

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ІННОВАЦІЙНІ ПІДХОДИ ДО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ

(на прикладі Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради)

Студента 4 курсу групи 401-ГД
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Дебелого Антона Васильовича

Науковий керівник
к. філол. н., доцент

Мізіна Ольга Іванівна

Завідувач кафедри

Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2025

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

студента групи 401-ГД
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
ДЕБЕЛОГО Антона Васильовича

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної (бакалаврської) роботи:
Інноваційні підходи до вдосконалення системи управління
документообігом в органах державного управління (на прикладі
Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради).

Науковим керівником прошу назначити Мізіну Ольгу Іванівну,
кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства,
культури та документознавства.

24.03.2025

1. Завідувач кафедри УКД _____

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник _____

Ольга МІЗІНА

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри українознавства,
культури та документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

« ___ » _____ 2025 року

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ

Дебелому Антону Васильовичу

1. Тема роботи: Інноваційні підходи до вдосконалення системи управління документообігом в органах державного управління (на прикладі Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради).

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Мізіна Ольга Іванівна.

2. Термін подання роботи 17.06.2025.

3. Мета та завдання бакалаврської роботи: теоретичне обґрунтування та практичний аналіз інноваційних підходів до вдосконалення системи управління документообігом Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради шляхом впровадження сучасної системи електронного документообігу АСКОД; дослідити механізми реалізації та нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в державних установах; схарактеризувати функціональні можливості та механізми впровадження сучасних систем автоматизації документообігу; провести комплексний аналіз організаційного забезпечення документообігу Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради та надати практичні рекомендації щодо автоматизації його роботи шляхом упровадження СЕД.

Дата видачі завдання 26.03.2025.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	25.03.2025 – 25.04.2025	41 %
2	Аналітична частина	28.04.2025 – 28.05.2025	59 %
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	02.06.2025 – 16.06.2025	100 %
4	Захист роботи	25.06.2025	

Студент

Антон ДЕБЕЛИЙ

Керівник роботи

Ольга МІЗИНА

АНОТАЦІЯ

Дебелий Антон Васильович. Інноваційні підходи до вдосконалення системи управління документообігом в органах державного управління (на прикладі Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі визначено поняття електронного документообігу, проаналізовано чинну нормативно-правову базу, розглянуто функціональні можливості та здійснено класифікацію сучасних систем електронного документообігу за критеріями архітектури, сфери застосування та технологічної сумісності.

Проаналізовано нормативно-правову базу, структуру Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, функціональні обов'язки посадових осіб та механізми взаємодії між підрозділами. Досліджено систему документообігу, яку організовано на базі офісних додатків та СЕД «КАІ-Документообіг». Визначено проблеми наявної системи документообігу. Обґрунтовано доцільність упровадження СЕД АСКОД і надано практичні рекомендації щодо її адаптації до потреб виконавчого органу місцевого самоврядування.

Ключові слова: система електронного документообігу, автоматизація, інформаційні технології, орган державної влади, програмне забезпечення

61 с., 25 рис., 2 табл., 49 джерел.

ABSTRACT

Anton Debelyi. Innovative Approaches to Improving the Document Management System in Public Administration Bodies (on Example of the Executive Committee of the Bilotserkivka Village Council). Speciality 029 «Information, Library and Archives». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The qualification paper defines the concept of electronic document management, analyzes the current regulatory framework, examines the functional capabilities, and classifies modern electronic document management systems based on architecture, application scope, and technological compatibility.

The regulatory framework, organizational structure of the Executive Committee of the Bilotserkivka Village Council, responsibilities of officials, and mechanisms of interdepartmental interaction have been analyzed. The current document management system, based on office applications and the KAI-Document Management System has been examined. Existing issues in the current system have been identified. The feasibility of implementing the ASKOD electronic document management system has been substantiated, and practical recommendations for its adaptation to the needs of the local government executive body have been provided.

Keywords: electronic document management system, automation, information technologies, public administration body, software.

