

УДК 002.1-028.27:35.07

DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59>

**ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT OF
INFORMATION UNITS OF STATE INSTITUTIONS IN
THE CONTEXT OF INFORMATION SOCIETY
DEVELOPMENT**

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДДІЛІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ
В УМОВАХ РОЗБУДОВИ ІНФОРМАЦІЙНОГО
СУСПІЛЬСТВА**

Ірина Березанська,

*кандидат історичних наук,
доцент кафедри соціальних
комунікацій,
документознавства та
інформаційної діяльності
E-mail:*

*berezanska.iryana@gmail.com
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7182-5750>*

*Університет Григорія
Сковороди в Переяславі,
вул. Сухомлинського, 30,
м. Переяслав, Київська обл.,
Україна, 08401*

Iryna Berezanska,

*Ph.D. in Historical Sciences,
Associate Professor of the
Department of Social
Communications,
Documentation and Information
Activity*

*E-mail:
berezanska.iryana@gmail.com
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7182-5750>*

*Hryhorii Skovoroda University
in Pereiaslav,
30, Sukhomlynskoho Str.,
Pereiaslav, Kyiv region,
Ukraine, 08401*

Павло Дрок,

*кандидат історичних наук,
доцент кафедри соціальних
комунікацій,
документознавства та
інформаційної діяльності*

Pavlo Drok,

*Ph.D. in Historical Sciences,
Associate Professor of the
Department of Social
Communications,
Documentation and Information*

E-mail: drok_pavlo@ukr.net Activity
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-4991-3711> E-mail: drok_pavlo@ukr.net
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-4991-3711>
Університет Григорія Сковороди в Переяславі, Hryhorii Skovoroda University
вул. Сухомлинського, 30, in Pereiaslav,
м. Переяслав, Київська обл., 30, Sukhomlynskooho Str.,
Україна, 08401 Pereiaslav, Kyiv region,
Ukraine, 08401

Людмила Шимченко, **Liudmyla Shymchenko,**
кандидат філософських наук, Ph.D., Associate Professor,
доцент, доцент кафедри Associate Professor of the
соціальних комунікацій, Department of Social
документознавства та Communications,
інформаційної діяльності, Documentation and Information
E-mail: ShymchenkoL@ukr.net Activity,
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-2165-1377> E-mail: ShymchenkoL@ukr.net
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-2165-1377>,
Університет Григорія Hryhorii Skovoroda University
Сковороди в Переяславі, in Pereiaslav,
вул. Сухомлинського, 30, 30, Sukhomlynskyi Str.,
м. Переяслав, Київська обл., Pereiaslav, Kyiv region,
Україна, 08401 Ukraine, 08401

ABSTRACT

The article deals with the problem of implementing electronic document management systems for the efficient operation of information departments of state institutions. Modern electronic document management involves the use of advanced technologies and tools to automate and optimize the document processing process. The main components of the electronic document management process are: document creation, which can be carried

out using word processors, spreadsheets, presentation programs, specialized programs; preservation of electronic documents, which is important for the security and availability of information through backup, which includes regular backup of data and their storage on various media, such as external hard drives, cloud storage or other media.

Modern electronic document management systems used in government agencies are described: Atlas DOC, Megapolis, DOC PROF, ASKOD, FossDoc, which accompany all cycles of a document's life: from creation to archival storage. These systems allow for efficient document management, control over their condition, and contribute to increasing the transparency and efficiency of government agencies. Implementation of electronic document management systems in the work of information departments of government agencies has the following advantages: efficiency and speed of document transfer; control over document flow, reduction of costs for stationery and document transfer, a single database, the effect of a search system. The disadvantages of electronic document management include the cost of technical equipment and its support, ensuring the confidentiality, integrity and availability of information, and the reluctance of employees to switch to new technologies.

The main components of the electronic document management system in Ukraine are electronic digital signature (EDS), electronic documents and electronic exchange, document management systems (DMS), information bases and registers, and electronic archives.

The article defines the legal framework for electronic document management in Ukraine, which includes a number of legislative acts regulating the use of electronic documents, electronic signatures and other aspects of electronic document management. The state regulation of the electronic document management sphere is aimed at implementing a unified state policy on electronic document management; protecting the rights and interests of electronic document management entities; and

regulating the technology of processing, creation, transmission, storage, use and destruction of electronic documents.

