

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

**на тему: «Впровадження та перспективи розвитку адміністративних
процесів на основі електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду
України»**

на здобуття освітнього ступеня	<u>бакалавра</u>
зі спеціальності	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна</u>
	<u>справа</u>
освітньо-професійної програми	<u>Документознавство та інформаційна</u>
	<u>діяльність</u>

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

(підпис)

Анна ШКАНОВА

Виконав:	здобувач вищої освіти гр. ДЗД-41 Анна ШКАНОВА
----------	---

Керівник: доктор філософії (PhD)	Алла БУРМАКА
--	--------------

Рецензент: к.іст.н., професор	Алла ЗЛЕНКО
----------------------------------	-------------

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

_____ Тетяна СИДОРЕНКО
« ____ » _____ 2025 р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
Шканової Анни Сергіївни

1. Тема кваліфікаційної роботи: Впровадження та перспективи розвитку адміністративних процесів на основі електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України

керівник кваліфікаційної роботи Алла Бурмака

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «24» лютого 2025 р. № 56

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

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи

Мета дослідження: полягає у дослідженні особливостей впровадження та перспектив розвитку адміністративних процесів на основі електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України в умовах сучасної практики. Об'єктом дослідження є адміністративні процеси в роботі Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, що базуються на використанні електронного документообігу.

Предметом дослідження є впровадження та перспективи розвитку системи електронного документообігу в адміністративних процесах Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

4. Перелік питань, які потрібно розробити:

1. Поняття, сутність та правові основи електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України

2. Системи електронного документообігу в органах державної влади: класифікація, доступ користувачів та зберігання документів

3. Перспективи розвитку ЕДО в ПФУ Кіровоградської області

4. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація

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

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: стор., рис., табл., послань.

Мета роботи полягає у дослідженні особливостей впровадження та перспектив розвитку адміністративних процесів на основі електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України в умовах сучасної практики.

Об'єкт дослідження: адміністративні процеси в роботі Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, що базуються на використанні електронного документообігу.

Предмет дослідження: впровадження та перспективи розвитку системи електронного документообігу в адміністративних процесах Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

Робота присвячена дослідженню електронного документообігу в діяльності Пенсійного фонду України. У першому розділі розглянуто поняття та суть електронного документообігу, а також правові засади його регулювання у функціонуванні Пенсійного фонду. У другому розділі проаналізовано особливості адміністративних процесів на основі електронного документообігу на прикладі Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, зокрема типи систем документообігу та доступ користувачів до них. У третьому розділі висвітлено актуальні питання щодо зберігання електронних документів і перспективи розвитку адміністративних процесів з урахуванням цифровізації діяльності фонду.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: електронний документообіг, Пенсійний фонд України, адміністративні процеси, правове регулювання, інформаційні системи, цифровізація, державне управління, зберігання документів, користувачі.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2024	
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	26.09.2024	
3	Підготовка 1 розділу	07.01.2025	
4	Підготовка 2 розділу	22.04.2025	
5	Підготовка 3 розділу	01.05.2025	
6	Висновки	09.05.2025	
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.05.2025	
8	Написання відгуку науковим керівником	14.05.2025	
9	Оформлення й представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.05.2025	
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2025	
11	Попередній захист роботи	26.05.2025	
12	Основний захист кваліфікаційної бакалаврської роботи	23.06.2025	

Здобувач вищої освіти

Анна ШКАНОВА

Керівник

кваліфікаційної роботи

Алла БУРМАКА

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУТНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ.....	9
1.1. Поняття та сутність електронного документообігу.....	9
1.2. Правові основи регламентування систем електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України.....	17
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ НА ОСНОВІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ.....	23
2.1. Види систем електронного документообігу в органах державної влади.....	23
2.2. Забезпечення доступу користувачів до систем електронного документообігу.....	31
РОЗДІЛ 3. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ЩОДО ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ НА ОСНОВІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ.....	36
3.1. Вимоги до зберігання електронних документів.....	36
3.2. Перспективи розвитку адміністративних процесів на основі електронного документообігу в роботі Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.....	44
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ПОСИЛАНЬ.....	53

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСЕДО – Централізована Автоматизована система електронного документообігу Пенсійного фонду України

ЕДО – електронний документообіг

ЕА – сучасний електронний архів

ЄДР – Єдиний державний реєстр

ІКІС ПФУ – Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України

КЕП – кваліфікований електронний підпис

СЕВ ОВВ – Система електронної взаємодії органів виконавчої влади

ІІ – штучний інтелект

EDMS – Система електронної взаємодії органів виконавчої влади універсальних систем електронного документообігу

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасний етап розвитку суспільства характеризується стрімкою цифровізацією усіх сфер життя, зокрема й державного управління. В умовах постійних змін та реформ у системі соціального забезпечення України особливої ваги набуває підвищення ефективності діяльності Пенсійного фонду України. Одним із ключових інструментів оптимізації адміністративних процесів є впровадження електронного документообігу. Перехід до електронного формату обміну інформацією дозволяє зменшити витрати часу та ресурсів, підвищити прозорість, зручність і доступність послуг для громадян. Впровадження електронного документообігу у роботі Пенсійного фонду сприяє зниженню бюрократичного навантаження, мінімізації корупційних ризиків та підвищенню загальної ефективності функціонування установи.

Актуальність дослідження обумовлена також необхідністю удосконалення законодавчої бази, впровадження інноваційних технологій та адаптації до вимог цифрового суспільства. У зв'язку з цим важливим є аналіз наявних практик електронного документообігу, оцінка їх ефективності та окреслення перспектив подальшого розвитку.

У ході дослідження була звернута увага на значну кількість робіт вітчизняних дослідників, серед яких: О. Г. Баланенко [26], К. В. Павлова [26], М. В. Болдуєв [58], Н. В. Грицяк [21], В. В. Грицюк [9], І. А. Єрко [60], С. П. Кандзюба [10], В. І. Ковальова [59], О. Б. Кукарін [7], П. С. Клімушин [4], О. В. Лаба [54], М. С. Лінчаковська [61], С. В. Липова [23], В. В. Марченко [6], А. І. Мельниченко [14], Л. І. Мельничук [56], М. М. Головченко [56], Н. С. Орлова [29], В. П. Петрович [57], В. В. Петрович [20], В. С. Політанський [5], Л. В. Прокопець [15], В. П. Писаренко [8], І. П. Ситник [14], Є. А. Фещенко [11], А. В. Хрідочкін [27] та інші.

Мета роботи полягає у дослідженні особливостей впровадження та перспектив розвитку адміністративних процесів на основі електронного

документообігу в роботі Пенсійного фонду України в умовах сучасної практики. Відповідно до мети, **завдання** роботи були поставлені наступні:

- проаналізувати поняття та сутність електронного документообігу;
- охарактеризувати правові основи регламентування систем електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України;
- окреслити види систем електронного документообігу в органах державної влади;
- дослідити забезпечення доступу користувачів до систем електронного документообігу;
- проаналізувати вимоги до зберігання електронних документів;
- висвітлити перспективи розвитку адміністративних процесів на основі електронного документообігу в роботі Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

Об'єкт дослідження: адміністративні процеси в роботі Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, що базуються на використанні електронного документообігу.

Предмет дослідження: впровадження та перспективи розвитку системи електронного документообігу в адміністративних процесах Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

Методологія дослідження ґрунтується на комплексному поєднанні філософських, загальнонаукових і спеціально-юридичних методів дослідження (методології порівняльного правознавства, методу юридичного моделювання тощо), принципів об'єктивності та історизму.

Структура роботи. Робота складається з наступних частин: вступу, основної частини (три розділи, шість підрозділів), висновку, списку посилань.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУТНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

1.1. Поняття та сутність електронного документообігу

У сучасних умовах цифрової трансформації суспільства дедалі більшого значення набуває електронний документообіг як ключовий елемент автоматизації управлінських процесів. З переходом від паперових носіїв до електронних форм зберігання та передачі інформації організації отримують можливість значно підвищити ефективність, оперативність та надійність обробки документів. Електронний документообіг охоплює комплекс технічних, організаційних та правових заходів, які забезпечують створення, обробку, зберігання та обмін електронними документами. У цій роботі розглядається сутність електронного документообігу, його правове регулювання, основні переваги, а також виклики, пов'язані з його впровадженням.

У сучасних умовах розвитку України постала нагальна потреба в активному впровадженні та розширенні електронного урядування у всіх сферах суспільного життя, важливою складовою якого є електронний документообіг. Його використання забезпечить такі переваги, як оперативний обмін електронними документами, можливість їх дистанційної обробки, погодження та підписання, накопичення інформації та її загальнодоступність, а також сприятиме природному формуванню й використанню електронних архівів. Потреба в електронних документах і реалізації потенціалу електронного документообігу для задоволення суспільних потреб виникла в Україні ще в другій половині 1990-х років. Проте на той час країна ще не мала необхідної матеріально-технічної бази й чіткого усвідомлення масштабів і складності завдань, що стояли на шляху досягнення цієї мети [7, с. 8].

Щодо законодавчого визначення терміна «документ», то відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів» документ

визначається як «матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві» [1]. У Законі України «Про інформацію» подано юридичне визначення категорії документа, що має розглядатися як загальний семантичний стандарт в усіх сферах соціального управління. Документ – це «передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві» [2]. У законодавстві України поняття «електронний документ» визначене в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг», згідно з п. 1 ст. 5 якого електронний документ – це «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа» [3].

Необхідність у раціональній організації роботи з електронними документами стала поштовхом до появи систем електронного документообігу, які почали розроблятися ще у 1980-х роках минулого століття. За словами П.С. Клімушина, система електронного документообігу – це «організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення е-документів у комп’ютерних мережах, а також контроль над потоками документів» [4, с. 168]. Попри різноманіття авторських підходів до тлумачення поняття системи електронного документообігу, виникає потреба у дещо зміненому його розумінні. Система електронного документообігу розглядається як сучасна, високотехнологічна сукупність взаємопов’язаних компонентів, яка функціонує як єдине ціле для забезпечення обміну електронними документами через комп’ютерні мережі. Вона також виконує контроль за рухом документів з метою підвищення ефективності діяльності підприємств, організацій, установ, органів державної влади та місцевого самоврядування. Основна функція цієї системи полягає в автоматизації всіх процесів, пов’язаних із роботою з електронними документами: від їх введення, реєстрації, розподілу, редагування й зберігання – до пошуку, перегляду, контролю виконання й розмежування доступу. Запровадження такої системи не лише підвищує культуру ведення

діловодства, а й дозволяє суттєво зекономити на друці та пересиланні документів [5, с. 24].

Метою впровадження системи електронного документообігу є організація ефективного обігу електронних документів (таких як укази, постанови, закони, розпорядження, повідомлення, звіти, аналітичні довідки тощо), а також скорочення часу на підготовку та ухвалення рішень шляхом автоматизації процесів колективного створення, обробки та використання електронної документації в органах державної влади [6, с. 141–142].

У свою чергу, Є. А. Фещенко та Д. Д. Ганбарова підкреслюють, що документообіг являє собою значний обсяг інформації, яким оперують суб'єкти господарювання. Незалежно від того, йдеться про вхідні чи вихідні документи, ефективний контроль над документообігом є ключовим для стабільної роботи підприємства. У зв'язку з цим дематеріалізація та автоматизація документів за допомогою спеціалізованих інструментів і програмного забезпечення виступають як оптимальне рішення для їхнього управління. Головним завданням у цьому контексті є впровадження системи електронного документообігу на підприємстві [11, с. 128].