61 pp., 25 pic., 2 tab., 49 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В УМОВАХ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ	12
1.1. Електронний документообіг в державних установах: поняття, механізми реалізації, нормативно-правове забезпечення	12
1.2. Функціональні можливості сучасних систем автоматизації документообігу	21
РОЗДІЛ 2. ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ МОДЕРНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ	35
2.1. Аналіз діяльності й організаційно-комунікаційного забезпечення документообігу Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради	35
2.2. Прикладні аспекти впровадження та вдосконалення СЕД для автоматизації роботи органу державного управління	48
ВИСНОВКИ	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	57

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСКОД	–	автоматизована система контролю обігу документів
АСУ	–	автоматизована система управління
АТ	–	акціонерне товариство
ВК БСР	–	Виконавчий комітет Білоцерківської сільської ради
ЕД	–	електронний документ
ЕДО	–	електронний документообіг
ЕЦП	–	електронний цифровий підпис
ІКТ	–	інформаційно-комунікаційні технології
ІС	–	інформаційна система
ІТ	–	інформаційні технології
КЕП	–	кваліфікований електронний підпис
КМУ	–	Кабінет Міністрів України
ПІБ	–	прізвище, ім'я, по батькові
ПК	–	персональний комп'ютер
СЕД	–	система електронного документообігу
СУБД	–	система управління базою даних
ЦНАП	–	Центр надання адміністративних послуг
EDI	–	Electronic Data Interchange (інфраструктура автоматизованого обміну стандартизованими повідомленнями)
XML	–	Extensible Markup Language (мова розмітки документів)

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сьогодні відбуваються фундаментальні якісні зрушення: загальновизнаною стала ідея, що електронний документообіг є основним компонентом інформаційної системи кожної установи. Упровадження новітніх технологій дозволяє органам державної влади підвищити культуру діловодства, вдосконалити та прискорити терміни створення, обробки та зберігання документів, зменшує час на пошук і контроль виконання їх, удосконалює механізми документообігу та підвищує безпеку управлінської інформації. Крім того, сучасні СЕД уможливають збереження важливої державної документації, мінімізують ризики її втрати або несанкціонованого доступу.

Стан розроблення проблеми. Дослідженням загальних проблем організації й автоматизації документообігу займалися Л. Герасимюк, Л. Тарасюк, В. Гришин, Л. Філіпова, М. Дубов, О. Федотова, Н. Захарченко, Н. Маслій, М. Мамуненко, К. Копняк, Т. Костунець, Т. Королюк, Н. Кравчук, І. Карп, Ю. Остапенко, О. Шипілова, Ю. Ткаченко.

Стан та перспективи розвитку електронного документообігу в органах державної влади є об'єктом дослідження К. Безверхого, І. Березанської, П. Дрока, Л. Шимченко, Н. Капітаненка, В. Покиньючереда, О. Кравченко, А. Ткаченко, О. Лаби, Г. Лук'янової, А. Венгліньської, Л. Мельничук, М. Головченка, І. Назарової, І. Олійченко, М. Дітковоської, В. Плаксієнка, К. Черненко, О. Подворотнюка, Н. Поліщук, Л. Шимченка, А. Ясінської.

Питання впровадження та удосконалення системи електронного документообігу у своїх наукових працях розглядають О. Білик, С. Ващенко, І. Гагаріна, Я. Ярошук, С. Євдокимов, Л. Маланчук, Я. Жакун, В. Петрович, В. Надольська, І. Чарікова, О. Прігунов, С. Радченко.

Проте питання, пов'язані з автоматизацією документообігу в сільських органах виконавчої влади в умовах цифрової трансформації досліджено недостатньо і потребує подальших досліджень та пропозицій щодо вдосконалення.

Мета кваліфікаційної роботи: теоретичне обґрунтування та практичний аналіз інноваційних підходів до вдосконалення системи управління документообігом Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради шляхом впровадження сучасної системи електронного документообігу АСКОД.

Завдання кваліфікаційної роботи:

1. Дослідити механізми реалізації та нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в державних установах.

2. Схарактеризувати функціональні можливості та механізми впровадження сучасних систем автоматизації документообігу.

3. Провести комплексний аналіз організаційного забезпечення документообігу Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради та надати практичні рекомендації щодо автоматизації його роботи шляхом упровадження СЕД.

Об'єкт дослідження – документообіг в органах державного управління.

Предметом дослідження є інноваційні підходи до вдосконалення системи управління документообігом у виконавчих органах влади.

Суб'єкт дослідження – Виконавчий комітет Білоцерківської сільської ради.

