[4].

По-перше, у відповідному органі створюється відповідальна особа або підрозділ. По-друге, відповідальна особа здійснює збір даних необхідних для подання заяви то АЦСК. По-третє, здійснюється проходження реєстрації в регіональному офісі АЦСК. Дана послуга є платною.

Підсумовуючи аналіз інформаційних систем в органах державної, виокремивши їх характеристики та рядові ознаки можна вважати, що інформаційні системи управління документами забезпечують прозорість, що є важливим в органах державної влади. Надають можливість використовувати дані через довгий часовий проміжок. Мають можливість швидкого опрацьовувати велику кількість інформації. Підвищують рівень довіри громадян до органів державної влади.

Але, низка сумнівів виникає, щодо надійності зберігання даних. На мою суб'єктивну думку, українська держава робить важливі кроки для вирішення проблем, які постали перед нею в період дії воєнного стану.

1.3 Законодавче регулювання питання електронного документообігу

Жодна діяльність, яка проводиться в межах держави не здійснюється без належного закріплення на правову рівні. Тому і сфера документообігу не стала виключенням, та за короткий період часу було введення в дію законодавчі акти, які регламентують порядок функціонування електронного документообігу. Проаналіземо основні нормативно-правові акти.

Розпочинає наш аналіз, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Закон регулює відносини, що виникають в процесі створення, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення документів[2].

Закон України «Про електронні довірчі послуги» встановлює правове регулювання засад ідентифікації особи в цифровій державі. Стаття 2 Закону України «Про електронні довірчі послуги» регулює відносини, що виникають між юридичними, фізичними особами, суб'єктами владних повноважень у процесі надання і отримання послуг електронної ідентифікації, гарантів з цифровою ідентифікацією та електронних довірчих послуг, процедури надання таких послуг, нагляду і контролю за дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг. Дія закону не поширюється на здійснення електронної ідентифікації та надання електронних довірчих послуг у системах, у яких обробляються службова інформація та державна таємниця, а також у системах, які використовуються виключно визначеною групою учасників на договірних засадах для внутрішніх потреб юридичних або фізичних осіб. Звертаю увагу, що даний абзац демонструє описану в підрозділі 1.2., класифікацію програм, де описувалось питання використання деякими органами держави окремих внутрішніх програм[3].

Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» назва закону говорить чітко про дію його застосування. В сучасних реалії, питання захисту є затребуваним. Згадаймо, останні хоперські атаки на бази даних Міністерства юстиції України та інших. Повне виведення з ладу інформаційних систем. Не можливість проведення жодної реєстраційної дії. Зауважимо, що держава отримала значні збитки. Отже, безпека в інформаційно-комунікаційних системах запорука надійності держави [5].

Закону України «Про Національну програму інформатизації», 2022 року. Звернемося до пояснення наданого в Законі в ст.2, про що саме йдеться мова,

коли вживають визначення Національна програма інформатизації. **Національна програма інформатизації** - це комплекс завдань, програм, проектів, робіт з інформатизації, спрямованих на розвиток інформаційного суспільства шляхом концентрації та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, виробничого і науково-технічного потенціалу держави, координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності. Національна програма інформатизації визначає особливості реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення потреб та розвитку інформаційного суспільства, впровадження інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій. Національна програма інформатизації складається з:

- 1) сукупності завдань, проектів, робіт з інформатизації, що виконуються замовниками;
- 2) окремих завдань, проектів, робіт з інформатизації, що виконуються за рахунок видатків за бюджетною програмою Національної програми інформатизації генерального замовника;
- 3) галузевих програм, проектів та робіт з інформатизації;
- 4) регіональних програм, проектів та робіт з інформатизації;
- 5) програм, проектів та робіт з інформатизації органів місцевого самоврядування.

Програми, завдання, проекти та роботи з інформатизації, які спрямовані на створення, розвиток, інтеграцію та підтримку інформаційно-комунікаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційно-комунікаційних технологій, передбачають придбання засобів інформатизації з метою забезпечення діяльності замовників, виконуються як складові Національної програми інформатизації. Окремі завдання, проекти, роботи з інформатизації формуються за пропозиціями замовників у встановленому законодавством порядку як такі, що потребують надання ресурсної підтримки замовникам для виконання

програм, проектів, робіт з інформатизації, для яких не передбачено фінансування на відповідний бюджетний рік [6].

При опрацюванні теми документообігу в державних органах поза увагу, не можна залишити основні інструкції, які встановлюють правила документування. Адже, документуванню в хаотичному порядку різним шрифтом в різному форматі – не притаманно державним органам управління.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах влади.

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Всі перелічені вище, інструкції розроблені для того, аби документи, які видають суб'єкти владних повноважень сприймалися однаково громадянами. Я вважаю, що всім громадяни України можуть ідентифікувати документ державного зразка і приватного підприємства.

Резюмуючи, слід вказати, що законодавець розвиває правове регулювання управління інформаційними система і можливо через певний час, всі ці нормативно-правові акти будуть об'єднані в один кодифікований акт.

1.4 Іноземний досвід використання автоматизованої системи документообігу

Україна на шляху євроінтеграційних процесів, тому імплементація норм міжнародного законодавства є обов'язковою умовою вступу до ЄС. Таким чином, досліджуючи питання документообігу не можна залишити поза увагою іноземні норми.

Уряд Франції, ще в 2015 зобов'язав всі органи місцевої влади здійснити цифрове опрацювання всіх документів, обмін який здійснювався між суб'єктами державного господарювання та ключовими партнерами. Для цього було використано модернізації процесів, забезпечено доступ до системи через

мережу Інтернет на всіх можливих пристроях працівників. Програма, яка використовується має назву Alfresco вона відповідає всім вимогам уряду Франції.

Брістоль (Англія), успішно здійснила погодження своїх протоколів обміну інформацією між органами державного управління, розробила спеціальну програму в якій авторизовано майже 7000 працівників апарату.

Польща, з 2004 року поставила за мету створення інтеграційної системи довірчих послуг. Вони забезпечили доступ до адміністративних органів всім громадянам для розрахунку податків онлайн, для електронного обліку митної служби, електронні закупівлі, тощо. Варто відмітити, що в електронному документообігу Польща досить розвинена країна. Програма має назву ePUAP.

Естонія, при розробці цифрової модернізації видає громадянам ідентифікаційну карту з чіпом, яка дає можливість підписувати документи електронним підписом.

Литовська Республіка активно використовує програму електронного документообігу. Програма має назву Avilys DMS, яка легко інтегрується з іншими програмами, як в державному так і в бізнес секторі. Литовці активно використовують для авторизації на урядових порталах Smart-ID.

Нідерланди використовують у своїй діяльності документообігу програми Preservica електронний архів. JOIN використовується в муніципалітетах для швидкої обробки інформації. O3Spaces Workplace можливість спільної роботи з документом[17].

Італія організовує свою роботу теж через низку систем таких як Sistema di Interscambio використовують для обміну рахунками-фактурами, FatturaPA обмін документами між компаніями, NSO система документообігу в сфері хорони здоров'я, PEC сертифікована пошта.

Також існують програми, які інтегровані більшістю європейських країн серед них PEPPOL (Pan-European Public Procurement Online) це програма яка забезпечує електронний документообіг в сфері публічних закупівель.