Варто погодитися з думкою В. С. Політанського, який підкреслює, що «електронний документообіг і цифрові документопотоки є ключовими елементами сучасної роботи з документами. Завдяки їм можливо значно підвищити ефективність обробки інформації, скоротити час її передачі та отримання. Уже сьогодні можна впевнено говорити про широке впровадження електронного безпаперового документообігу, що об'єднує користувачів в єдину мережу та забезпечує оперативний і узгоджений обмін документами відповідно до встановлених стандартів та процедур» [5, с. 26-27]. Водночас, в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами у діловодстві, електронного міжвідомчого обміну наведено таке визначення: це «обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до

завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи» [12]

На думку В. Засядько, електронним обігом є «високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи установ і організацій» [13, с. 30]. Схожий погляд висловлюють І. П. Ситник та А. І. Мельниченко, які визначають електронний документообіг як «сукупність програмного забезпечення, технічних засобів і інформаційних ресурсів, що забезпечують контрольоване створення, обробку та управління документами на підприємстві згідно з вимогами, продиктованими його бізнес-процесами» [14, с. 175].

Згідно з позицією В. П. Писаренка, електронний документообіг являє собою комплекс технологій, які не лише впорядковують, а й кардинально змінюють функціонування установ. Для успішного впровадження системи електронного документообігу необхідно, щоб усі працівники, які працюють з документацією, були забезпечені відповідною комп'ютерною технікою та засобами зв'язку з достатньою пропускнуою здатністю між робочими місцями. Крім того, слід налагодити систему автоматичної реєстрації документів на базі спеціалізованого програмного забезпечення, а також забезпечити технічну можливість переведення паперових документів у електронний формат. Окрему увагу приділяє Писаренко і психологічній готовності керівників установ до використання електронних підписів замість традиційних власноручних [8].

На думку В. Грицюка, електронний документообіг – це «організаційно-технічний комплекс, який забезпечує створення електронних документів, керування доступом до них, їх розповсюдження через комп'ютерні мережі, а також здійснює контроль за рухом документів у межах організації» [9, с. 59]. С. Кандзюба, Р. Матвійчук, Я. Сидорович та П. Мусієнко серед ключових функцій електронного документообігу виокремлюють наступні:

– реєстрація всього вхідного, вихідного та внутрішнього документообігу в межах підприємства, що дає змогу здійснювати контроль за рухом і виконанням документів;

- підвищення прозорості корпоративного документообігу, оскільки такий документообіг дозволяє працювати в єдиному інформаційному середовищі;
- одноразова реєстрація документів із можливістю зберігання кількох їхніх версій;
- усунення дублювання документів;
- автоматизація процесів обробки та виконання документів: під час створення документа запускається бізнес-процес, який формалізує дії та забезпечує контроль його виконання (наприклад, встановлюється строк виконання або позначається терміновість);
- можливість обміну даними та інтеграції з іншими обліковими системами [10, с. 31].

Додатковими перевагами використання електронного документообігу є такі можливості:

- завдяки автоматизації документообігу можна створювати систему звітності за реквізитами або статусами документів;
- впровадження електронного документообігу сприяє організації ефективного та швидкого пошуку документів – навіть за мінімального обсягу вхідної інформації працівники здатні оперативно знаходити потрібні файли;
- автоматизовані рішення дозволяють чітко розмежовувати права доступу для користувачів, що забезпечує захист інформації від несанкціонованих чи помилкових змін; крім того, система фіксує всі зміни, що вносяться до документів;
- підтримується обмін інформацією та забезпечується інтеграція з іншими обліковими програмами;
- передбачено інтеграцію з електронною поштою – кожен документ, отриманий через e-mail, підлягає автоматичній реєстрації в системі [11, с. 34].

Крім того, бази даних системи електронного документообігу можуть зберігатися на серверах. Взаємодія користувачів із системою здійснюється через робочі станції, кожна з яких має свій функціональний набір для керування документами та інформацією. Основу функціонування електронного

документообігу становить програмне забезпечення, яке забезпечує виконання всіх необхідних операцій із документацією. Як підкреслює В. Писаренко, програмне забезпечення електронного документообігу включає три ключові компоненти:

- функціональний модуль, що відповідає за обробку та управління інформаційними потоками;
- адміністративний модуль, який дозволяє виконувати налаштування та керування параметрами системи;
- інтерфейсний модуль, який забезпечує зручне та зрозуміле відображення даних для кінцевих користувачів [8].

У свою чергу, Л. В. Прокопець, К. М. Сторцун, Г. І. Чуса Електронному документообігу притаманні численні переваги, серед яких варто виокремити наступні:

- 1) Забезпечення оперативного доступу до документів, а також можливість швидкого внесення змін чи виправлень у них;
- 2) Раціональне управління процесами переміщення документів, що особливо корисно для підприємств із розгалуженою структурою – наявністю філій або представництв в інших містах чи країнах;
- 3) Усі підрозділи компанії мають змогу працювати в єдиному інформаційному середовищі, що сприяє пришвидшенню погодження документів і ухвалення управлінських рішень. Саме завдяки цьому протягом останнього десятиліття активно розвиваються та вдосконалюються програмні продукти для обробки документів;
- 4) Зростає рівень виконавської дисципліни, оскільки система дозволяє фіксувати відповідальних за кожен документ на всіх етапах його життєвого циклу. Це також позитивно впливає на продуктивність працівників;
- 5) Гарантується безпека та збереження документів – використання сучасного шифрування запобігає несанкціонованому доступу до конфіденційної інформації;

6) Повністю усувається дублювання документації, що підвищує точність та упорядкованість обліку;

7) Істотно зменшуються витрати на ведення діловодства та організацію документообігу;

8) Оптимізуються процедури підготовки, подання, доставки, обліку та збереження документів, а також забезпечуються їх автентичність, цілісність, конфіденційність і неможливість заперечення факту створення чи підписання;

9) Забезпечується швидкий і надійний обмін електронними документами з партнерами та контрагентами, незалежно від їхнього географічного розташування [15, с. 90].

З оглядом на вище окреслене, можемо стверджувати, що електронний документообіг являє собою сучасну систему створення, обробки, передавання, зберігання та використання документів в електронному форматі. Однією з основних ознак є цифровий формат документів. Усі документи створюються не на папері, а в електронній формі за допомогою спеціального програмного забезпечення, зокрема текстових редакторів, табличних процесорів або корпоративних систем управління. Використовуються стандартизовані формати, такі як PDF, XML, DOCX тощо, що забезпечують сумісність між різними платформами та зручність обробки.

Однією з ключових рис електронного документообігу є його юридична значущість. Документи, створені в електронному вигляді, мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови використання кваліфікованого електронного підпису. Це дозволяє використовувати їх у правовому полі – зокрема, в діловому листуванні, судових процесах або під час звітування перед державними органами. Електронний підпис виконує роль засобу ідентифікації особи, яка підписала документ, гарантує цілісність та автентичність документа, а також захист від внесення змін після підписання.

Документи в електронному документообігу зберігаються централізовано або децентралізовано — на корпоративних серверах, у хмарних сховищах або в електронних архівах. Системи електронного зберігання забезпечують резервне

копіювання, захист інформації шляхом шифрування, а також можливість швидкого пошуку і доступу до потрібного документа. При цьому, однією з важливих переваг електронного документообігу є автоматизація процесів. Завдяки використанню спеціалізованого програмного забезпечення, документи можуть створюватися за шаблонами, автоматично надсилатися на погодження, проходити затвердження, а після цього архівуватися. Це дозволяє значно пришвидшити документообіг, зменшити помилки та оптимізувати робочий час працівників.

Значну увагу в системі електронного документообігу приділено питанням контролю доступу та безпеки. Кожному користувачу надається певний рівень прав – від повного адміністрування до перегляду окремих документів. Застосовуються технології двофакторної автентифікації, шифрування даних, а також фіксації усіх дій користувачів у системі. Саме це забезпечує простежуваність усіх змін та подій, пов'язаних з документом, що називається audit trail. Вся інформація про створення, зміну, погодження або видалення документа зберігається разом з часом дії, її автором та технічною інформацією.

Ще однією суттєвою перевагою є можливість інтеграції електронного документообігу з іншими інформаційними системами: бухгалтерськими програмами (наприклад, 1С або Medoc), CRM і ERP-системами, державними порталами (Дія, Податкова служба, ЄДР тощо). Це створює єдиний інформаційний простір в організації та спрощує обмін даними з партнерами й державними установами. ЕДО також передбачає уніфікацію та стандартизацію документів. Використання шаблонів, типових форм та автоматичного заповнення дозволяє зменшити кількість помилок, зберегти однаковий стиль документообігу у всіх підрозділах та значно скоротити час на оформлення документів.

Підсумовуючи, відзначимо, що електронний документообіг дозволяє суттєво економити ресурси. Зменшується потреба у папері, принтерах, витратних матеріалах, послугах доставки та архівному обладнанні. Також

скорочуються витрати на оплату праці персоналу, зайнятого паперовим документообігом.

Таким чином, електронний документообіг є невід'ємною складовою сучасного інформаційного середовища, що сприяє підвищенню продуктивності, зниженню витрат та покращенню комунікацій як у приватному секторі, так і в державному управлінні. Його впровадження дозволяє ефективно організувати обробку документів, забезпечити їхню юридичну значущість і безпеку, а також адаптуватися до вимог часу. Разом із тим важливо враховувати нормативно-правову базу, технічні вимоги та ризики кібербезпеки. Так, розуміння поняття та сутності електронного документообігу є основою для його успішного впровадження та подальшого розвитку.

1.2. Правові основи регламентування систем електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України

Правові основи регламентування систем електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України мають важливе значення для забезпечення ефективності та прозорості його діяльності, а також для покращення взаємодії між органами державної влади, підприємствами, громадянами та іншими зацікавленими сторонами. Вони визначають принципи та вимоги до створення, обробки, зберігання та обміну електронними документами, що є необхідним для функціонування системи соціальних виплат та пенсійного забезпечення в Україні.

Основним нормативно-правовим актом, що регулює створення та обіг електронних документів в Україні, є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3]. Цей закон визначає основні положення щодо електронного документообігу, зазначаючи, що електронні документи мають юридичну силу, за умови, що вони відповідають встановленим вимогам щодо створення, підписання, обробки та зберігання. Для Пенсійного фонду України цей закон є основою для впровадження електронного документообігу в процесах

управління пенсійними та соціальними виплатами, забезпечуючи легітимність усіх дій, пов'язаних з електронними документами. Згідно з цим законом, електронний документообіг у Пенсійному фонді України передбачає використання електронних форм документів замість паперових, що значно знижує витрати на папір, обробку та зберігання фізичних документів, а також дозволяє оперативно обмінюватися інформацією з іншими органами державної влади, підприємствами та громадянами. Крім того, закон визначає порядок електронного підписання, що є важливою складовою частиною електронного документообігу для підтвердження дійсності документів.

Замість старого Закону України «Про електронний цифровий підпис», який раніше регулював питання електронного підпису та його використання в електронному документообігу, наразі діє Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [16]. Цей закон був ухвалений з метою модернізації та вдосконалення правового поля щодо електронної ідентифікації, а також для регулювання довірчих послуг в Україні, зокрема електронних підписів, печаток та інших інструментів ідентифікації в електронному середовищі. Основною метою даного закону є створення єдиної та ефективної системи електронної ідентифікації в Україні, що дає можливість громадянам та юридичним особам безпечніше взаємодіяти з органами державної влади та іншими суб'єктами через електронні канали. Закон передбачає запровадження механізмів для підтвердження особи, використовуючи електронні довірчі послуги, такі як електронний підпис, електронні печатки та систему ідентифікації користувачів у різних інформаційних системах.