Методи дослідження. У процесі дослідження використані такі загальнонаукові методи: *аналіз і синтез* дозволили розглянути документообіг як цілісну систему, яка функціонує з іншими елементами управлінської діяльності, та виявити складники електронного документообігу; *порівняння* забезпечив визначення переваг і недоліків сучасних систем автоматизації документообігу; *систематизування* уможливив визначення результатів упровадження інформаційних технологій для автоматизації системи управління документообігом; *емпіричні* для комплексного дослідження практики організації документообігу у Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради;

графічний дозволив створити схеми класифікацій, організаційної структури та моделей документообігу; *узагальнення* забезпечив формулювання висновків і обґрунтування практичних рекомендацій щодо можливостей упровадження СЕД АСКОД у роботу Виконавчого комітету.

Джерельну базу дослідження складають нормативно-правові акти України, які регламентують діяльність органів державного управління у сфері документообігу, офіційні документи та аналітичні матеріали Виконавчого комітету, наукові публікації вітчизняних з питань документообігу та державного управління, матеріали наукових конференцій, фахових журналів, монографії, які присвячені питанням упровадженню електронного урядування та цифровізації документообігу.

Наукова новизна роботи полягає у розробленні та обґрунтуванні прикладної моделі впровадження інноваційних підходів до організації електронного документообігу у виконавчому органі сільської ради з урахуванням наявних ресурсів і технічних можливостей громади.

Практичне значення роботи полягає у можливості впровадження та подальшого використання системи електронного документообігу АСКОД у Виконавчому комітеті Білоцерківської сільської ради.

Апробація результатів дослідження. Основні положення роботи було обговорено на X Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.) і репрезентовано у тезах доповіді «Інноваційні технології модернізації електронного документообігу в органах державної влади» [18].

Структура кваліфікаційної бакалаврської роботи підпорядкована меті та завданням дослідження і складається з переліку умовних скорочень, вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел з 49 найменувань, 25 рисунків, 2 таблиць. Загальний обсяг роботи – 61 сторінка.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В УМОВАХ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

1.1. Електронний документообіг в державних установах: поняття, механізми реалізації, нормативно-правове забезпечення

Структурований документообіг, належна організація підготовки документів, їхнє своєчасне та якісне виконання – це основа для забезпечення результативності управлінської діяльності, формування авторитету державних інституцій і зростання довіри до них з боку громадськості. У науковому дискурсі заведено вважати діловодство не лише як технічну процедуру реєстрації, передавання керівництву чи забезпечення збереження документів, а як комплексний управлінський процес, який охоплює організаційне, правове, інформаційно-аналітичне, ретроспективне та прогностичне забезпечення діяльності суб'єктів управління.

Загалом діловодство постає як цілісна система, яка об'єднує процеси підготовки, оформлення, реєстрування, руху, контролю за виконанням, збереження, знищення або передавання на архівне зберігання документів, а також здійснення пошуку та інформаційно-довідкового обслуговування. Такий підхід забезпечує не лише функціональність документообігу, а й сприяє підвищенню ефективності всієї системи управління [10, с. 38].

У сфері державного управління особливу увагу сучасних науковців і практиків привертають питання організації документообігу, серед яких основними є проблеми стандартизації та типологізації службових документів, особливості оформлення дипломатичного й міжнародного листування, гарантування конфіденційності інформації, а також упровадження новітніх інформаційних технологій у процесі збирання, оброблення, зберігання та пошуку управлінських даних. Протягом останнього десятиліття в управлінському дискурсі утвердилася концепція «цифрового (електронного) діловодства», яка наголошує на важливості

інформаційно-технологічної функції діловодства в структурі сучасних систем управління [27, с. 83].

Загалом посадові особи органів державного управління зобов'язані своєчасно й коректно здійснювати документування всіх видів діяльності відповідно до чинних принципів, нормативів, процедур та стандартів, гарантувати збереження службової документації та своєчасне передавання виконаних документів уповноваженим особам для формування справ або здійснювати їхнє упорядкування самостійно, тобто організувати ефективну систему документообігу.

На основі аналізу фахової літератури можемо стверджувати, що документообіг – це систематизований процес створення або отримання, реєстрація, погодження, виконання, відправлення або передавання на зберігання управлінської документації [27, с. 84]. Така послідовність дій забезпечує оформлення всіх типів документів, які супроводжують діяльність установи, зокрема: наказів, договорів, актів, листів, інструкцій та іншої обліково-розпорядчої документації. Варто зазначити, що документообіг уможливорює прозорість та ефективність роботи організації, а також дозволяє стежити за основними етапами руху документів і термінами їхнього виконання.