The author examines the stages of transition from paper to electronic document management: the initial stage, which is characterized by the introduction of an automated document management system (ADMS), including primary processing of a document, creation of an electronic document registration card; the extended stage, during which the image of electronic document management is created; the developed stage, when electronic document management is introduced.

Keywords: *electronic document management, paper document management, information departments, government agencies, electronic digital signature, management documentation.*

Постановка проблеми. З розвитком інформаційного суспільства зростає потреба у швидкій та якісній підготовці документообігу установ та організацій. Через інформаційні відділи державних установ проходить великий обсяг паперових документів, робота з якими передбачає значні затрати часу співробітників, витрати на канцтовари та поштові відправлення документів. Для ефективного управління рухом документів інформаційних відділів державних установ необхідно запроваджувати електронну систему управління документообігом, що дозволить контролювати рух документів, працювати з електронним архівом, здійснювати швидкий пошук документів.

Заміна паперового документообігу на електронний супроводжується застосуванням кваліфікованого електронного підпису, який необхідний для ідентифікації особистості, дозволяє підписувати будь-які електронні документи, подавати звітність онлайн до державних органів. У теперішніх умовах важливо мати кваліфікований електронний підпис, користуватися ним, що свідчить про професійність фахівців інформаційних відділів державних установ.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Впровадження електронного документообігу в державних установах є досить актуальною проблемою. Значну увагу вивченню цього питання приділяли вітчизняні науковці. Системи електронного документообігу та перешкоди, які виникають у процесі їх запровадження в установах представлені в дослідженні М. Б. Величкевич, Н. В. Мітрофан, Н. Е. Кунанець (Величкевич & Мітрофан & Кунанець, 2010); проблема нормативно-правового регулювання електронного документообігу порушена в наукових розвідках Н. Новицької (Новицька, 2006), Л. А. Шимченко (Шимченко, 2021); переваги та недоліки запровадження систем електронного документообігу окреслено в публікаціях С. А. Гаркуші (Гаркуша, 2020), Т. Кручиніної (Кручиніна, 2014), Л. О. Маланчук, Ю. В. Жакун (Маланчук & Жакун, 2021).

Метою дослідження є комплексний аналіз впровадження систем електронного документообігу в інформаційних відділах державних установ.

Виклад основного матеріалу дослідження. Розвиток інформаційного суспільства диктує нові вимоги до ведення документообігу інформаційних відділів державних установ, які спрощують систему створення, передачі та пошуку документів. З цією метою в багатьох державних установах запроваджується автоматизована система документообігу, яка може бути продуктом розробки вітчизняних виробників чи зарубіжного програмного забезпечення, зокрема на платформі Lotus Notes/Domino від компанії IBM. Ринок українських виробників представлений системами електронного документообігу: Атлас ДОК, Мегаполіс, ДОК ПРОФ, АСКОД і FossDoc та ін.

Система електронного документообігу в Україні – це комплекс інформаційних технологій та процесів, які використовуються для створення, обробки, обміну, зберігання та транспортування документів з використанням електронних засобів. Методом цієї системи є спрощення та автоматизація

документообігу, забезпечення ефективності та зручності роботи з документами, а також гарантування їхньої цільності, автентичності та безпеки.

Система електронного документообігу (СЕД) пропонує користувачам різноманітні функції, зокрема зберігання і пошук документів, підтримку функціонування відділу канцелярії, рух і контроль за виконанням документів, аналітичну звітність, інформаційну безпеку та ряд додаткових функцій (Карпенко, 2021: 37).

Головним завданням СЕД є організація захищеного зберігання інформації в електронному вигляді та робота з нею. СЕД спрямована на забезпечення доступу користувачів до електронних документів. Забезпечення розмежування прав користувачів може відбуватися на таких рівнях: сервера (доступність системи та її функцій); папок, як елемента платформи; виконуваних функцій (Клименко & Линьов, 2006: 15).

У вітчизняних державних установах та організаціях існують такі системи електронного документообігу, як:

1. Атлас ДОК – відповідає за автоматизацію основного процесу в сучасному діловодстві, зокрема розгляд вхідних документів, виконання рішень, перегляд вихідних документів, контроль за виконанням документів, створення документів, обробку, тиражування, збереження, пошук, авторизований доступ.