Одним із важливих аспектів цього закону є визначення юридичної сили електронних підписів, які тепер не тільки підтверджують автентичність документа, а й забезпечують надійність та захист від підробки. Зокрема, цей закон надає можливість застосовувати електронний підпис як правовий інструмент для підтвердження волевиявлення під час підписання угод, заяв, запитів та інших офіційних документів. Тепер електронні підписи отримали статус, який дозволяє їм мати таку ж юридичну силу, як і підпис на паперовому

документі, що особливо важливо для державних органів, включаючи Пенсійний фонд України.

Для Пенсійного фонду України цей закон відкриває нові можливості щодо організації електронного документообігу. Адже він дозволяє не тільки використовувати сучасні технології для підтвердження автентичності електронних документів, але й інтегруватися з іншими державними та комерційними інформаційними системами для забезпечення швидкого та безпечного обміну даними. Зокрема, це дозволяє Пенсійному фонду ефективно обробляти запити громадян, а також проводити реєстрацію та перевірку документів в електронному вигляді, що значно скорочує час на їх обробку та зменшує ймовірність помилок або шахрайства. Згідно з чинним законодавством, електронні довірчі послуги, зокрема сертифіковані електронні підписи, мають забезпечувати високу безпеку інформації та захист даних від несанкціонованого доступу. Для забезпечення цього в Україні була створена система електронної ідентифікації, яка дозволяє підтверджувати особу користувача через різні методи, включаючи біометричну ідентифікацію, що є важливим кроком у розвитку цифрових послуг. Цей закон також передбачає сертифікацію надавачів електронних довірчих послуг, що забезпечує високий рівень довіри до системи ідентифікації та електронного підпису.

Також слід наголосити, що завдяки даному закону Пенсійний фонд України може здійснювати підписання електронних документів, що має юридичну силу, а також здійснювати ідентифікацію громадян і перевірку їхніх документів за допомогою сучасних технологій. Це дозволяє зробити процес надання пенсійних послуг більш ефективним, зручним і швидким для громадян, зменшити навантаження на працівників фонду та підвищити загальний рівень обслуговування. Крім того, інтеграція з іншими державними органами, які використовують систему електронної ідентифікації, забезпечує більш ефективну координацію та обмін інформацією.

Для забезпечення належної організації електронного документообігу на рівні органів державної влади, зокрема Пенсійного фонду України, уряд України

ухвалив Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [17]. Даний наказ покликаний удосконалити систему роботи з електронними документами в державних органах, зокрема в таких важливих інституціях, як Пенсійний фонд України. Він визначає правила для організації документообігу в електронній формі, що включає порядок підготовки документів до архівного зберігання, а також їх реєстрацію та зберігання в електронному вигляді.

Основною метою даного наказу є забезпечення ефективного, безпечного та зручного управління електронними документами в державних установах. Порядок визначає, як повинні оброблятися електронні документи, які будуть використовуватись у діловодстві, а також встановлює вимоги до їх зберігання, забезпечення доступу до них, а також передавання на архівне зберігання. Це важливий крок для забезпечення ефективності внутрішніх процесів і дотримання норм законодавства в сфері документообігу. Так, згідно з даним наказом, кожен державний орган має впроваджувати спеціалізовані системи для зберігання та обробки електронних документів, що відповідають стандартам і вимогам щодо їх надійності та цілісності. Для Пенсійного фонду України, зокрема, це означає, що всі електронні документи, що стосуються пенсійного забезпечення, обробляються через електронні системи, що забезпечують не тільки швидкий обмін інформацією, а й надійне зберігання даних на довгостроковій основі.

Ще однією важливою складовою даного наказу є процедура підготовки електронних документів до архівного зберігання. Порядок встановлює правила, згідно з якими документи, що створюються в електронному вигляді, повинні бути належним чином зареєстровані, збережені та підготовлені для архівування відповідно до вимог законодавства, що регулює архівну справу в Україні. Так, наказ дає змогу Пенсійному фонду та іншим державним установам більш ефективно організувати електронний документообіг, забезпечуючи належний рівень захисту, доступу і збереження електронних документів. Він також сприяє

прозорості і полегшує контроль за обігом документів на всіх етапах їх обробки – від створення до архівного зберігання.

Окрім зазначених нормативно-правових актів, у межах Пенсійного фонду України для регулювання електронного документообігу важливим є Постанова Правління Пенсійного фонду України «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України» [18]. Дана постанова визначає порядок організації прийому, обробки та обслуговування осіб, що звертаються до Пенсійного фонду України, зокрема через електронні канали. Вона спрямована на вдосконалення організації взаємодії з громадянами, забезпечуючи доступність та прозорість послуг, що надаються Пенсійним фондом. Вона регламентує порядок прийому та обробки заяв, запитів і інших документів, які надходять від фізичних та юридичних осіб, зокрема через електронні платформи та системи.

Одним із основних моментів цієї постанови є створення системи обслуговування, що дозволяє громадянам звертатися до Пенсійного фонду через електронні канали, зокрема через веб-платформи, портали державних послуг, електронну пошту та інші засоби електронного документообігу. Це дає змогу значно скоротити час на обробку запитів і надання відповідей, а також спрощує доступ до послуг для осіб з обмеженими можливостями або тих, хто проживає в віддалених регіонах. Постанова встановлює чіткий порядок обробки електронних заяв, їх реєстрацію, надання відповідей та направлення відповідних рішень у електронному вигляді, що значно полегшує взаємодію між Пенсійним фондом і громадянами. Це дозволяє підвищити ефективність роботи органів Пенсійного фонду, а також забезпечити високий рівень якості обслуговування.

Не менш важливим є Закон України «Про доступ до публічної інформації», який регулює надання публічної інформації громадянам, зокрема у вигляді електронних документів [19]. Згідно з цим законом, органи державної влади, у тому числі Пенсійний фонд України, зобов'язані надавати доступ до публічної інформації на запити громадян, включаючи інформацію у вигляді електронних документів, що є частиною електронного документообігу. Це сприяє прозорості

діяльності державних органів і забезпечує громадян інформацією, що має значення для їхніх прав та обов'язків.

Таким чином, система електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України базується на ряді нормативно-правових актів, що регламентують порядок створення, обробки, зберігання, передачі та доступу до електронних документів. Система електронного документообігу у Пенсійному фонді України є складовою частиною цифровізації соціального захисту населення. Вона дозволяє не лише пришвидшити процеси прийому, обробки та зберігання документів, а й підвищує якість обслуговування, прозорість процедур та довіру з боку громадян. Важливим також є те, що всі етапи взаємодії з документами – від подачі до архівації – здійснюються відповідно до законодавчо закріплених норм, що забезпечує правову визначеність і безпеку діловодства. Так, правові основи функціонування електронного документообігу в системі Пенсійного фонду України є результатом впровадження сучасних інформаційних технологій у державному управлінні. Вони формують передумови для відкритості, оперативності й ефективності роботи установ, а також сприяють розвитку електронної демократії й підвищенню цифрової грамотності населення.

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ НА ОСНОВІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.1. Види систем електронного документообігу в органах державної влади

Системи електронного документообігу в органах державної влади мають важливе значення для оптимізації процесів управління електронною документацією. За словами С. Радченка, основне завдання таких систем полягає в автоматизації всього циклу роботи з електронними документами, включаючи їх введення, реєстрацію, розподіл, редагування, зберігання, пошук, перегляд, відтворення, контроль виконання та обмеження доступу. В Україні активно впроваджується електронний документообіг у державних установах, що регламентується Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Згідно з цією постановою, електронна форма діловодства визначається як основна для державних органів та підприємств. Однією з головних платформ у цій сфері виступає Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), яка забезпечує ефективне ведення діловодства та інформаційний обмін із використанням електронного цифрового підпису й електронної печатки. Передача інформації в системі здійснюється через мережу Інтернет [12].

Згідно з цією постановою, система електронної взаємодії є обов'язковим засобом комунікації між органами виконавчої влади, а також між ними та організаціями, установами і підприємствами, незалежно від форми власності, які приєдналися до цієї системи. Її ефективному функціонуванню сприяє затверджена Типова інструкція, що регламентує порядок користування можливостями системи її учасниками [12].

Варто зауважити, що системи електронного документообігу відрізняються за типами технологій, рівнем інтеграції та сферами використання. Серед них

виділяють клієнт-серверні системи, системи на базі баз даних, web-орієнтовані рішення та системи, що використовують хмарні технології. Кожен із цих варіантів має свої специфічні риси та переваги, які залежать від завдань і потреб конкретного органу влади. Клієнт-серверні системи передбачають розміщення основних модулів для управління документами та даними на окремому сервері, а доступ до них здійснюється через клієнтський інтерфейс. Основними перевагами таких систем є висока швидкість роботи та надійність. Системи, що базуються на базах даних, інтегруються з такими СУБД, як SQL чи Oracle, де зберігається вся інформація. Обробка даних здійснюється через спеціалізовані модулі, і головною перевагою цього підходу є можливість зберігання великого обсягу даних [20].

Системи, що функціонують на базі веб-технологій, дають змогу працювати з електронним документообігом із віддаленим доступом до сервера. Завдяки цьому немає потреби встановлювати клієнтські програми – доступ до системи здійснюється безпосередньо через веббраузер. Системи, які використовують хмарні технології, мають схожий принцип роботи, однак їхня особливість полягає в розміщенні серверної частини не на власному обладнанні, а на серверах хостинг-провайдера, що забезпечує більшу гнучкість і масштабованість у використанні [21, с. 25].

Одним із ключових чинників успішного впровадження електронного документообігу є врахування різноманітних типів систем, зокрема універсальних систем електронного документообігу (EDMS), систем для управління колективною діяльністю та інтегрованих модулів у складі інформаційних управлінських систем. Кожен із цих варіантів обирається відповідно до специфіки діяльності та завдань органів виконавчої влади. Універсальні EDMS-системи спеціально розроблені для повної автоматизації процесів управління документацією. Найчастіше вони реалізовані на основі клієнт-серверної архітектури та спрямовані на оптимізацію документообігу, що робить їх ефективними для виконання широкого кола управлінських функцій [20].

О. Гарматюк зазначає, що «вбудовані модулі в інформаційних системах управління, які є частиною ERP-систем, мають менш широкий функціонал у порівнянні з універсальними системами електронного документообігу. Як правило, такі модулі не функціонують окремо без впровадження основних можливостей ERP-системи та призначені для забезпечення обміну документами в межах бізнес-процесів, інтегрованих у загальну систему управління» [22, с. 243].

У державних установах впроваджуються різноманітні системи електронного документообігу, які адаптуються до особливостей документальних процесів і напрямів діяльності конкретних організацій. Залежно від специфіки, можуть застосовуватись, наприклад, PDM-системи, платформи для підтримки розробки програмного забезпечення або HelpDesk-системи, орієнтовані на роботу з медичною документацією. Вибір оптимального рішення вимагає чіткого визначення критеріїв і тісної взаємодії між усіма зацікавленими підрозділами: адміністрацією, юридичним відділом, фахівцями з ІТ, технічними спеціалістами та документознавцями. У деяких державних організаціях впроваджуються системи, що базуються на блокчейн-технологіях, які гарантують високий рівень безпеки та прозорості документообігу, забезпечуючи незмінність записів і фіксацію кожної зміни. Це особливо важливо при роботі з конфіденційною інформацією [20].