З вище викладеного вбачається, що європейські уряди використовують системи електронного документообігу, так звані СЕД в своїй діяльності на постійній основі. В більшості країн існує одна-дві програми для електронного документообігу та взаємодії державних органів із громадянами.

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНІ УКРАЇНСЬКІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1 Поширені інформаційні системи в органах державної влади

Неодноразово в даній роботі, вже згадувалось про інформаційні системи, наводились приклади їх класифікації, надавалась характеристика. Наразі, опишемо найпопулярніші та надано їм аналізу. Але для початку статистичні дані, які були зібрані та опрацьовані Громадською мережею «ОПОРА» в українських містах поширеними є програми «Діловод», «ДОК ПРОД 2.0», «ДІЛО», «Діло-Підприємство».

Очолює рейтинг **Автоматизована система контролю за виконанням документів (АСКОД)**. Впроваджена в органах місцевого самоврядування, виконавчих органах управління, адміністрація, відомствах тощо.

Програма відповідає нормативно-правовій базі України. Згенерована разом з електронним цифровим підписом, що полегшує її використання[16].

Для належного ілюстрування використання програми, прикріплюю посилання використання АСКОД територіальною громадою міста Києва.

<https://askod-web.kyivcity.gov.ua/Loginv4.aspx>

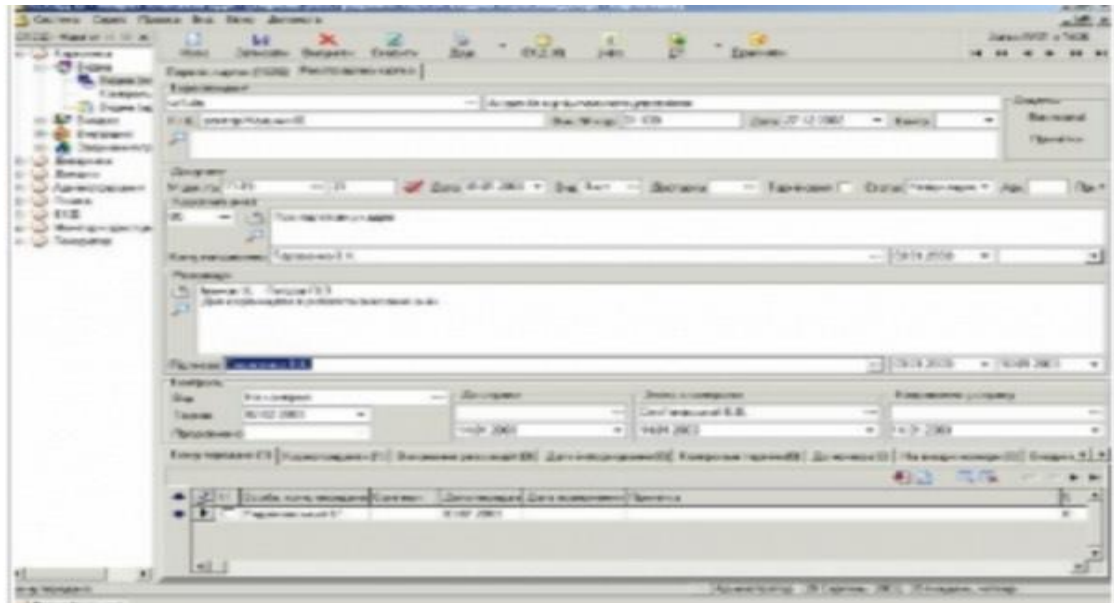


Рис.2.1 Ілюстрація наповнення системи АСКОД

Наступна програма представлена для аналізу в даній роботі, **Система електронної взаємодії органів виконавчої влади**. Ця програма, це своєрідний меседж, що використовують державні структури для спілкування між собою. Система має гарний захист від атак. Держслужбовці можуть здійснювати безпечний обмін документами. Значимо, що наразі особи приватного права мають можливість доєднатися до Системи.

FossDoc - система спрямована на швидке та якісне опрацювання документів. Підвищення ефективності праці, зменшення видатків на організацію діловодства.

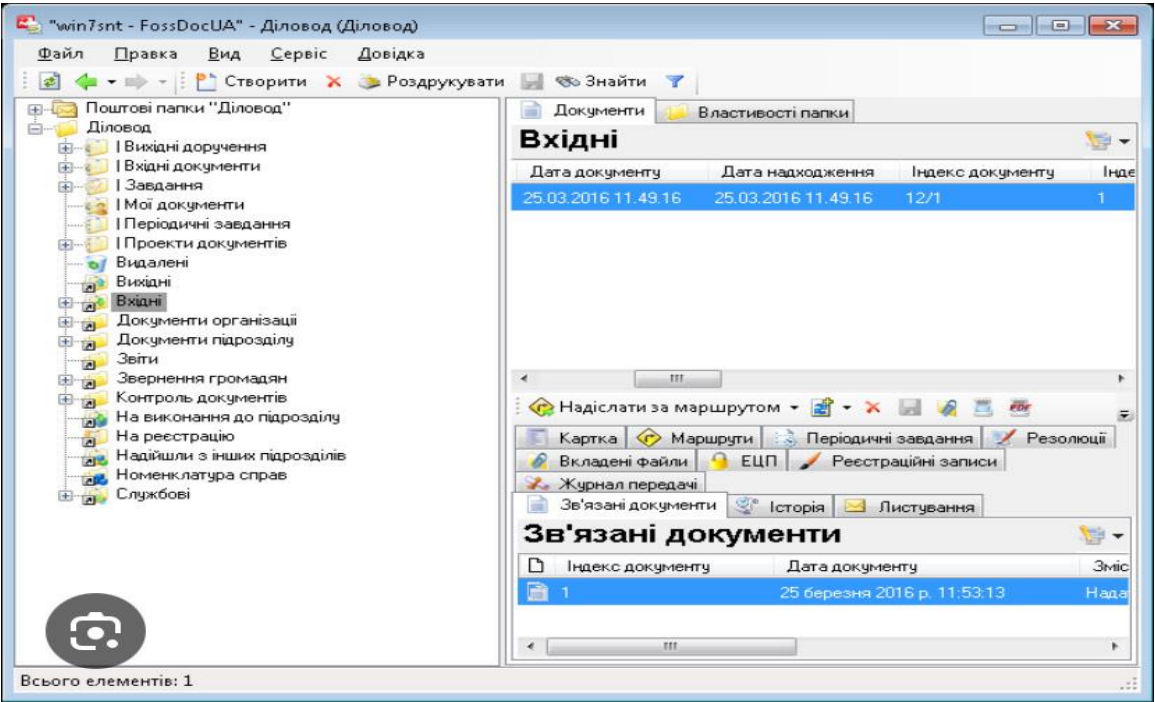


Рис.2.2 Ілюстрація наповнення системи FossDoc

e-Docs - програма використовується переважно для надсилання договорів між приватним сектором та державним.