2. Мегаполіс – система електронного документообігу розроблена консорціумом українських ІТ-компаній, яка забезпечує прозорість і повну контрольованість електронного документообігу будь-якої сфери діяльності та форми власності. Система охоплює всі цикли життєдіяльності документа: від створення до забезпечення архівного зберігання. Мегаполіс надає зручні шаблони, що супроводжують підготовку, відправлення і реєстрацію документів, із здатністю спостерігати за їх проходженням певними підрозділами. Користувачі, які працюють у даній системі, можуть

здійснювати підготовку, узгодження та реєстрацію документів; проводити моніторинг і контроль за виконанням завдань; користуватися конструктором звітів; працювати з електронним архівом; зручно і швидко здійснювати пошук документів (Мегаполіс в університеті, 2023).

3. ДОК ПРОФ є спеціалізованою системою електронного документообігу, яка використовується в Україні для автоматизації робочих процесів, пов'язаних з обробкою та обігом документів. Її запропонували харківські розробники для підприємств та організацій різних галузей діяльності з метою підвищення ефективності роботи, зменшення часу використання документів та покращення комунікації між співробітниками.

Завдяки системі ДОК ПРОФ формується електронний архів документів; реалізується корпоративний документообіг; здійснюється автоматизація бізнес-процесів підприємств, установ і організацій. Призначення системи полягає в автоматизації всіх аспектів діловодства: утворення реєстраційно-контрольних карток, адресацію доручень, ведення обліку паперових оригіналів документів завдяки спеціальним журналам, контроль за виконанням документів, підготовку рішень, роботу з електронно-цифровим підписом, підготовку звітної документації (Микитенко, 2019: 216).

4. АСКОД – розроблена компанією «ІнфоПлюс» для автоматизації процесу обробки документів будь-якого підприємства чи установи від створення до зберігання або знищення документа. Система АСКОД підтримує роботу територіально-віддалених користувачів системи через WEB-доступ. Завдяки WEB-інтерфейсу системи АСКОД територіально віддалені, мобільні користувачі мають доступ до центральної бази даних системи, для здійснення необхідних дій у сфері документообігу, зокрема ведення власного документообігу, враховуючи надані права і повноваження. Користувачі, працюючи в системі АСКОД через WEB-доступ, можуть використовувати різноманітні браузери: Mozilla

Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera (Ситник, 2015: 177).

5. FossDoc – система електронного документообігу завдяки якій можна створити електронний архів документів, організувати корпоративний документообіг (workflow), автоматизувати бізнес-процеси підприємств, установ і організацій будь-якої сфери діяльності. Система дозволяє автоматизувати всі етапи діловодства: створення реєстраційно-контрольних карток (РКК), відправлення доручень, підрахунок паперових оригіналів завдяки спеціальним журналам, контроль за виконанням документів, підготовку рішень, роботу з електронно-цифровим підписом (Електронний документообіг..., 2021: 24).

Основними перевагами електронного документообігу в інформаційних відділах є:

1. Ефективність обробки документів. Електронний документообіг допомагає автоматизувати багато рутинних процесів, таких як реєстрація, маркування, підписання та розсилка документів. Це зменшує час та витрати, пов'язані з обробкою документів вручну.

2. Зручний доступ до інформації. Електронний документообіг дозволяє легко розміщувати та отримувати доступ до необхідної інформації. Відділ може структурувати та зберігати документи в електронному форматі, забезпечуючи швидкий пошук за ключовими словами, категоріями або іншими параметрами.

3. Колективна робота та співпраця. Завдяки електронному документообігу можна легко обмінюватися документами та повідомленнями між співробітниками відділу. Він підтримує коментування, рецензування та спільну роботу над документами, що покращує комунікацію та співпрацю.

4. Безпека та контроль доступу. Електронний документообіг дозволяє встановити рівні доступу до документів та інформації відповідно до ролей та прав доступу співробітників. Це забезпечує конфіденційність та захист важливої інформації.

5. Архівування та збереження документів. Електронний документообіг допомагає зручно зберігати та архівувати документи, а також полегшує пошук та відновлення документів при потребі.

Принципами системи електронного документообігу є разова реєстрація документа, завдяки якій можна ідентифікувати документ; паралельне виконання операцій, скорочення рух документів і підвищення оперативності їх виконання; безперервний рух документа, що сприяє ідентифікації відповідальної особи, яка слідує за виконанням документа (завдання) в будь-який момент часу життя документа; єдина база документаційної інформації, що унеможливорює дублювання документів; ефективна система пошуку документа, що дозволяє швидко знайти документ, маючи при цьому мінімальну інформацію про нього; розвинута система звітності по різних атрибутах документів, що сприяє контролю руху документів (Ситник, 2015: 176).