Ключовим компонентом систем електронного документообігу є впровадження електронного цифрового підпису, який забезпечує підтвердження справжності документів і надає їм юридичну силу в цифровому середовищі. Для кожної установи робота з документами має пріоритетне значення, адже документи надходять ззовні, створюються всередині організації, реєструються, передаються співробітникам, контролюється їх виконання, ведеться довідкова діяльність та організовується зберігання. Налагодження електронного документообігу є невід'ємною складовою управлінських процесів і прийняття рішень. Вона суттєво впливає на ефективність, безпеку, економічність і

оперативність функціонування управлінського апарату, а також на швидкість і якість виконання поставлених завдань [20].

Запровадження сучасних, зокрема цифрових, технологій є складним і тривалим процесом, який супроводжується низкою викликів та потенційних загроз, що ще не повністю досліджені. Ці ризики зазвичай класифікують на три основні групи: соціально-економічні, техніко-організаційні та природні. Упродовж XX століття ці чинники були глибше усвідомлені, що дозволило ефективніше поєднувати досягнення науково-технічного прогресу з економічною практикою. На сучасному етапі цифровізації документування в державному секторі важливо враховувати позитивний досвід європейських країн. Водночас вивчення міжнародних практик має відбуватись критично й аналітично – необхідно виокремлювати вдалі рішення та корисні напрацювання, одночасно звертаючи увагу на недоліки та можливі помилки інших моделей [20].

Слід наголосити, що впровадження системи електронного документообігу є корисним і виправданим для будь-якої організації. Однак для її успішного функціонування необхідно створити чіткі інструкції щодо організації роботи, які відповідали б чинним правовим нормам. У випадках, коли у закладі існують як паперові документи, так і кілька електронних копій, які повністю ідентичні за змістом та реквізитами, усі ці версії визнаються оригіналами і мають однакову юридичну силу. Основними компонентами побудови системи електронного документообігу в державних установах виступають процесне та проектне управління, автоматизація діловодства і налагоджена комунікація в інформаційному просторі. Важливо враховувати особливості конкретної установи для гармонійного поєднання цих складових [20].

Як підкреслює С. Липова, впровадження електронного документообігу в державних органах дасть змогу встановити уніфікований порядок роботи з документами як на індивідуальному, так і на колективному рівні в різних підрозділах установ і організацій. Це сприятиме інтеграції потоків електронних документів між структурними одиницями, впровадженню спільної системи індексації, уніфікованої номенклатури справ та єдиної форми реєстраційно-

контрольної картки. Крім того, така система сприятиме стандартизації управлінської документації і скороченню кількості дублюючих форм і типів документів [23, с. 48].

Кожна організація має свої цілі впровадження електронного документообігу, але основними з них є підвищення ефективності управлінської діяльності, пришвидшення обігу документів у структурі та зменшення трудових витрат на їх обробку. Організація електронного документообігу залежить від масштабу роботи органу державної влади, його функціональних обов'язків, кількості рівнів управління та обсягу документообігу. У великих установах із численним персоналом управлінські процеси можуть бути досить складними, що робить впровадження електронних систем необхідним для спрощення роботи. В. Писаренко виділяє два стилі управління — авторитарний і демократичний, які впливають на очікування замовника при впровадженні систем електронного документообігу. Авторитарний стиль характеризується чіткою ієрархією, жорсткою субординацією та слабкими зв'язками між підрозділами, тоді як демократичний передбачає делегування повноважень співробітникам і їх активне залучення до управлінських процесів [8].

Для систем електронного документообігу виділяють кілька ключових параметрів: обсяг документообігу (кількість вхідних і вихідних документів, обсяг внутрішнього документообігу тощо), швидкість обробки документів (час на реєстрацію одного документа, підготовку та узгодження типових документів тощо), а також вартість виконання операцій з документами, що включає витрати ресурсів і робочого часу співробітників. Існує декілька етапів переходу до електронного документообігу в установах, «зокрема:

I етап — початковий, для нього характерним є впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД). Автоматизація документообігу сприяє підвищенню виконавчої дисципліни за рахунок покращеного контролю виконання документів — посадові особи отримують сповіщення та нагадування про строки виконання завдань. Крім того, система формує індивідуальні

маршрути для документів і визначає найефективніші шляхи їх переміщення в межах установи, що значно скорочує час обробки та реєстрації документів;

II етап – розширений, під час якого створюють «образ» електронного документообігу. На цьому етапі є можливість додавати до електронної реєстраційної картки скановану копію документа без застосування електронного цифрового підпису. Завдяки використанню технологій сканування, розпізнавання та друку документів, працівники можуть швидко отримувати електронні версії документів, що значно полегшує перехід від паперового до електронного документообігу;

III етап – розвинений, його називають «електронний документообіг». Під час цього етапу забезпечується циркуляція електронних документів, які є важливими для нового взаємозв'язку між державою та суспільством. Проте кожен документ обов'язково має мати електронний цифровий» [20].

У свою чергу, О. Матвієнко та М. Цивін відзначають, що «описані етапи впровадження електронного документообігу сприятимуть економії матеріальних ресурсів установи, полегшать адаптацію працівників до нових умов роботи, що в підсумку підвищить ефективність обробки документів у закладі» [24, с. 87].

Охарактеризуємо систему електронного документообігу саме Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області. Зокрема, електронний документообіг та система контролю виконання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Кіровоградській області впроваджені на основі підсистеми Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (ІКІС ПФУ), яка має назву «Централізована Автоматизована система електронного документообігу Пенсійного фонду України» (АСЕДО). Це спеціалізоване програмне забезпечення створене для забезпечення повного циклу автоматизації роботи з електронними документами – від створення до зберігання та контролю виконання. АСЕДО дозволяє ефективно організувати роботу з документацією у межах багаторівневої структури Пенсійного фонду України, що охоплює центральний апарат, територіальні управління, підрозділи та філії, а також здійснювати взаємодію з іншими організаціями [25].

Основною метою впровадження АСЕДО є оптимізація процесів управління документами та підвищення якості виконавської дисципліни. Система забезпечує реєстрацію всіх типів документів, включаючи вхідну та вихідну кореспонденцію, звернення громадян, внутрішні документи та службову переписку. Кожен документ фіксується у спеціалізованих реєстрах, що дозволяє зберігати цілісність обліку та відслідковувати весь його життєвий цикл. Після реєстрації документ автоматично передається відповідальному виконавцю або виконавцям із зазначенням строків виконання, що формує прозору та контрольовану систему обігу інформації.

Суттєвою перевагою є можливість формування проєктів документів безпосередньо в системі, їхнє візування, погодження та підписання за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Система підтримує зберігання кількох версій одного документа, що особливо важливо у процесі колективного редагування. Для кожного документа можна додавати вкладення, коментарі, резолюції, пов'язувати документи між собою, а також формувати архівні справи з подальшим збереженням їх у відповідних електронних реєстрах. Задля безпеки даних реалізоване розмежування прав доступу, що дозволяє встановлювати індивідуальні або групові рівні доступу до окремих документів або їх категорій.

АСЕДО виконує важливу функцію контролю виконання доручень – система автоматично нагадує про строки, моніторить статуси виконання, формує звіти про прострочення або затримки. Це значно покращує рівень виконавської дисципліни та дозволяє керівництву вчасно реагувати на недоліки в роботі. Для зручності користувачів передбачена можливість швидкого пошуку документів за різними атрибутами – датою, відправником, типом документа, виконавцем тощо. Також система автоматично формує статистичну та аналітичну звітність, що є інструментом для прийняття управлінських рішень.

Для обміну документами між Пенсійним фондом України та іншими органами державної влади використовується Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). В межах цієї системи формуються окремі реєстри для вхідної та вихідної документації. Це забезпечує своєчасну, безпечну

та юридично значиму передачу документів між державними органами. Для внутрішнього обміну між територіальними органами Пенсійного фонду України використовуються інші окремі реєстри – «Вихідні територіальних органів» та «Вхідні територіальних органів», які дозволяють організувати тісну взаємодію між різними підрозділами у межах структури фонду [25].

Централізоване рішення електронного документообігу та контролю виконання об'єднує всі структурні підрозділи Пенсійного фонду України в єдину інформаційну систему, що дозволяє забезпечити єдині стандарти роботи з документацією, підвищити оперативність прийняття рішень, мінімізувати людський фактор у роботі з документами та значно скоротити час на їх обробку. Водночас система відповідає вимогам законодавства у сфері електронного документообігу, захисту інформації та електронного підпису, що дозволяє використовувати її як повноцінний інструмент офіційного документообігу в органах державної влади. За масштабами охоплення, функціональністю та рівнем інтеграції з іншими державними інформаційними ресурсами, АСЕДО Пенсійного фонду України є одним із найбільших і найефективніших рішень в системі публічного управління України [25].

Отже, електронний документообіг дозволяє зміцнити стійкість державних органів у складних умовах, знизити ризики в ситуаціях невизначеності, а також заощадити час і ресурси. Обмін електронними документами відбувається оперативно, без додаткових витрат на папір, друк чи кур'єрські послуги, а автоматизований пошук за будь-якими запитами значно прискорює робочі процеси, що позитивно впливає на продуктивність праці. Система електронного документообігу, яка використовується в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, є сучасним та ефективним інструментом для автоматизації управління документами та забезпечення контролю виконання. Впровадження підсистеми Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України, зокрема АСЕДО, дозволяє значно підвищити оперативність роботи, знизити людський фактор, зберігати цілісність обліку документів і забезпечити прозорість виконання завдань.

Система підтримує високий рівень безпеки даних, надає можливість ефективного контролю строків виконання доручень та здійснення взаємодії між різними підрозділами та іншими державними органами через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. АСЕДО також має значний потенціал для підвищення якості виконавської дисципліни завдяки автоматичному нагадуванню про строки виконання, моніторингу статусів та формуванню звітності. Інтегрованість системи забезпечує стандартизацію роботи з документацією, а також відповідає вимогам чинного законодавства щодо електронного документообігу та захисту інформації. Враховуючи масштаб охоплення та високий рівень функціональності, АСЕДО є важливим елементом у модернізації публічного управління України.

2.2. Забезпечення доступу користувачів до систем електронного документообігу

Сьогодні вже немає сумнівів у необхідності впровадження систем електронного документообігу у діяльність будь-якого суб'єкта господарювання. Електронний документообіг є основою функціонування організацій незалежно від типу діяльності, форми власності чи розміру. За словами експертів, попит на системи електронного документообігу зростає з кожним роком. Їх впровадження забезпечує високу гнучкість в обробці та зберіганні інформації, пришвидшує та підвищує якість роботи бюрократичної системи організації, позитивно впливає на ефективність прийняття управлінських рішень, прозорість діяльності, ефективність контролю якості та відповідність міжнародним стандартам, а також сприяє зростанню продуктивності праці. Водночас зменшуються витрати на копіювання, зберігання, пошук, доставку та архівування паперових документів, підвищується рівень безпеки інформації завдяки індивідуальним повноваженням доступу для кожного користувача систем електронного документообігу і зростає рівень збереження інформації. Це також формалізує роботу працівників із можливістю збереження історії їхньої діяльності [31, с. 72].