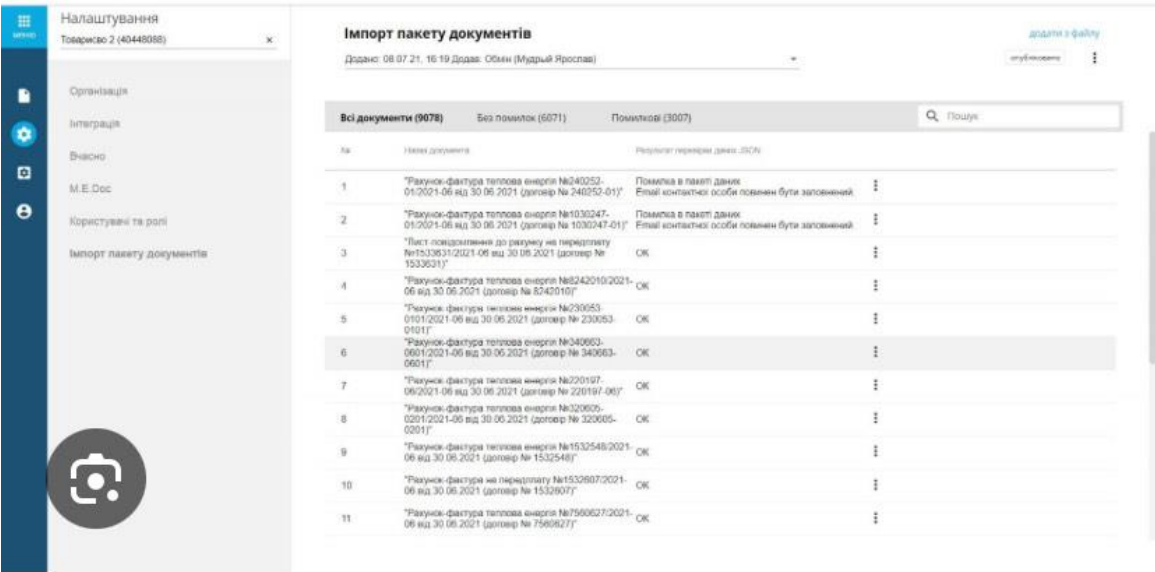


Рис.2.3 Ілюстрація наповнення системи e-Docs

BAS Документообіг – програма польського виробника, яка широко використовується в Україні не тільки в державному секторі, але в державному, також. Має ще можливість створювати бухгалтерські документи.

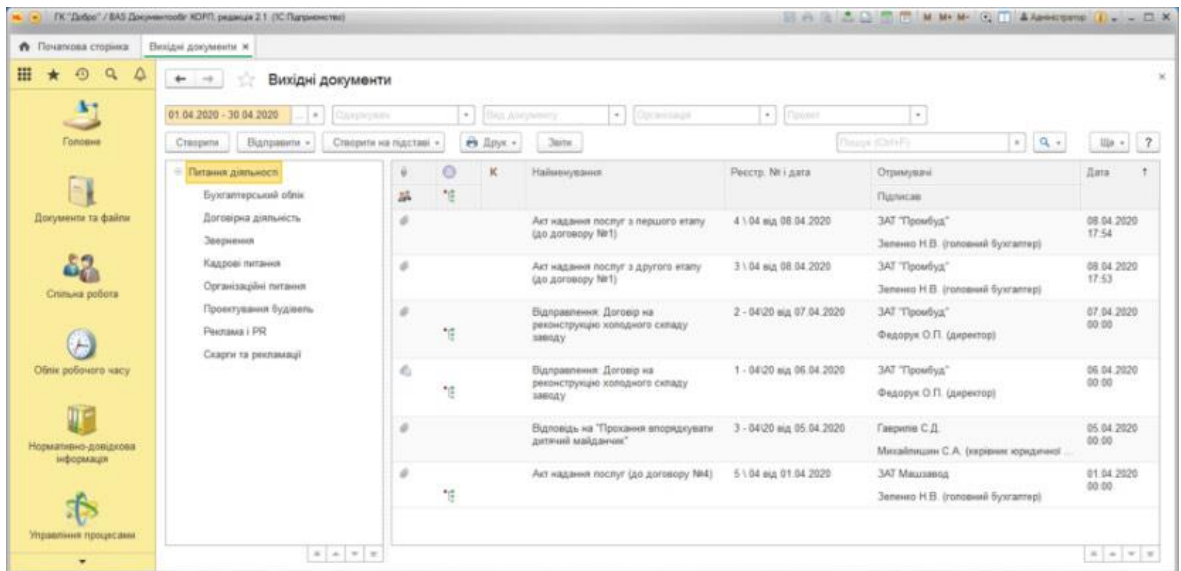


Рис.2.5 Ілюстрація наповнення системи BAS Документообіг

Megapolis.DocNet - ще одна з популярних програм. Що використовується в державному секторі. Належне комплексне забезпечення, яка закриває потреби державних органів.



Рис.2.4 Ілюстрація наповнення системи Megapolis.DocNet

Також, деякі програма адаптують під державний сектор, серед них **SharePoint, Alfresco, DocsVision**.

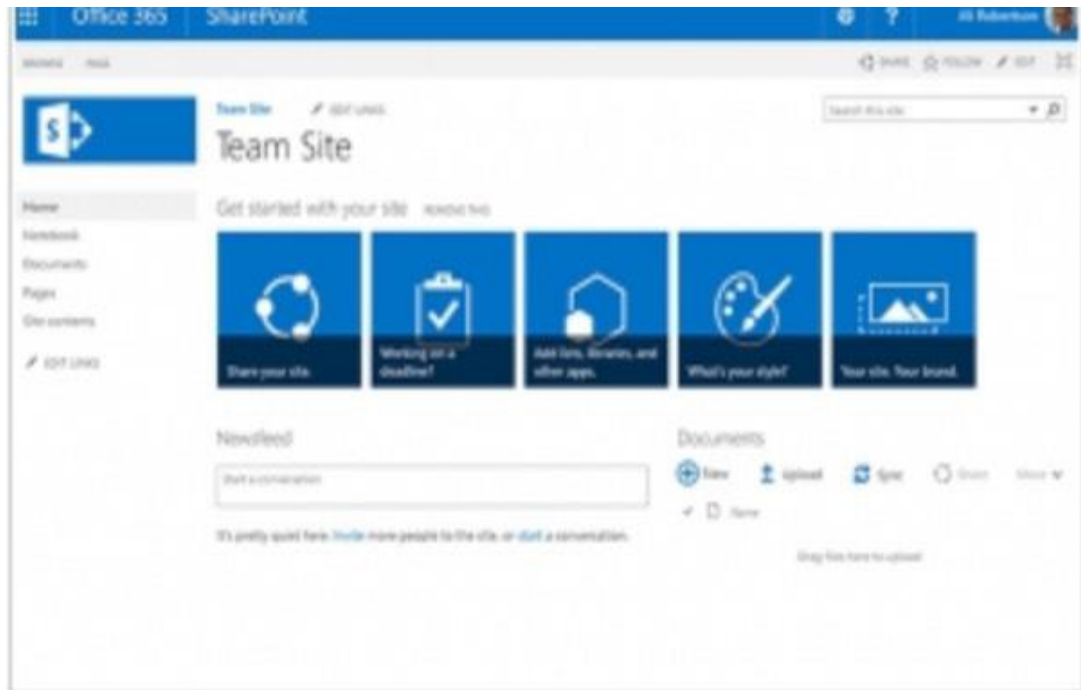


Рис.2.5 Ілюстрація наповнення систем

Не можна оминати увагою, що в Україні довгий час була популярною програма 1С. Вона використовувалась і для приватного документообігу, і для державного. Державні органи використовували програму для ведення бухгалтерського обліку. Проте, програма російського виробника з початком повномасштабного вторгнення РФ не використовується в Україні, а тим паче в державних органах.