Основні складові системи електронного документообігу в Україні включають:

1. Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Цифровий підпис є основним механізмом забезпечення автентичності електронних документів. Він дозволяє встановити, що документ був підписаний конкретним суб'єктом та не піддавався змінам після підписання.

2. Електронні документи та електронний обмін. У рамках системи електронного документообігу існують спеціальні формати документів (наприклад, PDF, XML) та інструменти для обміну документами між учасниками процесу.

3. Системи управління документами (СУД). Ці системи дозволяють структурувати, охороняти та впорядковувати документи, забезпечуючи зручний доступ до них для відповідних користувачів.

4. Інформаційні бази та реєстри. Ці бази використовують для зберігання важливої інформації, зокрема договори, довідкові матеріали, статистичні дані тощо.

5. Електронний архів. Цей компонент системи дозволяє довгостроково зберігати документи.

Передумовами для впровадження електронного документообігу в інформаційних відділах державних установ повинно бути:

- прагнення до запровадження нової системи документообігу з боку керівника установи, який буде здійснювати ефективні управлінсько-організаційні кроки в установі, щодо її роботи;

- аналіз існуючих процесів документообігу, які потрібно переглянути, спростити та оптимізувати процедуру їх опрацювання. Електронний документообіг суттєво відрізняється від паперового.

Відмінності полягають у процесі доставки документів виконавцям, спільного опрацювання документів та їх проходження всередині організації; перегляді внутрішніх положень щодо організації документообігу, посадових інструкцій діловодів, виконавців, керівників; здійсненні комплексного дослідження адміністративних процесів; належній практичності системи електронного документообігу.

Ефективне впровадження системи електронного документообігу залежить не лише від волі керівника і готовності персоналу, але й від розвинутої телекомунікаційної інфраструктури, серверного обладнання (або застосування «хмарних технологій»); дієвої ІТ-служби підтримки системи електронного документообігу, яка забезпечуватиме щоденну підтримку системи, постійне консультування користувачів, методичну допомогу; отримання електронних цифрових підписів працівниками установи на безкоштовній основі в акредитованому центрі сертифікації ключів Державної фіскальної служби України через відповідні представництва у регіонах або за певну плату в інших акредитованих центрах; програми впровадження електронного документообігу, яка передбачає певні етапи; забезпечення усіх працівників комп'ютерною технікою та ліцензованим програмним

забезпеченням; постійне навчання персоналу (Електронне урядування та електронна демократія, 2017: 14-15).

Перехід від паперового до електронного документообігу установи повинен пройти такі етапи:

I етап (початковий) – упровадження автоматизованої системи документообігу (АСД), що передбачає первинну аналітико-синтетичну обробку документа, а саме створення електронної реєстраційної картки документа, завдяки якій здійснюється пошук документа. Основним завданням АСД є закріплення етапів проходження документів та їх поточний статус в спеціальній базі даних. Крім того, система повинна формувати звіти, в яких містяться відомості про стан виконання документа.

II етап (розширений) – створення образу електронного документообігу. За допомогою розширеного рівня автоматизації можна долучити до електронної реєстраційної картки електронне іконічне відтворення документа (скановану копію). Таким чином, рівень АСД, у якому діє електронний образ документа, умовно називають образом електронного документообігу, створення якого здійснюється завдяки скануванню документів. Отримання електронної версії документів через сканування, розпізнання та друку документа дозволяє швидше перейти від паперової версії документів до електронної.

III етап (розвинутий) – електронний документообіг. Електронний документообіг забезпечує рух електронних документів, як основу взаємодії держави та суспільства. Кожен документ повинен супроводжуватися набором реквізитів, зокрема, підписом – як елементом, що засвідчує авторство документа. Призначення підпису в електронному документі здійснює електронно-цифровий підпис (Електронний документообіг: конспект лекцій, 2021: 64-66).

Документообіг інформаційних відділів може бути регламентований окремими положеннями або внутрішніми нормативними актами організацій, які мають інформаційні

відділи. Конкретні правила і процедури документообігу можуть відрізнятися залежно від специфіки діяльності та потреб організації. Однак, загальні принципи документообігу, які можуть зберігатися в інформаційних частинах, включають наступне:

1. Прийом документів. На цьому етапі документи, що надходять від зовнішніх джерел (клієнти, партнери, постачальники тощо) або від внутрішніх підрозділів організації, реєструються та класифікуються для подальшої обробки.