Особливості «технологічного часу» вимагають від компаній перегляду підходів до ведення бізнесу. Зростаюча конкуренція змушує підприємства стимулювати своїх працівників для досягнення корпоративних цілей, а акцент на зниження витрат і підвищення ефективності стає ключовим завданням. Електронний документообіг, завдяки автоматизації, є інструментом оптимізації та перебудови внутрішніх робочих процесів. Як зазначають Л. Прокопець та К. Сторцун, багато відомих компаній вже впровадили електронний документообіг, що дозволяє їм знижувати витрати та зменшувати навантаження на працівників за рахунок автоматизації рутинних завдань. Великі компанії першими впроваджують цифровізацію, оскільки зацікавлені в інноваційних рішеннях та оптимізації, а витрати на паперову документацію для них сягають мільйонів гривень щороку. Вони активно співпрацюють з експертами з оптимізації для аналізу кожного етапу бізнесу та пошуку можливостей відмови від застарілих технологій [32, с. 89].

Так, О. Кравченко та А. Ткаченко зазначають, що системи електронного документообігу повинні відповідати таким вимогам: масштабованість (здатність підтримувати будь-яку кількість користувачів); розподіленість (можливість взаємодії на різних платформах для роботи в організаціях, що розташовані в різних місцях); модульність (побудова системи з окремих модулів, які можуть інтегруватися між собою); відкритість (наявність відкритих інтерфейсів для модифікації та інтеграції з іншими системами) [33, с. 117].

Впровадження електронного документообігу неможливе без застосування сучасних інформаційних систем. Ринок таких рішень стрімко зростає, причому попит на них зростає не лише серед великих компаній, а й у секторі малого та середнього бізнесу, який все активніше прагне автоматизувати управління документами. Прогнози свідчать, що вітчизняний ринок систем управління документами щорічно зростатиме приблизно на 70% у найближчі роки. Сьогодні ринок продуктів електронного документообігу активно розвивається, з'являються нові інноваційні програмні рішення, що підвищують продуктивність підприємств. Вибір конкретної системи має базуватися на

стратегічних цілях і завданнях організації, адже правильне рішення сприятиме прискоренню документообігу та підвищенню ефективності роботи компанії [34, с. 586].

А. Ясінська відзначає, що впровадження системи електронного документообігу може проходити за різними напрямками, які залежать від ресурсів компанії на початковому етапі та від бажаних результатів. Кожен із цих напрямків має свої особливості у реалізації, супутні завдання й очікувані результати. Зокрема, один із варіантів — інтеграція зовнішнього сервісу з уже існуючою обліковою системою, що дозволяє працівникам зберігати звичний режим роботи, водночас оптимізуючи внутрішні процеси. Інший підхід полягає у застосуванні готового програмного рішення, що передбачає навчання персоналу і може вимагати заміни або введення нового інструменту в роботу компанії. В будь-якому випадку для повного освоєння системи необхідні навчання та певний час. Також існує варіант впровадження системи з індивідуальними налаштуваннями, який підходить для підприємств із унікальними бізнес-процесами, де стандартні рішення не можуть повністю задовольнити потреби організації [35, с. 131].

На локальному рівні загрози інформаційної безпеки, що стосуються приміщень, використовуваних установами, організаціями чи підприємствами, охоплюють концепцію каналів витоку інформації. Це термін, що позначає сукупність джерел інформації, матеріальних носіїв або середовищ, які передають сигнали з даними, а також засобів для виділення інформації з цих сигналів або носіїв. Наявність таких каналів витоку означає, що вони можуть бути використані зловмисниками для несанкціонованого доступу до інформації, її модифікації, блокування чи інших неправомірних маніпуляцій. Присутність таких каналів витоку визначає, як саме злочинці можуть здійснити свою протиправну діяльність [36, с. 69].

Перелік конфіденційної інформації містить такі типові елементи:

- список конфіденційної документації;
- персональні дані працівників;

- писок прізвищ, імен та по батькові працівників;
- електронні ключі [36, с. 72].

При використанні системи контролю та захисту електронного документообігу відповідальна за інформаційну безпеку особа може застосовувати спеціальні списки для налаштування правил і шаблонів системи, використовуючи раніше описані методи. Визначення каналів витоку інформації, які відображають шляхи та способи передачі даних з інформаційної системи, є ключовим для побудови ефективної системи захисту. Значна частина витоків відбувається всередині підприємства і пов'язана з діями окремих користувачів, що обмежує масштаб викрадення інформації. Особливо поширеними є витoki через корпоративну мережу, що створює необхідність розробки та впровадження засобів захисту, які враховують можливі вразливості локальної мережі. Це включає запобігання несанкціонованому доступу та втручанню у роботу систем електронного документообігу для забезпечення безперервності, конфіденційності та цілісності інформації [36, с. 74].

У системах електронного документообігу гарантування санкціонованого доступу користувачів до інформації є важливим аспектом безпеки. Один із найбільш ефективних способів забезпечення безпеки та ідентифікації користувачів – це використання кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП). Кожен користувач системи отримує унікальний підпис, який застосовується для підтвердження авторства та цілісності документів. Цей підпис виступає як індивідуальний ідентифікатор, що гарантує, що інформація була відправлена або змінена лише власником підпису. Подібно до власноручного підпису, кваліфікований електронний підпис дає змогу ідентифікувати особу, яка підписала документ, а також забезпечує, що інформація не потрапить до сторонніх осіб без дозволу власника підпису. Крім того, він виступає гарантом аутентифікації – документ, підписаний КЕП, не може бути змінений третіми особами. На відміну від рукописного підпису, який може бути підроблений через свою фізичну природу, кваліфікований електронний підпис має логічну основу, представлену у вигляді послідовності символів, що

дозволяє чітко асоціювати автора документа з його змістом та власником підпису без додаткової перевірки, завдяки чітко визначеному механізму роботи КЕП.

Отже, забезпечення інформаційної безпеки в системах електронного документообігу є критично важливим для захисту конфіденційних даних підприємства. Ефективне виявлення потенційних каналів витоку інформації та впровадження технічних і організаційних заходів захисту, зокрема з урахуванням уразливостей корпоративної мережі, сприяє підвищенню надійності системи. Використання кваліфікованого електронного підпису як засобу ідентифікації, підтвердження авторства та збереження цілісності електронних документів є невіддільним елементом сучасного захисту інформації. Саме КЕП забезпечує високий рівень аутентифікації та недопущення несанкціонованого доступу, що є запорукою правової значущості електронного документообігу та довіри до цифрових процесів у межах організації.

РОЗДІЛ 3. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ЩОДО ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ НА ОСНОВІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

3.1. Вимоги до зберігання електронних документів

Розвиток інформаційного суспільства зумовлює активну автоматизацію різних сфер людської діяльності, зокрема впровадження електронних документів, систем електронного документообігу та електронного цифрового підпису. Це найбільш помітно в управлінській сфері, де цифрові технології стали невід'ємною частиною процесів. Сучасний розвиток інформаційних технологій супроводжується зростанням обсягів даних, необхідних для ухвалення рішень, що вимагає ефективнішої обробки документації. Через це традиційні паперові методи поступово втрачають актуальність і поступаються місцем електронним форматам. У країнах Європи вже накопичено значний досвід впровадження електронного документообігу на всіх стадіях життєвого циклу документа, що часто навіть перевищує ефективність традиційних методів. Електронні документи визнаються рівноцінними паперовим з юридичної точки зору. Крім того, у європейських і американських країнах широко використовуються електронні архіви, які забезпечують доступ до наукових та гуманітарних ресурсів, зокрема наукових праць. Масове впровадження електронної документації створює потребу в організації електронного архівування, яке стає можливим завдяки цифровізації та автоматизації роботи архівних установ.

Процес збереження документів тісно пов'язаний із типом програмного забезпечення, що використовується. У випадку з хмарними сервісами збереження починається з завантаження файлу через клієнтський інтерфейс – зазвичай це веб-браузер або мобільний застосунок. Далі система надсилає запит на збереження, під час якого файл проходить перевірку та розміщується у відповідному хмарному сховищі. За словами К. Васіна, якщо документ

зберігається локально, процес обмежується переміщенням файлу в потрібний каталог на пристрої користувача. Особливу специфіку має зберігання документів із електронним цифровим підписом. У таких випадках до основного файлу додається ще й підписана версія, зазвичай у спеціальному форматі, наприклад *.p7s. Такий формат активно застосовується в системах електронного документообігу для обміну або перегляду захищених файлів чи електронної пошти. Підписи можуть створюватися на основі як симетричного шифрування (з використанням довіреної третьої сторони – арбітра), так і асиметричного, який наразі є найпоширенішим [42, с. 111].

В Україні застосовуються кілька основних способів зберігання електронних документів, які відрізняються між собою типами носіїв інформації. До найбільш поширених методів збереження електронної документації, які використовуються у практичній діяльності установ, належать:

1) Зберігання на накопичувачах (жорстких магнітних дисках або на жорстких дисках). Даний спосіб є одним із найдавніших і найбільш поширених з моменту появи персональних комп'ютерів. Його перевагами є вільний доступ до придбання таких носіїв без потреби у спеціальних дозволах або веденні обліку, а також економічна доцільність при закупівлі. Жорсткі диски мають високий рівень зносостійкості та здатні зберігати дані впродовж приблизно десяти років. Вони є надійними пристроями для збереження електронної інформації, оскільки поєднують у собі простоту у використанні та стійкість до зовнішніх впливів;

2) Зберігання на окремо визначеному персональному комп'ютері. Даний варіант відрізняється від попереднього лише тим, що всі електронні документи концентруються не на різних пристроях, а на одному персональному комп'ютері. Такий спосіб має як переваги, так і недоліки. До переваг належить зручність пошуку та доступу до інформації, оскільки усі дані фізично розміщені в одному місці. Проте існують і суттєві ризики, пов'язані з можливістю втрати даних, серед яких:

- втрата інформації внаслідок крадіжки або фізичного знищення комп'ютера;
- пошкодження даних через перебої у електроживленні або несправність обладнання;
- відсутність резервного копіювання даних на інші носії;
- ймовірність несанкціонованого доступу до комп'ютера сторонніх осіб, що може призвести до втрати або розголошення конфіденційної інформації [43, с. 546].

М. Дубов та О. Федотова стверджують, що «цей метод зберігання може бути ефективним у випадках, коли існує необхідність в централізованому доступі до інформації, але він також потребує уваги до питань безпеки та резервного копіювання» [43, с. 548]. У багатьох країнах функціонують спеціалізовані установи, що відповідають за централізоване збереження державної інформації в електронному форматі. До таких установ можна віднести, зокрема, Національний архів цифрових баз даних у Великій Британії, Центр зберігання електронних документів при Національній адміністрації з архівів та діловодства Сполучених Штатів Америки, а також низку інших подібних структур. В Україні державні архівні установи активно впроваджують процес цифрової трансформації архівних фондів, а оцифровані документи вже доступні для перегляду на офіційних вебсайтах цих архівів.