Діаграма 2.1

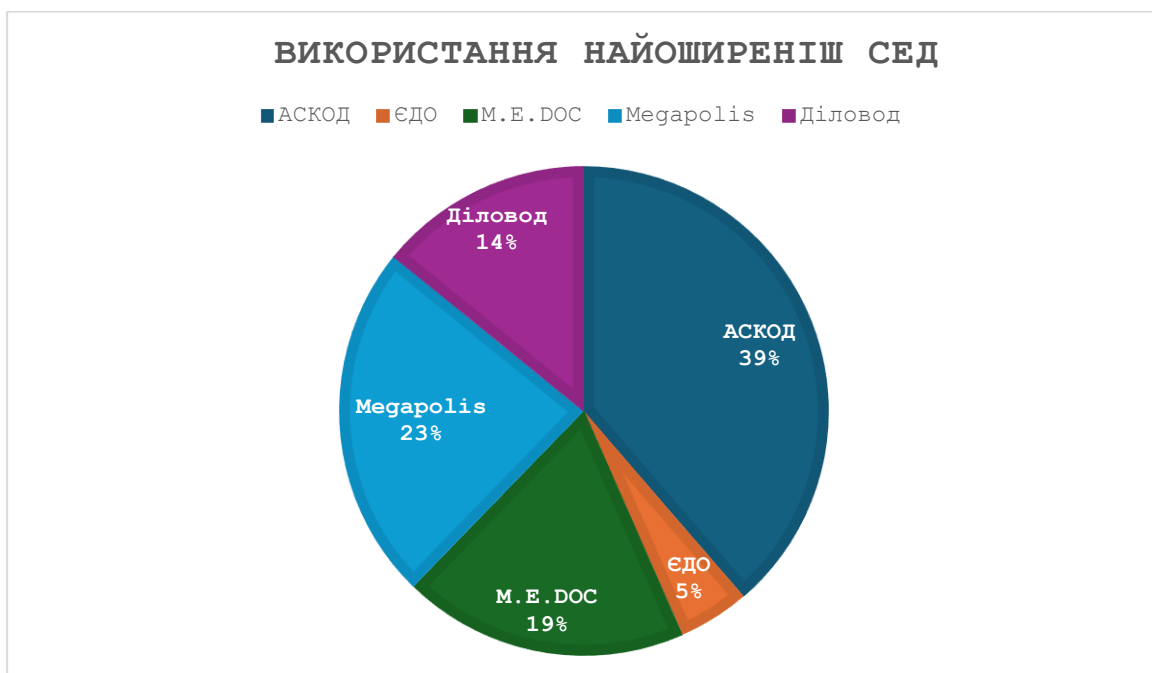


Рис.2.6 Умовна статистика використання поширених СЕД

Продовжуючи аналіз теми електронних систем документів, не можна обійти увагою, електронні документи в судовій владі, адже кожен громадянин стикається з судочинством.

ЄСІТС - це єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система, яка є основною системою електронного документообігу в судових органах державної влади. Дана платформа забезпечує такі складові:

- документообіг в судах;
- автоматизація розподілу справ;
- відеоконференцію учасників справи та представників судової влади;
- електронну подачу судових документів через портал електронний суд;

Електронний суд (підсистема) в свою чергу дозволяє здійснювати подачу документів дистанційно, отримувати процесуальні документи в даній системі; пошук минулих документів; відслідковувати етапи розгляду процесуальних документів та аналізувати їх.

Переваги використання СЕО в судовому процесі:

1. Випадковий вибір судді;
2. Взаємодія між всіма видами судів в Україні
3. Обмін інформацією між судами та всіма органами та державними установам;
4. Повідомлення учасників справи про призначення дати слухання.

Впровадження інформаційної системи електронного документообігу - це колосальна можливість економії часу, прозорість процесу, безперервний доступ до правосуддя. Але на всі переваги, є свої і недоліки, до яких слід віднести технічні збої, низький рівень навчених осіб, як працівників так і користувачів, нерівномірне впровадження по регіонах.

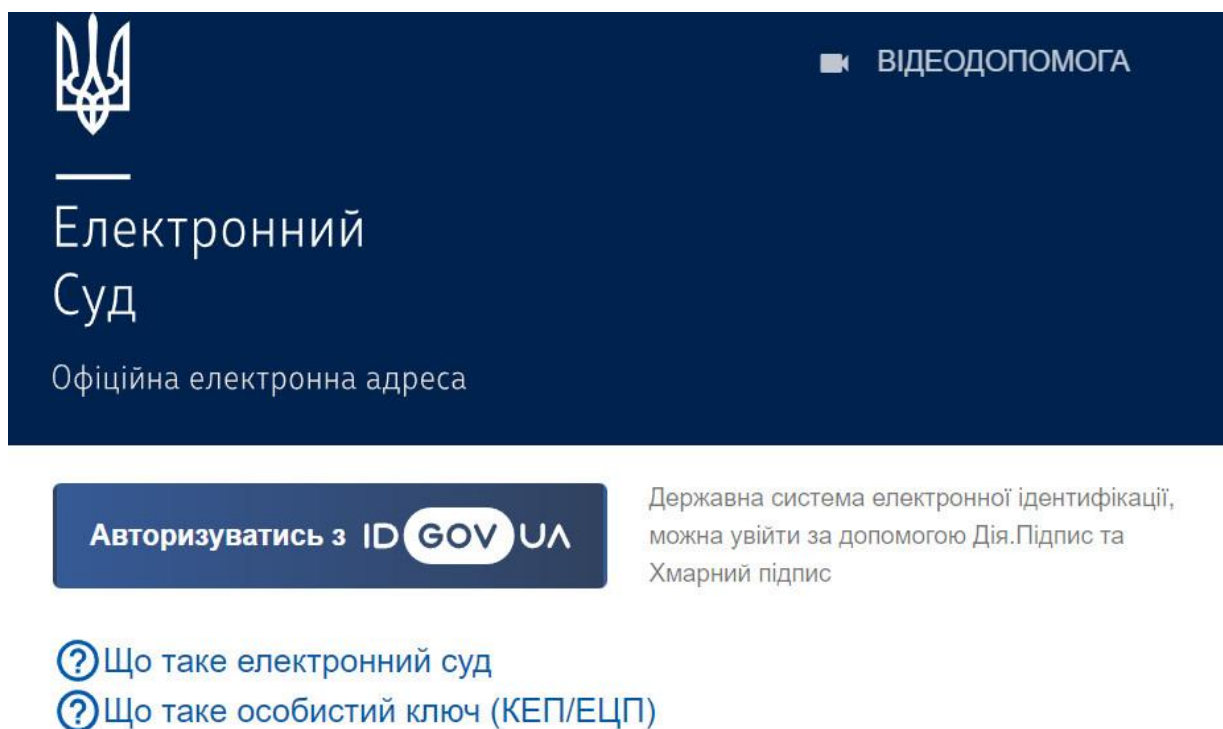


Рис.2.7 Ілюстрація входу в електронний суд

Продовжимо наше дослідження, ще одною державною гілкою влади – оборонною.

24 лютого 2022 розпочалось масштабне вторгнення російської федерації на територію України. На захист держави стали Збройні Сили України для збереження територіальної цілісності держави. Велика кількість людей які доєдналась до лав ЗСУ в перші дні спричинила документальний колапс.