2. Обробка документів. Етап передбачає проходження документів через процеси розгляду, аналізу, виконання відповідних процедур або перенаправлення на відповідальних працівників для подальшої роботи. Цей етап може включати підготовку відповідей, формування звітів, розсилку інформації тощо.

3. Зберігання та архівування. Документи, що вже оброблені, можуть бути збережені для майбутнього використання або архівовані згідно з внутрішніми правилами організації або зовнішніми правовими вимогами.

4. Розповсюдження. Завершеними документами потрібно поділитися з відповідними зацікавленими сторонами в організації або надіслати їх зовнішнім отримувачам. Етап може включати розсилку електронною поштою, передачу через внутрішню мережу, поштову доставку тощо.

5. Моніторинг та контроль. Інформаційні відділи можуть вести моніторинг та контроль за документообігом для забезпечення своєчасності та якості обробки документів. Це може включати ведення журналів, створення звітів про продуктивність, контроль за строками виконання завдань тощо.

Впровадження електронного документообігу в організаціях та установах має такі цілі:

- підвищити ефективність управлінської діяльності;
- пришвидшити рух документів у організації;
- зменшити час на опрацювання документів (Електронний документообіг: конспект лекцій, 2021: 48).

Нормативно-правова база електронних документів в Україні включає ряд законодавчих актів, які регулюють застосування електронних документів, цифровий підпис, електронний підпис та інші аспекти електронного документообігу. Основними нормативними актами, які стосуються електронних документів в Україні, є:

1. Закон України «Про електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV, який визначає правові засади створення, обігу, зберігання та використання електронних документів у діловодстві.

2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV, який встановлює правові засади використання цифрового підпису як безкоштовне забезпечення цілісності, автентичності електронних документів.

3. Закон України «Про електронну комерцію» від 3 вересня 2015 р. № 675-VIII, що регулює правові відносини, пов'язані з використанням електронних засобів та електронних комунікацій при здійсненні електронної комерції.

4. Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI, який встановлює правові норми, що стосуються обробки та захисту персональних даних, включаючи електронні документи, що містять такі дані.

5. Закон України «Про електронні підписи» від 22 травня 2003 р. № 852-IV, який регулює використання електронних підписів, які забезпечують цілісність та автентичність електронних документів.

Крім того, функціонування систем електронного документообігу регулюється Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про зв'язок», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також іншими нормативно-правовими актами. Державна політика електронного документообігу реалізується Кабінетом

Міністрів України та іншими органами виконавчої влади в межах повноважень, які визначає закон (Новицька, 2006: 78).

З листопада 2018 р. вступив у дію Закон України «Про електронні довірчі послуги». Відбулось оновлення нормативних актів у сфері електронного документообігу, що забезпечують діяльність державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної форми власності, замінено поняття електронний цифровий підпис (ЕЦП) на кваліфікований електронний підпис (КЕП) (Шимченко, 2021: 301).

Перевагами впровадження системи електронного документообігу, на думку М. Маланчук, Ю. Жакун (Маланчук & Жакун, 2021: 77), є:

- створення єдиної бази всіх документів для їх централізованого зберігання;
- персональний кабінет документів;
- запровадження єдиного шаблону документів;
- швидкість процесу передачі та погодження інформації;
- історія редагування документу;
- швидкий процес пошуку документів в єдиному архіві;
- економія витрат на папір;
- кваліфікований електронний підпис.

Незаперечними перевагами електронного документування є і впорядкування діловодного процесу завдяки присвоєнню порядкового номера вхідним чи вихідним документам; спостереження за станом виконання документа; швидкість отримання документа працівником; можливість віддаленого доступу до документа у разі відпустки чи відрадження.

До недоліків електронного документообігу Т. Кручініна відносить: затрати на придбання програм і самої системи; впровадження та обслуговування; можливість втрати інформації. Виникає потреба захисту комп'ютерів, мережевого середовища, каналів по передачі даних. Одним із недоліків є довготривалий перехід на електронний документообіг, який

супроводжується запровадженням нових стандартів під час роботи з документами. Для ефективного впровадження системи електронного документообігу необхідно навчити працівників працювати з відповідними програмами і апаратним забезпеченням (Кручініна, 2014: 30).

Запровадження системи електронного документообігу на підприємстві повинно супроводжуватися введенням у штат установи посади адміністратора, обов'язком якого буде спостереження за функціонуванням системи, забезпечення сервісного обслуговування, допомога користувачам (Гаркуша, 2020: 262).