Епідеміологічні обмеження, запроваджені з метою стримування поширення COVID-19, значно прискорили процес цифровізації архівної справи, оскільки читальні зали архівів були змушені тимчасово припинити прийом відвідувачів. Ці обставини стали стимулом для активної роботи з оцифрування документів та їх розміщення у відкритому доступі на офіційних вебсайтах архівних установ. Сьогодні майже кожен центральний та обласний архів має розділ «Е-архів», де публікуються цифрові копії документів, що користуються особливим попитом серед дослідників та громадськості. Однак виклики цифровізації суттєво посилюються через введення воєнного стану в Україні [53], спричиненого повномасштабною збройною агресією рф. У нинішніх умовах

війни створення та збереження цифрових копій оригінальних архівних матеріалів набуло критичного значення. Українські архіви опинилися в зонах активних бойових дій, під загрозою обстрілів, окупації та мародерства, що ставить під серйозну загрозу цілісність і безпеку національного архівного фонду. Цифрові копії стають єдиним способом зберегти історичну пам'ять та правові документи для майбутніх поколінь [44, с. 73].

Наукове переосмислення сутності електронного архівознавства, його ролі, значення та місця в системі архівознавчої науки є надзвичайно актуальним, адже ця сфера досі залишається недостатньо дослідженою як у теоретичному, так і в прикладному аспектах. Зокрема:

1) така потреба зумовлена викликами, з якими стикається архівна галузь у реаліях цифрового суспільства. Архіви, як осередки збереження історичної та суспільно значущої інформації, виступають важливими інституціями державної структури, що слугують індикатором рівня її розвитку та цивілізованості. Вони набувають дедалі важливішого значення у забезпеченні інформаційних запитів як суспільства загалом, так і окремих громадян, а отже, потребують нового підходу до розуміння своєї діяльності;

2) питання формування електронного архівознавства, його концептуального оформлення та основних векторів розвитку недостатньо розкриті в сучасних наукових дослідженнях. Це обумовлює потребу у ґрунтовному теоретичному аналізі, узагальненні наявних напрацювань і розробці нових підходів;

3) розширення масштабів інтеграційних процесів і перспективи міжнародного співробітництва між національними архівними системами, а також активне включення українських архівних ресурсів у глобальний інформаційний простір зумовлюють необхідність приділення цим питанням особливої уваги як на національному, так і на міжнародному рівнях [45, с. 48].

Так, Л. Філіпова зазначає, що «електронний архів документів – це система зберігання різноманітної документації в електронному форматі, що сприяє оптимізації та автоматизації бізнес-процесів на підприємстві. Цей електронний

архів забезпечує надійність зберігання, конфіденційність даних, контроль доступу, а також дозволяє ефективно відслідковувати історію змін та швидко знаходити необхідні документи» [46, с. 9].

Впровадження електронного архіву документації дозволяє усунути більшість труднощів, що виникають при роботі з традиційним паперовим документообігом, та забезпечує ефективне опрацювання великої кількості документів. Це значно полегшує роботу з архівними матеріалами, пришвидшує процес їх обробки, знижує витрати на зберігання та гарантує надійне збереження й швидкий, зручний доступ до документів. Оскільки багато організацій мають мережу територіально розподілених підрозділів, впровадження електронного архіву дозволяє ефективно синхронізувати базу даних: документ, доданий однією установою, миттєво стає доступним для всіх уповноважених користувачів організації. Як зазначає Л. Гриб, організаціям часто необхідно проводити аналіз документації та перевіряти її відповідність вимогам і нормам. Завдяки структурованій інформації в електронному архіві, будь-який аналіз можна виконати швидко й ефективно, без значних витрат часу і в будь-який зручний момент. Крім того, у поєднанні з програмами для обробки інформації електронний архів дає змогу формувати дані для підготовки паперових документів, які можна відправляти звичайною поштою [47, с. 29].

Електронний архів є організованим та структурованим сховищем електронних документів, створеним на основі сучасних інформаційних технологій. Зберігання інформації в такому форматі є більш зручним та ефективним порівняно з традиційними паперовими архівами. Як зазначають В. Вощенко та М. Онищенко, електронний архів виконує низку «важливих функцій:

- організація зберігання електронних копій документів та облікової інформації згідно з вимогами організації;
- ведення класифікаторів і рубрикаторів для забезпечення ефективного пошуку документів;
- встановлення та підтримка логічних зв'язків між різними документами;

- організація пошуку документів за різними атрибутами, такими як реєстраційні картки, анотації та зміст;
- забезпечення доступу до електронних документів відповідно до встановлених прав доступу;
- ідентифікація електронних документів за їх реквізитами;
- формування різноманітних звітів та моніторинг активності користувачів у роботі з електронними копіями документів» [48, с. 290].

Електронні архіви пропонують установам численні переваги, що сприяють оптимізації та покращенню різних аспектів їх діяльності. Однією з основних переваг є економія простору, оскільки електронні архіви дозволяють зберігати значні обсяги документів та інформації без потреби у фізичних приміщеннях для традиційних паперових архівів. Крім того, вони забезпечують зручний доступ до інформації, що дає можливість швидко та легко знаходити необхідні документи. Електронні архіви також покращують обмін та співпрацю, дозволяючи безперешкодно обмінюватися документами та даними між різними підрозділами установи, що сприяє кращій комунікації. Крім того, вони забезпечують надійне збереження та захист інформації за допомогою механізмів шифрування, контролю доступу та резервного копіювання, що гарантує конфіденційність, цілісність даних і захист від їх втрати чи пошкодження [49, с. 192.].

С. Вакуліч та О. Марковець зазначають, що «створення електронного архіву в організації повинно відповідати таким вимогам:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для подальшого використання;
- забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, у якому він був створений;
- зберігання інформації, яка дозволяє встановити походження електронного документа, а також фіксує дату і час його відправлення» [50, с. 121].

Сучасний електронний архів (ЕА) повинен відповідати еталонній моделі відкритої архівної інформаційної системи (Open Archival Information System,

OAIS), визначений міжнародним стандартом ISO 14721:2012. Згідно з цим стандартом, електронний архів включає сім ключових функціональних компонентів: приймання інформації, архівне сховище, керування даними, планування збереження, організація доступу, адміністрування та стандартні служби. Компонент приймання інформації охоплює процеси отримання, перевірки цілісності, трансформації та передачі даних разом із метаданими для їх збереження. Архівне сховище відповідає за тривале зберігання, підтримку та оновлення цифрових матеріалів. Компонент керування даними забезпечує функціонування бази метаданих і сервісних даних, здійснюючи адміністрування та контроль системи. Планування збереження визначає стратегію збереження інформації та надає рекомендації щодо її коригування. Організація доступу відповідає за пошук і отримання інформації з урахуванням заходів обмеження доступу. Як відзначають В. Ярута та Г. Асєєв, компонент адміністрування керує всіма процесами архіву, оновлює систему, координує діяльність інших блоків і взаємодіє з користувачами. Стандартні служби відповідають за використання типових сервісів операційної системи для забезпечення функціонування архіву. Відповідно до потреб організації та стадій впровадження, ці функціональні блоки можуть бути реалізовані частково [51, с. 92].

Процес створення електронного архіву зазвичай включає кілька етапів, які можуть варіюватися в залежності від особливостей джерела, але загалом мають такий порядок: проведення комплексного обстеження архіву, сканування паперових оригіналів, розпізнавання структури документа, введення даних в картки архівної системи та встановлення електронного архіву [52, с. 64].

Вимоги до зберігання електронних документів у роботі Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області визначаються відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів, а також внутрішніх регламентів та інструкцій органу. Основною метою таких вимог є забезпечення належного обліку, збереження, захисту та доступу до електронних документів, що містять персональні дані громадян, службову інформацію або мають юридичне значення [30].

Електронні документи підлягають зберіганню в електронному архіві з дотриманням вимог безпеки, цілісності та автентичності. Для цього використовуються спеціальні інформаційні системи та програмні засоби, які мають необхідні сертифікати відповідності та дозволяють здійснювати збереження інформації протягом визначеного строку. Усі документи повинні бути підписані кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи, що забезпечує юридичну силу документа.

Слід відмітити що до зберігання електронних документів висуваються вимоги щодо класифікації за строками зберігання, ведення облікових записів, створення резервних копій та можливості відновлення втрачених або пошкоджених файлів. Для документів, що мають тривалий термін зберігання, передбачено періодичну перевірку носіїв інформації, а також перенесення даних на нові носії з метою запобігання втраті даних унаслідок технічного зносу.

При цьому, варто зауважити, що особливу увагу приділяється захисту персональних даних, що містяться в електронних документах. Доступ до них має обмежене коло уповноважених осіб відповідно до посадових інструкцій і прав доступу, визначених у системі. Всі дії з електронними документами фіксуються у журналах обліку або автоматично протоколюються системою для забезпечення прозорості та контролю. Крім того, у процесі зберігання електронних документів в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Кіровоградській області забезпечується регулярне оновлення програмного забезпечення, моніторинг стану інформаційних систем, навчання персоналу щодо правил електронного документообігу та інформаційної безпеки. Усі ці заходи спрямовані на забезпечення безперебійної роботи установи, належного зберігання електронних документів та дотримання законодавства України.

Таким чином, електронні документи мають зберігатися відповідно до встановлених стандартів та моделі відкритої архівної інформаційної системи. Процес зберігання охоплює сім ключових функціональних блоків, які забезпечують прийом інформації, довготривале збереження в архівному сховищі, управління даними, планування збереження, організацію доступу,

адміністрування та застосування стандартних служб. Особливо важливим є гарантування цілісності й безпеки даних, ефективне керування метаданими та адаптація стратегії збереження з урахуванням можливих змін. Система контролю доступу та адміністрування забезпечує стабільну роботу архіву, а використання стандартних служб операційної системи підтримує надійність і безпеку збережених даних. Зокрема, у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Кіровоградській області зберігання електронних документів здійснюється з урахуванням чинного законодавства, нормативних вимог та стандартів інформаційної безпеки. Це дає змогу гарантувати цілісність, конфіденційність, доступність та юридичну значущість електронних документів протягом усього періоду їх зберігання.

3.2. Перспективи розвитку адміністративних процесів на основі електронного документообігу в роботі Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області

Сучасний етап розвитку державного управління в Україні характеризується активним впровадженням цифрових технологій, що є невід'ємною складовою стратегії трансформації публічного сектора. Одним із ключових напрямків цієї трансформації є електронний документообіг, який дозволяє автоматизувати і спростити адміністративні процеси, зменшуючи залежність від паперових носіїв та підвищуючи ефективність роботи органів влади. Важливу роль у реалізації цієї стратегії відіграють органи Пенсійного фонду України, зокрема Головне управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, яке забезпечує надання пенсійних послуг та соціальних виплат громадянам.

АСЕДО є основою цифрової трансформації в системі державного управління Пенсійного фонду. Вона дозволяє автоматизувати та стандартизувати процеси обробки документів, значно підвищуючи ефективність роботи органів Пенсійного фонду та знижуючи витрати часу на виконання

адміністративних процедур. Впровадження цієї системи стало важливим етапом у досягненні високої якості надання послуг громадянам, що є важливою частиною загальної політики цифровізації державного управління в Україні.