Тому і сфері оборони питання ведення електронного документообігу присутнє. Що ж, розберемо як відбувається електронний документообіг в військовій сфері.

Основні критерії, які відмежовують електронний документообіг від цивільних органах, в оборонних - це наявність внутрішніх систем користування, які є секретними і не використовуються ніде окрім, як військовими.

Системи електронного документообігу інтегровані з системами Служби Безпеки України та Національної Поліції України.

Перевагою використання таких систем для військовослужбовців є мобільність, що дозволяє навіть в польових умовах здійснювати управління документообігу. Критерій сумісності з стандартами НАТО також присутній.

Державні органи в сфері оборони мають високий рівень безпеки та захисту електронних систем документообігу.

Проте, існує ряд обмежень які впливають на якість використання, серед них:

- *Відсутність стабільного інтернет з'єднання;*
- *Кібератаки від держави-терориста рф;*
- *Складність освоєння та навчання.*

Отже, сфера оборони також користується електронним документообігу, проте не загальними системами, а розроблені Міністерством оборони України

Підсумуємо, що в Україні сфера діджиталізації дуже розвинена, програми управління документами адаптують під запити державного сектору, розроблюють новітні для військових потреб з вищим рівнем захисту. Тому управління документообігом в електронному прояві розвинений і адаптується під сучасність, потреби та запити.

2.2 Переваги, недоліки та проблематика застосування системи управління документами в державних структурах

Вище описано та проілюстровано інформаційні системи електронного документообігу в органах державної влади, проте варто досліди переваги та недоліки таких систем, адже відомо, що ідеальності не існує.

До переваг застосування ІСУД відносяться:

1. Сучасні реалії, карантин, війна - вносять корективи в життя не тільки пересічних громадян, але і в функціонування державні процеси. Тому безумовною перевагою ІСУД є **можливість дистанційного опрацювання документів**, а також можливість працівника віддалено працювати.

2. **Надійність збереження інформації** від фізичного пошкодження та людського фактору. І знову ж таки – сучасні реалії. До прикладу, на початку повномасштабного вторгнення в одному з районних центрів відбулося влучання в Центр зайнятості. Вся паперова інформація була знищена. Збереглися виключно інформація на електронних серверах.
3. **Зменшення витрат** пов'язаних з закупівлею канцелярського приладдя.
4. **Висока оперативність управління.** Автоматизований процес який дозволяє швидше приймати, обробляти, ідентифікувати, аналізувати на надавати відповіді.
5. **Прозорість систем** дозволяє фіксувати всі дії з документами. Тобто, здійснити своєрідні махінації з боку державних службовців практично дорівнює нулю.
6. **Формування аналітики** про кількість опрацьованих документів, кількість наданих відповідей для громадян.
7. **Відслідковування стадії документу.**

Далі з'ясуємо, які недоліки виникають при запуску ІСУД.

1. **Дороговизна розробки** програм та адаптація їх під потреби органів державного управління. Важливо ще вказати, що потік кадрів, виготовлення для нових працівників електронних підписів – це теж недолік впровадження систем.
2. **Постійні обстріли** критичної інфраструктури призводять до перебоїв з електропостачанням, що в свою чергу впливає на ведення електронного документообігу.
3. **Загроза інформаційної безпеки** та потрапляння важливих документів владного характеру в руки кіберзлочинців.
4. **Консолідація ІСУД** з українськими державними реєстрами.
5. **Низький рівень цифрової освіти** серед персоналу органів державного управління.

Таким чином, переваг ведення документообігу в електронних системах набагато більше ніж недоліків. На нашу думку, деякі проблеми, які постають

при впровадженні електронних систем можуть бути вирішені в найближчому майбутньому. Залучення іноземних інвестицій в Україну надасть шанс розробити якісні програми, з урахуванням теперішніх недоліків.

2.3 Впровадження систем електронного документообігу в органах управління на прикладі Коростишівської міської ради

Розглянемо на прикладі Коростишівської міської ради впровадження електронних систем документообігу, а саме найпопулярнішої програми АСКОД.

Розпочнемо з того, що міська рада Коростишева оголошує тендер на закупівлю: «Комп'ютерна програма «Система електронного документообігу АСКОД» (АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB); іменна ліцензія. Вказує вимоги до постачальника та прописує потрібну кількість програми. Далі учасники подають свої пропозиції і підприємство, яке підпадає під критерії укладає договір поставки програмного забезпечення.

Після підписання договір публікується в системі «Prozorro», що до речі також є своєрідною системою документообігу. В істотних умовах договору прописується терміни поставки, супровід зі встановлення та налаштування системи, а також технічна підтримка.

Передує, даному процесу збір інформації по міській раді про кількість мешканців, які проживають на її території, кількість персоналу, кількість комп'ютерної техніки, яка має технічні характеристики до встановлення.

Уявімо, що до цього в Коростишівській міській раді не було автоматизованих систем. У зв'язку з цим постійна затримка в опрацюванні документів, наданні відповідей на запити громадян, візування документів уповноваженими працівниками. Іноді створювався свого роду – колапс.

І ось, після закупівлі програми та навчання працівників робота штату значно покращилась.

Результати після використання програми наступні:

- ◆ скорочення термінів обробки документів від 5 днів до 2 днів;
- ◆ автоматичне нагадування програмою про граничні терміни надання відповідей;

- ♦ виключення неправильної нумерації документів та повторення одного номера на різних за стилем документів;
- ♦ переведення архіву в електронну форму;
- ♦ розвиток персоналу в цифровій освіті;
- ♦ уповноважені особи мають можливість відслідковування виконання доручень в реальному часі і дистанційній формі;
- ♦ можливість, за потреби, опрацьовувати документи дистанційно.

Наведемо схематичне зображення опрацювання документу в системі АСКОРД:

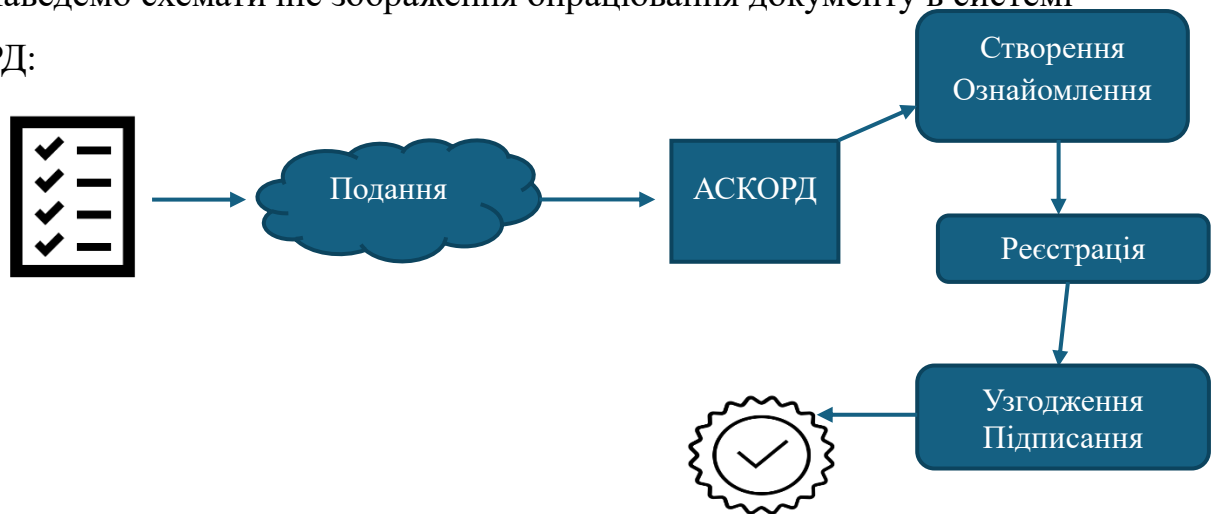


Рис. 2.6 Схема опрацювання документу в електронній програмі

Таким чином, досвід Коростишівської міської ради з реалізацією АСКОД – вдалий. Технічна підтримка постачальника програми допомагає швидше адаптуватися в роботі програми. Інструкції, які надаються працівникам покращують їх знання. Проте, не дивлячись на класний довід реалізації в одній міській раді інші, більш віддалені можуть мати окрім позитивного негативний досвід впровадження, особливо в частині переведення вже наявного паперового архіву в електронний.