Для впровадження електронного документообігу потрібно зробити такі кроки:

- узгодити вітчизняне законодавство про електронний документообіг з міжнародним, в тому числі з європейським;
- законодавчо закріпити юридичну самостійність електронного документа;
- електронний цифровий підпис має отримати статус особливого реквізиту електронного документа;
- бізнесові структури, фізичні особи в процесі обміну документами мають отримати право вільно обирати довільну систему реалізації електронного підпису (Новицька, 2006: 81).

При впровадженні систем електронного документообігу можуть виникнути такі проблеми:

- консерватизм колективу;
- недостатній рівень знань в сфері інформаційних технологій;
- відсутність бажання навчатись і підвищувати кваліфікацію;
- страх прозорості діяльності працівника для керівництва, через запровадження системи електронного документообігу;
- часті структурні перетворення в організації;

- одночасне існування паперових і електронних систем документообігу (Електронний документообіг: конспект лекцій, 2021: 51-52).

В умовах повномасштабної війни росії проти України виникли проблеми пов'язані з підписанням документів, їх архівуванням та ін. З даної ситуації в Україні намагаються вийти досить поетапно, уніфікуючи рішення з європейськими та міжнародними нормами. Оскільки певна частина працівників змушена була в умовах війни працювати віддалено, то з жовтня 2022 року були внесені зміни до «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Рекомендується користуватися не лише КЕП, а й використовувати інший вид електронного підпису за домовленістю сторін, (наприклад, використання програми DocuSign, Adobe Acrobat). Міністерство цифрової трансформації рекомендує державним установам користуватися комунікаційною системою СЕВ з поетапним переходом на Стандарт ASiC. Як відзначають фахівці, позитивною стала зміна з прибранням вимоги щодо обов'язкового погодження створених документів підприємства з кадрових питань (стосується особового складу) з архівною установою. Установлено норму по документах тимчасового зберігання (до 10 років включно): паперовий їх варіант для зберігання не є обов'язковим.

Висновки. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ сприяє удосконаленню процесу управління документами, забезпеченню ефективності та безпеки роботи відділу, а також покращенню комунікацій та обміну інформацією в межах внутрішньої та зовнішньої взаємодії.

Електронний документообіг в інформаційних відділах державних установ має численні переваги, які сприяють поліпшенню роботи та ефективності цих відділів: оптимізація адміністративних процесів шляхом автоматизації таких завдань, як маршрутизація документів, погодження та

повідомлення; швидкий пошук документів; підвищення продуктивності праці; зниження витрат на друк та доставку документів; здатність відстежувати рух документів як в межах установи, так і за поза нею; зниження ризиків втрати документа чи його підробки.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. Вип. 50. 2020. С. 259-262.

2. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.

3. Електронний документообіг: конспект лекцій для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / Уклад.: Шебаніна О. В., Клочан В. П., Клочан І. В. та ін. Миколаївський національний аграрний університет. 2021. 69 с.

4. Електронний документообіг. URL: <https://fossdoc.com/elektronniy-dokumentoorot#naznachenie-sed> (дата звернення: 16.04.2023).

5. Карпенко М. Ю. Електронний документообіг у професійній діяльності : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання освітнього рівня «бакалавр» спеціальностей 126 – Інформаційні системи та технології, 151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 67 с.

6. Карпенко М. Ю. Системи електронного документообігу : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 122 – Комп'ютерні науки. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва

ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 68 с.

7. Клименко І. В., Линьов К.О. Системи електронного документообігу в державному управлінні: Навч. метод. пос. Київ: Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.

8. Кручініна Т. Переваги та недоліки електронного документообігу. *Секретарь-референт*. № 10 (141). 2014. С. 26-31.

9. Маланчук М., Жакун Ю. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи її вдосконалення. *Вісник НУВГП*. Серія Економічні науки. Вип. 3(95) 2021. С. 73-81.

10. Мегаліс в університеті. URL: <https://kpi.ua/megapolis> (дата звернення: 22.04.2023).

11. Микитенко Н. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Економіка». № 12(40), березень. 2019. С. 213-217.

12. Новицька Н. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як елементи інформаційної культури. *Правова інформатика*. № 4 (12). 2006. С. 76-81.

13. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Вип. 4. 2015. С. 174-178.