АСЕДО є єдиною централізованою системою, яка охоплює всі рівні органів Пенсійного фонду України – від центрального апарату до місцевих управлінь, зокрема й у Кіровоградській області. Вона забезпечує безперебійний обмін документами, що дозволяє ефективно керувати адміністративними процесами без використання паперових носіїв. Завдяки електронному документообігу суттєво підвищується оперативність – документи швидко передаються між підрозділами, що пришвидшує обробку інформації, скорочує час прийняття рішень і надання відповідей громадянам, а отже, забезпечує оперативність у роботі та дає можливість громадянам отримувати необхідні послуги без затримок. Крім того, система сприяє покращенню доступу до публічних послуг: громадяни можуть подавати заяви на отримання пенсій, пільг або субсидій через електронні портали, що робить процес отримання адміністративних послуг зручнішим. Інтеграція з іншими державними системами дозволяє подавати документи не лише до Пенсійного фонду, а й до інших органів влади, знижуючи потребу в особистому відвідуванні кількох установ. АСЕДО також підвищує ефективність внутрішніх процесів, автоматизуючи документообіг і зменшуючи навантаження на працівників, що дає змогу зосередитись на важливіших завданнях, як-от консультування громадян чи підвищення кваліфікації персоналу. Завдяки електронному формату суттєво зменшується ризик помилок і втрати документів: кожен файл має унікальний електронний підпис і часову мітку, що гарантує його достовірність і контрольоване зберігання на всіх етапах. Особливу увагу в системі приділено безпеці й захисту персональних даних – АСЕДО використовує сучасні криптографічні методи, що відповідають високим стандартам інформаційної безпеки.

Однією з важливих характеристик АСЕДО є її інтеграція з іншими державними реєстрами та інформаційними системами, такими як реєстр осіб, які

отримують пенсії, реєстр осіб, які потребують соціальної допомоги, та інші. Це дає можливість автоматизувати процеси подачі та обробки документів, мінімізуючи ручну роботу і забезпечуючи автоматичне заповнення форм на основі вже наявних даних. Наприклад, громадянин, який подає заяву на призначення пенсії, автоматично отримує в системі всю необхідну інформацію, що стосується його пенсійного стажу, внесків та інших даних, що зберігаються в реєстрах Пенсійного фонду. Це знижує ймовірність помилок і прискорює процес прийняття рішень.

АСЕДО також сприяє підвищенню прозорості процесів у Пенсійному фонді. Оскільки вся інформація в системі є цифровою, громадяни можуть відслідковувати статус своїх заявок і отримувати зворотний зв'язок через електронні канали зв'язку. Це створює ефективний механізм контролю та підзвітності державних органів. Прозорість також досягається завдяки відкритості даних та інтеграції з іншими системами, що дозволяє громадянам легко отримати інформацію про процеси прийняття рішень, статус своїх заяв, а також отримати допомогу у разі виникнення питань чи проблем.

Один із важливих напрямків розвитку АСЕДО – це подальша інтеграція з міжнародними системами та стандартами, що дозволить зробити українську пенсійну систему більш конкурентоспроможною на міжнародному рівні. Зокрема, є можливість інтеграції з міжнародними реєстрами для спрощення обміну даними, що стосується пенсійних виплат для громадян, які працюють або проживають за кордоном. Загалом, міжнародна практика у сфері електронного документообігу та цифровізації адміністративних процесів є важливим орієнтиром для розвитку таких систем в Україні. Багато країн уже впровадили успішні моделі електронного документообігу, які дозволяють значно покращити ефективність державних установ та підвищити доступність публічних послуг для громадян.

Наведемо декілька яскравих прикладів, зокрема. Естонія є одним із лідерів у світі в галузі електронного урядування. Естонська система е-урядування включає електронний документообіг, електронні підписи та широке

використання цифрових послуг для громадян. Уряд Естонії впровадив систему, що дозволяє громадянам здійснювати всі важливі адміністративні процедури — від подачі податкових декларацій до голосування на виборах — через інтернет. Це стало можливим завдяки інтеграції різних державних реєстрів і наявності єдиного цифрового ідентифікатора, який дозволяє легко та безпечно взаємодіяти з державними установами. Естонія використовує електронний документообіг для обміну інформацією між урядовими установами, що забезпечує високу ефективність і прозорість процесів. Сингапур також є прикладом успішної цифровізації державного управління. У 2017 році уряд країни започаткував ініціативу по впровадженню єдиного урядового електронного документообігу, що дозволяє централізовано обробляти документи та надавати електронні послуги через єдиний портал. Всі державні установи Сингапуру інтегровані в єдину систему електронного документообігу, що дозволяє громадянам подавати заявки та отримувати відповіді в онлайн-режимі. Такий підхід забезпечує швидкість, ефективність і зручність для громадян, а також зменшує адміністративне навантаження на державні органи [58; 59].

Канада є ще одним прикладом країни, що активно використовує електронний документообіг в публічному секторі. Уряд Канади має декілька програм, спрямованих на електронізацію адміністративних процесів, зокрема у сфері надання пенсійних та соціальних послуг. Канада впровадила електронні сервіси для подачі заявок на соціальні виплати, включаючи пенсії, що дозволяє громадянам отримувати допомогу без необхідності відвідувати урядові установи. Інтеграція з іншими державними реєстрами та електронними системами дозволяє автоматично заповнювати форми заяв, що значно знижує ймовірність помилок і підвищує точність обробки документів. Швеція впровадила систему електронного документообігу, що охоплює майже всі рівні державного управління. Шведи активно використовують електронні підписи, що дозволяють обробляти документи та укладати угоди онлайн. Система інтегрована з іншими державними реєстрами, що дозволяє забезпечити автоматичну обробку заяв і зменшити час на прийняття рішень. Крім того, в

Швеції діє система електронних перепусток, що дозволяє громадянам отримувати доступ до різноманітних державних послуг через єдиний цифровий канал [60; 61].

Інтеграція досвіду цих країн у сфері електронного документообігу дозволяє Україні застосовувати найкращі міжнародні практики для покращення ефективності роботи органів Пенсійного фонду та інших державних установ. Наприклад, успішна модель естонської цифрової ідентифікації може бути адаптована для створення єдиного цифрового ідентифікатора громадян в Україні, що забезпечить швидкий і безпечний доступ до державних послуг. Крім того, досвід Канади та Швеції в інтеграції з іншими державними реєстрами є важливим для розвитку системи електронного документообігу в Україні. Зокрема, в Україні доцільно розширити можливості обміну даними між різними державними реєстрами, що дозволить автоматизувати обробку заяв і підвищити точність надання послуг.

Важливим напрямом розвитку діяльності Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області є впровадження сучасних технологій, зокрема штучного інтелекту (ШІ), що здатен суттєво підвищити ефективність роботи установи. Застосування ШІ дозволяє автоматизувати аналіз даних і підтримку управлінських рішень у різних аспектах. Наприклад, завдяки інтелектуальним алгоритмам можливо автоматично виявляти неточності у документах, що подаються громадянами чи державними установами. Це значно знижує ризик помилок, таких як некоректно зазначені дати народження, відсутність підписів або неправильні суми, а також скорочує час на перевірку інформації та зменшує навантаження на працівників. Крім того, ШІ сприяє покращенню якості обслуговування громадян. Використання інтерактивних систем підтримки дає змогу швидко надавати інформацію, приймати звернення та контролювати стан пенсійних справ. Зокрема, чат-боти можуть відповідати на часті питання, а інтелектуальні сервіси – підтримувати комунікацію через електронні канали, що значно підвищує комфорт обслуговування та зменшує кількість звернень до офісів.

Ще одним важливим аспектом є можливість використання ІІІ для прогнозування потреб у фінансових ресурсах. На основі аналізу демографічних даних та статистики алгоритми можуть моделювати потребу у коштах для пенсійних виплат у майбутньому. Це забезпечує точніше бюджетне планування, оптимізацію витрат і стабільність фінансування. Зокрема, за допомогою прогнозних моделей можна враховувати зміни в чисельності пенсіонерів або в середній тривалості життя. Окрім того, ІІІ здатен оптимізувати внутрішні управлінські процеси, автоматизуючи рутинні завдання, покращуючи контроль за виконанням службових обов'язків і забезпечуючи ефективне управління персоналом. Таким чином, впровадження інтелектуальних технологій є перспективним шляхом підвищення загальної ефективності та якості роботи Пенсійного фонду.

На нашу думку, використання цих технологій дозволить не тільки значно зменшити ймовірність помилок, але й підвищити рівень обслуговування, що, у свою чергу, покращить загальну довіру до Пенсійного фонду з боку громадян і забезпечить стабільність і прозорість у наданні пенсійних послуг.

Таким чином, що АСЕДО є ключовим елементом цифрової трансформації в системі державного управління Пенсійного фонду України. Завдяки впровадженню АСЕДО Пенсійний фонд забезпечує ефективний, безперебійний документообіг, що зменшує витрати, пришвидшує ухвалення рішень, покращує доступ до послуг і гарантує захист персональних даних. Інтеграція з іншими державними реєстрами дозволяє автоматизувати процеси та знижує ймовірність помилок, що, в свою чергу, підвищує точність надання послуг. АСЕДО підвищує прозорість Пенсійного фонду, забезпечуючи громадянам доступ до інформації та зворотний зв'язок онлайн.. Використання сучасних технологій, зокрема штучного інтелекту, сприяє ефективності внутрішніх процесів і покращує якість обслуговування. З урахуванням досвіду Естонії, Сингапуру, Канади та Швеції, Україна може адаптувати провідні практики для оптимізації діяльності ПФУ. У цілому АСЕДО — важливий крок у реалізації стратегії цифровізації державного управління та зміцнення довіри громадян до інституцій.

ВИСНОВКИ

У ході дослідження було зазначено, що електронний документообіг є невід'ємною складовою сучасного інформаційного середовища, що сприяє підвищенню продуктивності, зниженню витрат та покращенню комунікацій як у приватному секторі, так і в державному управлінні. Його впровадження дозволяє ефективно організувати обробку документів, забезпечити їхню юридичну значущість і безпеку, а також адаптуватися до вимог часу. Разом із тим важливо враховувати нормативно-правову базу, технічні вимоги та ризики кібербезпеки.

Визначено, що система електронного документообігу в роботі Пенсійного фонду України базується на ряді нормативно-правових актів, що регламентують порядок створення, обробки, зберігання, передачі та доступу до електронних документів. Система електронного документообігу у Пенсійному фонді України є складовою частиною цифровізації соціального захисту населення. Вона дозволяє не лише пришвидшити процеси прийому, обробки та зберігання документів, а й підвищує якість обслуговування, прозорість процедур та довіру з боку громадян. Важливим також є те, що всі етапи взаємодії з документами – від подачі до архівації – здійснюються відповідно до законодавчо закріплених норм, що забезпечує правову визначеність і безпеку діловодства.

Висвітлено, що електронний документообіг дає змогу підвищити стійкість органів державної влади в складних ситуаціях, зменшити ризики в умовах невизначеності та зекономити час та ресурси. Обмін електронними документами відбувається швидко, без витрат на папір, друк, кур'єрів, а автоматичний пошук за будь-яким запитом пришвидшує роботу, що впливає на продуктивність праці. Система електронного документообігу, яка використовується в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, є сучасним та ефективним інструментом для автоматизації управління документами та забезпечення контролю виконання. Впровадження підсистеми Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України, зокрема АСЕДО, дозволяє значно підвищити оперативність роботи, знизити людський

фактор, зберігати цілісність обліку документів і забезпечити прозорість виконання завдань. Система підтримує високий рівень безпеки даних, надає можливість ефективного контролю строків виконання доручень та здійснення взаємодії між різними підрозділами та іншими державними органами через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. АСЕДО також має значний потенціал для підвищення якості виконавської дисципліни завдяки автоматичному нагадуванню про строки виконання, моніторингу статусів та формуванню звітності. Інтегрованість системи забезпечує стандартизацію роботи з документацією, а також відповідає вимогам чинного законодавства щодо електронного документообігу та захисту інформації.