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ПОДОЛАННЯ ПРОБЛЕМАТИКИ

3.1 Тенденції розвитку сучасних електронних систем

За словами С. Ткаченко, генерального директора ФОСС-Он-Лайн, перші електронні системи документообігу були впроваджені виключно для повторення журналів реєстрації та скан-копій документів. Самі ж документи зберігались виключно в паперовому варіанті. Тобто повний паперовий архів. З розвитком наукових технологій почалася передача електронних документів за використанням електронної пошти.

Проте, більшість людей звикло бачити перед собою паперову версію документу. Тому відбувалось, а в деяких випадках відбуваються і зараз наступна ситуація. Створюється документ, друкується, підписується керівною особою, ставиться печатка установи, сканується відправляється на електронну адресу та дублюється передача або відправка паперової версії, як правило через поштові засоби зв'язку.

Це спричинено рядом факторів, недовіра до накладання електронного підпису на документа, неможливість отримувача прочитати підписаний електронний документ, необізнаність використання провідних технологій в формуванні документу, незнання як правильно здійснити підписання документу в електронній системі. Але на разі створюється безліч освітніх платформ, які містять навчальний матеріал, щодо використання інформаційних технологій.

І при опрацюванні матеріалу, не можливо пройти повз української платформи надання послуг «Дія», яка містить як курси про впровадженню цифрової освіти громадян, так і можливість підписання документу шляхом накладання «Дія.підпис».

Давайте, розберемо сам сервіс «Дія» з точки зору розвитку системи електронного документообігу, адже застосунком користуються понад 21 мільйон українців.

Що ж таке «Дія»? Це наша з вами держава у смартфоні, де здійснюється своєрідний обмін документами між державою та громадянами[13].

Чи можна це назвати документообігом? Безумовно, але слід вказати, що для обміну документів між державними органами «Дія» не так широко використовується, як скажімо АСКОРД.

Звернемо увагу, що наразі на порталі «Дія» можна знайти інформацію про підключення до Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади – юридичних осіб. Це вказує на те, що наша держава прагне реалізації прозорості в системі електронного діловодства.

Отже, в перспективі є надія на введення електронного документообігу в органах державного управління виключно однією програмою наприклад з назвою – «Дія.діловодство»

Надаймо характеристику іншим тенденціям розвитку сучасного документообігу.

Екологічна складова – це перехід до зменшення використання паперу знижує екологічне навантаження. Хоча в перспективі повна відмова від паперового зберігання існує, проте навряд чи можлива на сьогодні в Україні.

Наступна тенденція – використання штучного інтелекту та часткова відмова від людського ресурсу. Звісно, що світ розвивається і як ми бачимо з вище викладених розділів даної роботи спочатку людство взагалі документувало інформацію на папірусних свитках.

Отже, повна відмова від людського ресурсу в діловодстві можлива, але не в найближчий час. Зараз штучний інтелект може допомогти сформувати відповідь на запит від громадян, згрупувати правильно документи за алфавітним показником, здійснити підрахунок великого обсяг інформації, та інше, але поки без людського ресурсу обійтися в системі документообігу, особливо в органах державного управління – не можливо.

Захист даних – це тенденція яка потребує тривалого впровадження, хоча деякі системи електронного документообігу мають двоетапну аутентифікацію.

З поміж усіх тенденцій розвитку застосування систем електронного документообігу хочеться виокремити – адаптацію програм під мобільні застосунки. Телефон річ, яку людина постійно тримає при собі і змога попрацювати, коли терміни, скажімо так «горять» або знайти терміново документ покращує організацію роботи органів управління.

Підсумовуючи тенденції розвитку СЕД, кажемо про перевагу мобільних застосунків, легкість у встановленні, розвиток функції системи. Важливо, що розробники електронних систем регулярно досліджують питання, як здійснити поліпшення інтерфейсу та внутрішнього наповнення. Також, налаштування програмного забезпечення під норми міжнародних стандартів, що дозволяє державним організаціям працювати на міжнародній арені.

3.2 Шляхи подолання проблематики впровадження електронних систем документообігу

Основним завданням при застосуванні методів подолання проблематики є не вирішення проблеми на короткий проміжок часу, а повна ліквідації стоп-факторів, які пригнічують належу роботу. Серед основних проблем слід виділити такі, як технічні збої, необізнаність, організація впровадження.

Варіант вирішення проблеми номер один – це навчання працівників цифровим технологіям не одноразово, а регулярно на постійній основі. Наприклад, два рази на рік з подальшим проходженням тестів для закріплення пройденого матеріалу.

Варіант вирішення проблеми номер два – це розробка програми, яка б синхронізувалась автоматично з усіма українськими реєстрами або єдина програма документообігу.

Варіант вирішення проблеми номер три – це забезпечення джерелами альтернативної енергії законодавчу, виконавчу, судову владу в містах, селищах та селах.

Варіант вирішення проблеми номер чотири – це об'єднання з іноземними ІТ-фахівцями для розробки високотехнологічного програмного забезпечення.

Варіант вирішення проблеми номер п'ять – це залучення іноземних інвестицій в розробку та функціонування програм та оновлення комп'ютерної техніки для підтримки програмного забезпечення.

Варіант вирішення проблеми номер шість – це регулярні опитування про оцінку роботи системи електронного документообігу та подолання шляхом негайного.

Варіант вирішення проблеми номер сім – налаштування однієї унікальної системи, але під потребу кожної окремої державної установи.

Таким чином, застосування вище викладених методів надасть можливість органам державного управління впровадити сучасну українську єдину систему електронного документообігу та адаптувати її під свої потреби.

Поза увагою, не можливо залишити проблему навчання персоналу. Дану проблему хочеться охарактеризувати трошки глибше та запропонувати деталізовану схему її вирішення.

Консерватизм працівників апарату державного управління полягає в тому, що більшість працюючих осіб не мають новітньої цифрової освіти. Іншими словами, не всі є впевненими користувачами ПК. В більшості органів місцевого самоврядування, на місцях, працюють особи віком 50+ років. Причина в тому, що молодь не погоджується на низьку оплату праці, а також не бажає проживати в сільській місцевості.

Тому, виникають ситуації, що працівники не просто не вміють користуватися, але і не бажають опановувати нові навички.

Подолання даної проблеми закладається в складанні іспитів державного зразка, вже працюючих осіб. Якщо іспит буде складено в єдиний державній системі, обов'язково онлайн, це виміряє навички володіння користувача.