14. Шимченко Л. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації публічного адміністрування в умовах удосконалення децентралізаційних процесів. *Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей*. Вип. 12. Серія «Історичні науки» / [ред. колегія: Коцур В. П. (голов. ред.) та ін.]. Переяслав-Хмельницький, 2021. С. 294-311.

REFERENCES

1. Harkusha S. A. (2020). Elektronnyy dokumentoobih: perevahu ta nedoliky vprovadzhennya [Electronic document

management: advantages and disadvantages of implementation]. *Infrastruktura rynku*. Vyp. 50. 259-262. [in Ukrainian].

2. Elektronne uryaduvannya ta elektronna demokratiya: navch. posib.: u 15 ch. [E-governance and e-democracy: training. help.: at 3 p.m.] / za zah. red. A. I. Semenchenka, V. M. Dreshpaka. K., Chastyna 9: Elektronnyy dokumentoobih. Reinzhyhirynh administratyvnykh protsesiv v orhanakh publichnoyi vlady / [S. P. Kandzyuba, R. M. Matviychuk, Ya. M. Sydorovych, P. M. Musiyenko]. K.: FOP Moskalenko O. M. 64. [in Ukrainian].

3. Elektronnyy dokumentoobih: konspekt lektsiy dlya zdobuvachiv osvith'oho stupenya «Bakalavr» spetsial'nosti 073 «Menedzhment» dennoyi formy navchannya [Electronic document flow: summary of lectures for holders of the Bachelor's degree, specialty 073 «Management», full-time study] / Uklad.: Shebanina O.V., Klochan V.P., Klochan I.V. ta in. Mykolayivs'kyy natsional'nyy ahrarnyy universytet. 69. [in Ukrainian].

4. Elektronnyy dokumentoobih [Electronic document management]. URL: <https://fosdoc.com/elektronniy-dokumentooborot#naznachenie-sed> (data zvernennya: 16.04.2023). [in Ukrainian].

5. Karpenko M.Yu. (2020). Elektronnyy dokumentoobih u profesiyiniy diyal'nosti : konspekt lektsiy dlya studentiv usikh form navchannya osvith'oho rivnya «bakalavr» spetsial'nostey 126 – Informatsiyini systemy ta tekhnolohiyi, 151 – Avtomatyzatsiya ta komp'yuterno-intehrovani tekhnolohiyi [Electronic document flow in professional activities: a summary of lectures for students of all forms of education at the «bachelor» level, majors 126 - Information systems and technologies, 151 - Automation and computer-integrated technologies]. Kharkiv. nats. un-t mis'k. hosp-va im. O. M. Beketova. Kharkiv : KhNUMH im. O. M. Beketova. 67. [in Ukrainian].

6. Karpenko M. Yu. (2021). Systemy elektronnoho dokumentoobihu : konspekt lektsiy dlya studentiv usikh form navchannya pershoho (bakalavrs'koho) rivnya vyshchoyi osvity spetsial'nosti 122 – Komp'yuterni nauky [Electronic document

management systems: a summary of lectures for students of all forms of education at the first (bachelor) level of higher education, specialty 122 - Computer Science]. Kharkiv. nats. un-t mis'k. hospva im. O. M. Beketova. Kharkiv : KhNUMH im. O. M. Beketova. 68. [in Ukrainian].

7. Kly'menko I. V. & Ly'n'ov K. O. (2006). Sy'stemy` elektronnoho dokumentoobigu v derzhavnomu upravlinni: Navch. metod. posibny`k [Systems of electronic document circulation in the state administration: Study. method. manual]. K.: Vy`d-vo NADU. 32. [in Ukrainian].

8. Kruchinina T. (2014). Perevahy ta nedoliky elektronnoho dokumentoobihu [Advantages and disadvantages of electronic document management]. Sekretar'-referent. № 10 (141). 26-31. [in Ukrainian].

9. Malanchuk M. & Zhakun Yu (2021). Analiz systemy elektronnoho dokumentoobihu v derzhavnykh ustanovakh ta shlyakhy yiyi vdoskonalennya [Analysis of the electronic document management system in state institutions and ways to improve it]. Visnyk NUVHP. Seriya Ekonomichni nauky. Vyp. 3(95). 73-81. [in Ukrainian].

10. Megapolis v universyteti [The metropolis at the university]. URL: <https://kpi.ua/megapolis> (data zvernennya: 22.04.2023). [in Ukrainian].