Окреслено, що забезпечення інформаційної безпеки в системах електронного документообігу є критично важливим для захисту конфіденційних даних підприємства. Ефективне виявлення потенційних каналів витоку інформації та впровадження технічних і організаційних заходів захисту, зокрема з урахуванням уразливостей корпоративної мережі, сприяє підвищенню надійності системи. Використання кваліфікованого електронного підпису як засобу ідентифікації, підтвердження авторства та збереження цілісності електронних документів є невіддільним елементом сучасного захисту інформації. Саме КЕП забезпечує високий рівень аутентифікації та недопущення несанкціонованого доступу, що є запорукою правової значущості електронного документообігу та довіри до цифрових процесів у межах організації.

Відзначено, що електронні документи мають зберігатися відповідно до встановлених стандартів і моделі відкритої архівної інформаційної системи. Процес зберігання охоплює сім основних функціональних компонентів, які відповідають за прийом інформації, довготривале збереження в архівному сховищі, управління даними, планування збереження, організацію доступу, адміністрування та використання стандартних служб. Особливе значення має забезпечення цілісності та безпеки даних, ефективне керування метаданими і формування стратегії збереження з урахуванням можливих змін. Система контролю доступу та адміністрування гарантує стабільне функціонування

архіву, а застосування стандартних служб операційної системи підтримує надійність і безпеку збережених даних. Зокрема, у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Кіровоградській області зберігання електронних документів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних актів та стандартів інформаційної безпеки.

У підсумку наголошено, що АСЕДО є ключовим елементом цифрової трансформації в системі державного управління Пенсійного фонду України. Її впровадження дозволяє значно покращити ефективність обробки документів, зменшити адміністративні витрати та прискорити процеси прийняття рішень. Завдяки АСЕДО, Пенсійний фонд забезпечує оперативний та безперервний документообіг, що не тільки покращує доступ до публічних послуг для громадян, а й забезпечує високу безпеку та захист персональних даних. Інтеграція з іншими державними реєстрами дозволяє автоматизувати процеси та знижує ймовірність помилок, що, в свою чергу, підвищує точність надання послуг. АСЕДО сприяє підвищенню прозорості у роботі органів Пенсійного фонду, забезпечуючи громадянам доступ до актуальної інформації та зворотний зв'язок через електронні канали. Впровадження сучасних технологій, таких як штучний інтелект, може ще більше підвищити ефективність внутрішніх процесів та покращити якість обслуговування громадян. З огляду на міжнародний досвід країн, таких як Естонія, Сингапур, Канада та Швеція, Україна має можливість адаптувати найкращі практики для подальшої оптимізації роботи Пенсійного фонду. Загалом, система АСЕДО є важливим кроком до реалізації стратегії цифровізації державного управління та підвищення рівня довіри громадян до державних інституцій.

СПИСОК ПОСИЛАНЬ

1. Закон України «Про обов’язковий примірник документів» від 31.03.2023 р. № 595- XIV. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення 20.03.2025 р.)
2. Закон України «Про інформацію» від 15.11.2024 р. № 2657-XII. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 20.03.2025 р.)
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 31.12.2023 р. № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 20.03.2025 р.)
4. Клімушин П.С. Стратегії та механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві. *Монографія*. Харків: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2016. 524 с.
5. Політанський В. С. Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Право і суспільство*, № 1. 2021. С. 22-27.
6. Марченко В.В. Електронне урядування в органах виконавчої влади: адміністративно-правові засади. *Монографія*. Харків : Панов, 2016. 444 с. 6
7. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. *Навчальний посібник*. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
8. Писаренко В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2012. Вип. 2. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Patp_2012_2_43 (дата звернення 24.03.2025 р.)
9. Грицюк В. В., Кульчицький О. С., Зотова І. Г., Гудим В. М. Аналіз сучасної нормативно-правової бази у сфері електронної ідентифікації та автентифікації користувачів існуючих та перспективних інформаційних систем. *Збірник наукових праць Центру воєнно-стратегічних досліджень Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського*. 2017. № 3. С. 57–61.

10. Кандзюба С. П., Матвійчук Р. М., Сидорович Я. М., Мусієнко П. М. Електронне урядування та електронна демократія. *Навчальний посібник*. Частина 9 : Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади. Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
11. Фещенко Є.А., Ганбарова Д. Д. Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. *Молодий вчений*, 2 (114). 2023. С. 127-133.
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 05.07.2024 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення 25.03.2025 р.)
13. Засядько В. Перспектива застосування електронного документообігу при вантажоперевезеннях на підприємстві. *Економічна думка*. 2019. Вип. 7. С. 29–34.
14. Ситник І.П., Мельниченко А.І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. Вип. 4. С. 174–178.
15. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. *Економіка та держава*, (5). 2021. С. 87-91.
16. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 18.12.2024 р. № 2155-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення 30.03.2025 р.)
17. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 29.10.2022 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення 01.04.2025 р.)
18. Постанова Правління Пенсійного фонду України «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України» від 31.12.2023 р. № 13-1. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-15#Text> (дата звернення 02.04.2025 р.)

19. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 08.10.2023 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення 02.04.2025 р.)
20. Петрович В. В. Функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади. *Збірник наукових праць*. 2024. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/26015/1/pol_chyt.pdf (дата звернення 02.04.2025 р.)
21. Грицяк Н.В. Електронний документообіг та захист інформації. *Навчальний посібник*. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.
22. Гарматюк О. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. *Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій*. Тернопіль: Україна, 2020. С. 243–244.
23. Липова С. В. Особливості електронного документообігу у роботі з документами, що містять таємну інформацію. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С. 19–21.
24. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. *Навчальний посібник*. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
25. ІТ-компанія Медирент. Електронний документообіг та контроль виконання ПФУ. *Офіційна сторінка*. URL: <https://medirent.ua/projects/project/elektronnyi-dokumentobih-ta-kontrol-vikonannia-pfu> (дата звернення 09.04.2025 р.)
26. Баланенко О. Г., Павлова К. В. Інформаційні системи пенсійного фонду України. *Бізнес-навігатор*, (4-1). 2017. С. 113-116.
27. Хрідочкін А. В. Особливості реалізації інформаційно-аналітичного забезпечення процесу адміністративно-правового регулювання у сфері праці. *Правова позиція*, № 4 (37), 2022. С. 141-146.
28. Лідія К. Я., Лазар С. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в органах влади. *In The 8th International scientific*

and practical conference «Modern pedagogical technologies and innovative methods». 2025. С. 141-143.

29. Орлова Н. С. Електронна готовність органів публічної влади в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 1. С. 61-66.

30. Головне управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області. *Офіційна веб-сторінка*. URL: <https://www.pfu.gov.ua/kr/> (дата звернення 09.04.2025 р.)

31. Артеменкова А. Архіви електронних документів. *Інформація та соціум*. Вінниця : ДонНУ ім. Василя Стуса, 2023. С. 71–73.

32. Прокопець Л., Сторцун К. Електронний документообіг в Україні. *Економічна наука*. 2021. № 5. С. 87–91.

33. Кравченко О., Ткаченко А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2018. Вип. 31. С. 116–119.

34. Захарченко Н., Маслій Н. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5 (45). С. 582–587.

35. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. № 11 (111). С. 128–134.

36. Євкодимов С. Розроблення засобів забезпечення інформаційної безпеки для систем електронного документообігу. *Наукові записки молодих учених*. 2021. № 8. С. 68–77.

37. Олашина А. Електронний цифровий підпис: персоніфікація та захист. *Кібербезпека в Україні: правові та організаційні питання*. Одеса: Одеський державний університет внутрішніх справ, 2017. С. 119–120.

38. Піддубна Л., Павліченко В. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2019. № 4 (95). С. 59–66.

39. Черненко К. Електронний цифровий підпис. *Модернізація економіки: сучасні реалії, прогнозні сценарії та перспективи розвитку*. Херсон : Видавництво ФОП Вишемирського В. С., 2019. С. 589–592.
40. Глебова Н. Електронний цифровий підпис: обліковий та податковий аспекти. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2018. Вип. 18. С. 94–97.
41. Волкова А., Прус В. Захист документів за допомогою електронного цифрового підпису. *Інформаційні технології та автоматизація*. Одеса, 2018. С. 41-42.
42. Васін К. Моделі та програмне забезпечення для зберігання електронних документів з цифровим підписом за технологією Blockchain : *магіст. дис. на здоб. ступ. магіст. за спец. 121 Інженерія програмного забезпечення*. 2018. 122 с.
43. Дубов М., Федотова О. Електронні технології зберігання документів органів місцевого самоврядування України в умовах збройних конфліктів. *Věda a perspektivy*. 2023. № 11 (30). С. 537–552.
44. Артеменкова А. Архіви електронних документів. *Інформація та соціум*. Вінниця : ДонНУ ім. Василя Стуса, 2023. С. 71–73.
45. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. Вип. 3. 328. С. 36–64.
46. Філіпова Л. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. Вип. 2. С. 6–11.
47. Гриб Л. Електронний архів як новітня форма керування документними потоками. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2017. С. 28–30.
48. Вощенко В., Онищенко М. Електронний архів як система структурованого зберігання документів : *тези 75-ї наук. конф. проф., викл., наук. прац., аспір. та студ. Національного університету «Полтавська політехніка*

імені Юрія Кондратюка. Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2023. Т. 2. С. 290–291.

49. Поліванов Д., Єрмагамбетов С. Переваги електронних архівів. *Інформаційне суспільство: технологічні, економічні та технічні аспекти становлення*. Тернопіль : ФО-П Шпак В. Б., 2023. С. 191–193.

50. Вакуліч С., Марковець О. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації. *Інформація, комунікація, суспільство 2020*. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. С. 121–122.

51. Ярута В., Асєєв Г. Електронні архіви: проблеми та технології. *Вісник ХДАК*. 2020. Вип. 58. С. 89–99.

52. Красношапкіна А., Чередник А. Електронні архіви: проблеми і перспективи розвитку. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2017. С. 63–66.

53. Указ президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.01.2022 р. №64. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/642022-41397> (дата звернення 13.04.2025 р.)

54. Лаба О. В. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація*. Вип. 8/2. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137–156.

55. Подворнюк О. О. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Державне управління. 2021. Том 32 (71) № 5. С. 19–23.

56. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. *Вчені записки ТНУ ім. В. І. Вернадського*. 2019. № 1. С. 154–159.

57. Петрович В. П. Електронне документування управлінської діяльності в органах державного управління. *Електронні комунікації в бібліотечноінформаційній освіті, науці та практиці*. Надвірна : ВСП «Надвірнянський фаховий коледж НТУ», 2023. С. 56–59.

58. Болдуєв М. В. Потенціал і проблеми запровадження електронного документообігу в міжнародну практику бухгалтерського обліку. *Збірник тез.* 2023. С. 103-105.

59. Ковальова В. І., Литовченко О. Ю., Куц Н. В. Стандарти, впровадження та перспективи цифровізації документообігу в Україні. *Вісник ЛТЕУ. Економічні науки*, (80). 2024. С. 139-145.

60. Єрко, І. А. Застосування систем електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних технологій у державному управлінні : *автореф. дипломної роботи на здобуття освітнього ступеня «магістр» : спец. 074 «Публічне управління та адміністрування»*. ЧНУ ім. Петра Могили. Миколаїв, 2019. 11 с.

61. Лінчаковська М. С. Переваги та недоліки впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України. *Лісабонський договір–перспектива для побудови багатовекторного Європейського союзу*, Миколаїв. 2019. С. 232-234.