Оплата праці держслужбовців проміжної ланки, тобто виконавців, осіб які пишуть, складаються, архівують документи – середня. Підвищення заробітної плати, яка буде формуватися шляхом оцінки навиків майбутнього кандидата на займану посаду покращить ситуації.

Підводячи підсумки, вище викладеної проблематики та шляхів її вирішення, вважаємо, що після завершення війни в Україну прийдуть іноземні інвестиції і ІТ сфера, і державна сфера не стануть виключення, а тому можна вважати, що сучасні проблеми впровадження електронних систем – подолуються.

3.3 Зберігання електронних документів в Україні

Проводячи аналіз теми: «Інформаційні системи управління документами в державних установах» поза увагою, не можемо залишити зберігання електронних документів. В роботі вже детально було описано функції систем, їх проблематика, шляхи подолання та належного впровадження.

Проте питання зберігання – відкрите. Розглянемо тему зберігання електронних документів через призму електронного архівування.

Електронний архів – це система для зберігання, пошуку та організації документообігу. В даному архіві зберігається, як новостворені електронні документи, так і оцифровані документи паперових версій минулорічних документів.

Яка ж функція електронних архівів? По-перше – це дублювання паперових документів. По-друге – можливість довготривалого зберігання. По-третє, надання доступу до інформації користувачам.

На сьогодні, в Україні існують п'ять електронних архівів, які використовуються.

Центральних державний електронний архів України.

Система електронного документообігу.

Електронний архів Українського визвольного руху.

Архів української преси (НБУВ).

Е-Архів – використовується для зберігання електронних документів для державних установ.

Нормативно-правова база України, щодо регулювання питання електронного зберігання документів.

Наказ Міністерства юстиції №759/7 від 21.05.2012 року «Про Центральний державний електронний архів України».

Згідно з п.4 вище визначеного Наказу №759/7 встановлює, що основними завданнями ЦДЕА України є:

- участь у реалізації державної політики в сфері архівної справи і діловодства, координація діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань впровадження електронного документообігу, зберігання електронних документів та використання їх інформації;
- приймання профільних документів, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;
- проведення експертизи цінності документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього;
- надання методичної допомоги з питань своєї діяльності державним архівам, органам державної влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності;
- проведення науково-дослідної та методичної роботи з питань створення, обліку, зберігання, користування архівними електронними документами та електронними інформаційними ресурсами, впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, інформаційно-комунікаційних технологій.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообігу» в статті 13 закріплює наступні вимоги та правила берігання електронних документів та архіви електронних документів[2].

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії[2].

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів з накладеними на них електронними підписами чи печатками шляхом використання електронної довірчої послуги зберігання електронних підписів, печаток, електронних

позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [2].

Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в таких установах здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

Питання електронного зберігання регулюється також наказами **Державної архівної служби України** та ще низкою інших законодавчих актів, які взаємопов'язані з системою управління електронного документообігу.

Важливо зазначити, що документи які передають на зберігання до електронного архіву мають містити ряд ознак без яких вони не будуть прийняті на зберігання. Документ електронного зразка має містити формат зберігання визначений з ДСТУ, це може бути PDF,XML,TIFF. До речі, в форматі XML органи державної влади найчастіше присилають запити до бізнесу, з метою отримання відповідей.

До прикладу, Пенсійний фонд України або Державна податкова служба України в особистих кабінет громадян/бізнесу використовують вище згаданий формат, він є найпоширенішим.

Інші критерії – характеристика доступу (відкритий, закритий), характеристика описово складу, захист даних та інформація про терміни зберігання документу.

Отже, підсумуємо, що зберігання електронних документів в Україні має нормативно-правову базу, знаходиться на етапі впровадження в органах державного управління. Також, в систему електронного зберігання активно вносять можливість впровадження штучного інтелекту, який з легкість буде проводити аналіз документів, які передають на зберігання та відразу їх класифікувати.

ВИСНОВКИ

В ході проведеного дослідження було досягнуто мети, а саме розкриття характеристики сучасних інформаційних систем в державних установах шляхом опрацювання проблематики запровадження електронного документообігу та характеристика документообігу в цілому в Україні з урахуванням сучасних реалій. В роботі представлені таблиці, схеми та діаграми для кращої ілюстрації поняття «електронна система документообігу».

При вирішенні завдань дослідження таких як аналіз сучасного стану галузі документознавства, аналіз українського законодавства, що запровадження інформаційних систем в апараті управління, виявлення проблематики застосування та впровадження електронних систем в Україні, виокремлення суттєвих проблеми впровадження електронного документообігу на сучасному та прогалини законодавства, характеристика державних стандартів до електронних документів поставили певні труднощі з пошуком достовірної інформації, але в роботі завдання були досягнуті на максимум. Шляхом застосування історичного, порівняльного, методу вивчення та аналізу, методу прогнозування, методу проведення аналогій.

В роботі яскраво проілюстровано сучасні інформаційні системи управління документообігом, наведені приклади застосування, описані проблеми та методи вирішення труднощів при впровадженні систем електронного документообігу.

Перший розділ роботи ілюструє теоретичні засоби управління документами. Встановлено, що перехід від паперового до електронного документообігу відбувається активним шляхом. Виявлено, що діджиталізація в українській державі високого рівня.

Наведені в роботі нормативно-правові документи дозволяють стверджувати, що законодавча база майже адаптована під електронну систему документообігу. Основними документами є Закони України «Про електронні документи та електронний документообігу», «Про електронні довірчі послуги» «Про Національну програму інформатизації». Тобто, опрацьований матеріал дає

змогу працювати з електронними системи на сьогодні, але при розвитку суспільства НПА будуть потребувати змін, а можливо і єдиного кодифікованого акту.

Другий розділ роботи ілюструє та надає характеристику систем електронного документообігу в органах державного управління, судових та оборонних сферах. Найпопулярніші системи наведені в діаграмі, що показує відсоткове використання СЕД в Україні. Системи забезпечують належну роботу документообігу не тільки в державних ефектах, але і роботу обронців, а також співпрацю з іноземним елементом.

Наведений приклад застосування програми АСКОД в Коростишівський міській раді є реальним прикладом впровадження системи. На сайті Prozorro, обравши фільтр, запит за назвою замовника послуг можна ознайомитися із реальною закупівлею програмного забезпечення.

Третій розділ нашої роботи присвячений сучасним тенденціям розвитку. Встановлено, що система електронного документообігу адаптується під потреби працівників, зокрема розробка мобільних додатків для зручності користування.

Елементи штучного інтелекту описані в третьому розділі на прикладі застосування їх вже сьогодні в система електронного документообігу в основному для обчислювальних операцій. Третій розділ, також, описує адаптацію систем під державні реєстри України.

Висвітлення проблем, що призводять до зниження ефективності впровадження систем розділ три ілюструє в повному обсязі. Серед методів вирішення поставлених проблем є навчання персоналу, об'єднання з іноземним елементом, тощо.

Завершує, третій розділ, питання зберігання електронних документів. Законодавець не обійшов увагу і це питання, тому в розділі були представлені нормативно-правові акти які показують як має бути здійснено питання передачі документів в електронному форматі на зберігання. Проте, варто вказати, що майже кожній окремій сфері державного управління, судової влади або сил

оборони та поліції представлені свої вимоги до зберігання електронних документів.