11. Mykytenko N. (2019). Systemy elektronnoho dokumentoobihu yak imperatyv suchasnykh tendentsiy informatyzatsiyi [Systems of electronic document circulation as an imperative of modern informatization trends]. Naukovi zapysky Natsional'noho universytetu «Ostroz'ka akademiya». Seriya «Ekonomika». № 12(40), berezen'. 213-217. [in Ukrainian].

12. Novyts'ka N. (2006). Elektronnyy dokumentoobih i ta elektronnyy tsyfrovyy pidpys yak elementy informatsiynoi kul'tury [Electronic document circulation and electronic digital signature as elements of information culture]. Pravova informatyka. № 4 (12). 76-81. [in Ukrainian].

13. Sytnyk I. P. & Mel'nychenko A. I. (2015). Systemy elektronnoho dokumentoobihu v elektronnomu biznesi [Systems of electronic document circulation in electronic business]. Naukovyy visnyk Uzhhorods'koho natsional'noho universytetu. Vyp. 4. 174-178. [in Ukrainian].

14. Shymchenko L. (2021). Elektronnyy dokumentoobih yak innovatsiynyy mekhanizm orhanizatsiyi publichnoho administruvannya v umovakh udosoknalennya detsentralizatsiynykh protsesiv [Electronic document circulation as an innovative mechanism for organizing public administration in conditions of perfecting decentralization processes]. Sotsium. Dokument. Komunikatsiya: zbirnyk naukovykh statey. Vyp. 12. Seriya «Istorychni nauky» / [red. kolehiya: Kotsur V. P. (holov. red.) ta in.]. Pereyaslav-Khmel'nyts'kyu. 294-311. [in Ukrainian].

АНОТАЦІЯ

У статті досліджено проблему впровадження систем електронного документообігу для ефективної роботи інформаційних відділів державних установ. Сучасний електронний документообіг включає в себе використання передових технологій та інструментів для автоматизації та оптимізації процесу обробки документів. Основними складовими процесу електронного документообігу є: створення документів, яке може бути виконано за допомогою текстових процесорів, електронних таблиць, презентаційних програм, спеціалізованих програм. Збереження електронних документів є важливим для безпеки та доступності інформації завдяки здійсненню резервного копіювання, яке включає регулярне створення копій даних і зберігання їх на різних носіях, таких як зовнішні жорсткі диски, хмарні сховища або інші засоби зберігання.

Розкрито сучасні системи електронного документообігу, які використовуються в державних установах: Атлас ДОК, Меганоліс, ДОК ПРОФ, АСКОД, FossDoc, що супроводжують всі цикли життєдіяльності документа: від створення до

забезпечення архівного зберігання. Ці системи дозволяють ефективно управляти документами, забезпечують контроль їхнього обслуговування і сприяють забезпеченню прозорості та ефективності роботи державних установ. Впровадження систем електронного документообігу в роботу інформаційних відділів державних установ має такі переваги: ефективність та швидкість передачі документів, контроль роботи з документами, зменшення витрат на канцелярські товари та передачу документів, єдину базу, ефективну систему пошуку. До недоліків електронного документообігу можна віднести: витрати на технічне обладнання та його підтримку, забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності інформації, небажання працівників переходити на нові технології.

Основними складовими системи електронного документообігу в Україні є кваліфікований електронний підпис (КЕП), електронні документи та електронний обмін, системи управління документами (СУД), інформаційні бази та реєстри, електронний архів. Кваліфікований електронний підпис використовується при підписанні будь-яких електронних документів, сприяє організації електронного документообігу.

Визначено нормативно-правову базу електронного документообігу в Україні, яка включає ряд законодавчих актів, які регулюють використання електронних документів, електронний підпис та інші аспекти електронного документообігу. Державне регулювання електронного документообігу спрямоване на впровадження єдиної державної політики щодо електронного документообігу; захист прав та інтересів суб'єктів електронного документообігу; нормативно-правове регулювання технології обробки, створення, передачі, збереження, використання та знищення електронних документів.

Досліджено етапи переходу від паперового до електронного документообігу: початковий етап, який характеризується запровадженням автоматизованої системи

документообігу (АСД), що включає первинну обробку документа, створення електронної реєстраційної картки документа; розширений етап – під час якого відбувається створення образу електронного документообігу; розвинутий етап – запровадження електронного документообігу.

Ключові слова: електронний документообіг, паперовий документообіг, інформаційні відділи, державні установи, електронний цифровий підпис, документаційне забезпечення управління.