В роботі було описано також іноземний досвід використання програм. До уваги бралися країни Європи, Італія, Франція, Нідерланди, Польща.

Наостанок зазначимо, що в реаліях сьогодення, і паперові, і електронні документи можуть бути втрачені. Збереження документів на двох носіях, паперовому та електронному, може гарантувати його наявність в одному з вище вказаних видів. Приймаючи виклики сьогодення, людина адаптується під них і відповідно адаптує свою роботу, а держава впроваджує на законодавчому рівні методи, засоби та способи для вирішення поставлених завдань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
4. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (редакція від 01.12.2022) № 2801-IX [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-20>
5. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>
6. Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 № 74/98-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>
7. Наказ Міністерства юстиції України «Про Центральний державний електронний архів України» від 21.05.2012 № 759/7 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0759323-12>

8. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передання на архівне зберігання» від 11.11.2024 № 1886/5.

Інтернет-ресурси

9. Портал електронного урядування «Дія» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://diia.gov.ua>
- 10.ОПОРА – Громадянська мережа. Аналітичний звіт про цифровізацію місцевого самоврядування. – 2023 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://opora.ua>
- 11.Alfresco Digital Business Platform [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.alfresco.com>
- 12.Офіційний портал АСКОД: <https://askod-web.kyivcity.gov.ua/Loginv4.aspx>
- 13.Preservica – Digital Preservation Platform [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://preservica.com>
- 14.Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://thedigital.gov.ua>

Книга одного автора.

- 15.Бездрабко, В.В. Управлінське документознавство / Київський національний ун-т культури і мистецтв ; Інститут держ. управління і права. — К., 2006. — 208с.
- 16.Белоусова, І.О. Основні етапи розвитку документознавства //Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: Матеріали І регіональної науково-практичної конференції. – Луганськ: Альма-матер. – 2008. – С.10 – 13. 8. Бібліотекознавство: Теорія, історія, організація діяльності бібліотек: Підруч. дія бібл. ф-тів ін-тів культури та училищ культури / За ред. М.С.Слободяника, В.О.Ільганаєвої. — Х.: Основа, 1993 — 176 с.

- 17.Блощинська, В.А. Сучасне діло ведення. Навч. посіб. – Ів.-Франкіськ. Інст. менедж. та економіки, 2000. – 270 с.
- 18..Віденко, А.Н. Сучасне діловодство . – К. : Вища школа, 1998. – 157 с.
- 19..Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2732–94.
- 20.Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бибик, Галина Сюта,. Х.: Фолио, 2005. 491с.
- 21.Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред. : В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с..
- 22.Виханский О.С. Менеджмент: Підручник. / О.С. Виханский, А.І. Наумов, М.: Гардаріки, 2001. 528 с.
- 23.Гончарова Н.І. Навчальний посібник: Документаційне забезпечення менеджменту./ Вид-во “Центр навчальної літератури”, м. Київ, 2006. 259 с.
- 24.Чак Є. Д. «Чи правильно ми говоримо?» -- К.: Для учнів, студентів, учителів-словесників, широкого кола читачів./Євгенія Давидівна ЧАК, Освіта, художнє оформлення О. В. Пермяков 1997. -- 240 с.
- 25.Словник української мови: в 11 тт. / Словник української мови в 11 томах (СУМ-11); /АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І.К. Білодіда. -- К.: Наукова думка, 1970--1980.
26. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - С. 39
- 27.Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. - 2003. - № 4. - С. 18.
28. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - 162 с.; 21. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие. - М.: ИПО Профиздат, 2001. - 208 с. - (Сер. "Соврем. б-ка"; Вып. 17).

- 29.Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. - 2003. - № 4. - С. 19.
- 30.Палеха Ю.І. Визначення і структура культури діловодства// Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – №4.– С. 40
- 31.Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. – К. : МАУП, 1997. – 344 с..
- 32.Управлінське документування. У 2-х частинах. – К.: Вид-во Європейського університету. – 2001. – 557 с.
- 33.Андрєєва В. І. Діловодство: вимоги до документообігу фірми (На основі Гостів РФ). - М.: Бізнес-школа. Інтел Синтез, 1994.
- 34.Шеремета А. Первинні документи та документообіг на підприємстві / // Секретар-референт. - 2004. - № 10. - С. 20-23.
- 35.Якіменко А.В. Основи документообігу та документознавства: Виробниче видання.- М.: Экзамен, 2003.- 192 с.

Книги двох і більше авторів.

- 36.Бездрабко, В.В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С. 8 – 21.
37. Бездрабко, В.В. Поль Отле і наука про документ // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 4. – С.6 – 10.
- 38.Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Кн. палати. - 2001. - № 1. - С. 25-27;
Кушнарєнко Н. М. Внутріпредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Харк. держ. акад. культури. - Х., 2003. - Вип. 11. - С. 106-114.
39. Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Кн. палати. - 2001. - № 1. - С. 26.

40. Кушнарєнко Н. М. Внутріпідметна і міжпідметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Харк. держ. акад. культури. - Х., 2003. - Вип. 11. - С. 112.
41. Соляник А., Кушнарєнко Н. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Кн. палати. - 2001. - № 1. - С. 26.
42. Кушнарєнко Н. М. Внутріпідметна і міжпідметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Харк. держ. акад. культури. - Х., 2003. - Вип. 11. - С. 112.

Електронні періодичні видання

43. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
44. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.
45. Електронний документообіг як елемент електронного урядування // «DOKUMENT», 2018 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://opu.ua/upload/files/hsf/dsia/5.pdf>
46. Лопушинський І.П. «Цифровізація» як основа державного управління на шляху трансформації та реформування українського суспільства // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. – 2018. – №2. – Режим доступу: <http://www.srbss-nbuiv.ua/> - Назва з екрана
47. Лопушинський І. П. «Цифрові робочі місця» державних службовців як вагома складова електронного урядування в Україні // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред.

проф. Лопушинський І.П. – 2018. – № 1. – Режим доступу:
<http://www.srbss-nbuu.ua/> -Назва з екрана

48. Лопушинський І. П. Електронне урядування в системі державної служби України / Лопушинський І.П., Ключевський В.І. // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи : Матеріали 1-ї Всеукраїнської науковопрактичної конференції (Херсон, 7-9 жовтня 2010 року). – Херсон: ХНТУ, 2010. – С.108- 110.
49. Орлов О. В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади / Орлов О.В., Поліщук В.В. // Теорія та практика державного управління. – Вип. 3 (46) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/ebook/tpdu/2014-3/doc/1/02.pdf>
50. Бездрабко В.В. ДСТУ 4423:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами
 URL:http://www.nbuu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Sid/2010_16/11.pdf.
51. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень URL:
http://www.nbuu.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf
52. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (Матеріал до обговорення). Режим доступу:
<http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf>
53. Гончарова М.Л., Турченко Т.В. Використання мотиваційних механізмів у банку / Науковий вісник: Фінанси, банки, інвестиції 2011. №3. С. 63-66.
 URL:http://www.nbuu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Nvfbi/2011_3/12.pdf
54. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління.: Навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 224 с. URL:
http://libmaup.narod.ru/MO_12.PDF

- 55.Електронний архів. Електронний ресурс /Системи управління документами // Системи автоматизації підприємством. Атлас.
URL:<http://www.atlas.ua.ukr.net/ea.html>