Так, вітчизняні науковці у своїх дослідженнях загалом надають таку типологічну класифікацію управлінського документообігу:

1) внутрішній документообіг як обмін документами між підрозділами чи співробітниками організації (рис. 1.1);

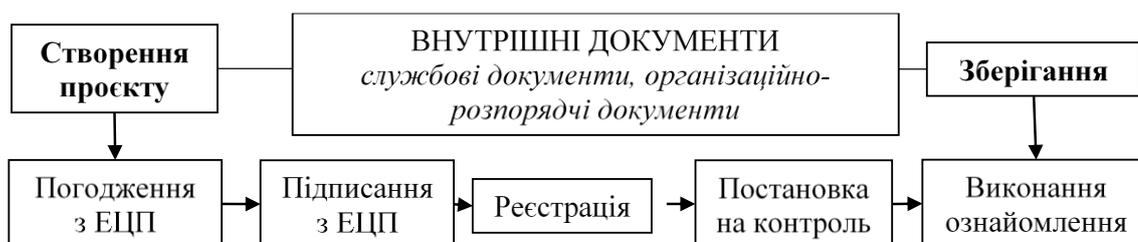


Рисунок 1.1 – Внутрішній документообіг
Розроблено автором за матеріалами [27]

2) зовнішній документообіг забезпечує обмін документними ресурсами між організацією та контрагентами, а саме: партнерами, клієнтами, представниками органів державної влади, стейкхолдерами, громадськістю, фінансовими установами тощо (рис. 1.2, 1.3);

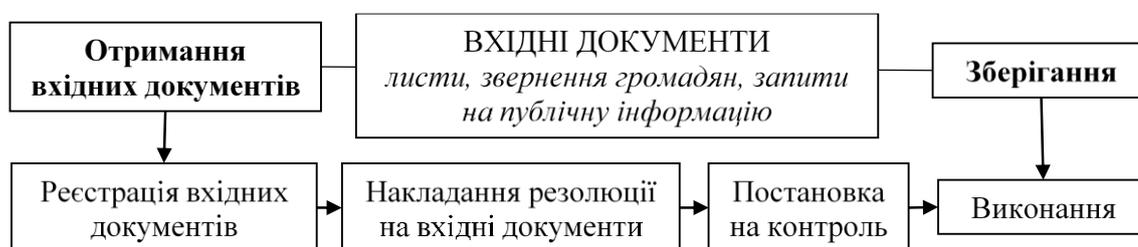


Рисунок 1.2 – Потік вхідних документів зовнішнього документообігу

Розроблено автором за матеріалами [27]



Рисунок 1.3 – Потік вихідних документів зовнішнього документообігу

Розроблено автором за матеріалами [27]

3) електронний документообіг характеризується обміном документами в електронному форматі, з обов'язковим використанням цифрового підпису та інструментами сертифікації. Такий документообіг значно прискорює процеси роботи з документами, а також підвищує безпеку та надійність обміну інформацією;

4) автоматизований документообіг – система, яка автоматизує процеси опрацювання та зберігання документів, зокрема з використанням інтернет-технологій та баз даних.

В умовах цифрової трансформації для організації та автоматизації документообігу державного управління використовують інформаційно-

комунікаційні технології, зокрема системи електронного документообігу та спеціалізоване програмне забезпечення.

Згідно з науковими дослідженнями електронний документообіг (ЕДО) – це процес обміну електронними документами та інформацією між різними комп'ютерами та інформаційними системами всередині та за межами організації. Він автоматизує аналітичне оброблення, зберігання та передавання документації, а також підвищує ефективність управлінської діяльності [31, с. 78].

Електронний документообіг інтегрує функціонал руху документів електронними каналами зв'язку, а саме: електронною поштою через онлайн-мережу, для прискорення опрацювання документів та зниження витрат на їхнє збереження.

Повноцінна імплементація електронного документообігу забезпечує нормоване, системне і контрольоване виконання встановлених в організації регламентів взаємодії підрозділів чи співробітників. Зокрема передбачено, що вхід чи вихід кожної ділової процедури організації фіксується відповідними документами.

Важливо зазначити основні переваги електронного документообігу порівняно з «традиційним»:

- 1) прискорення бізнес-процесів, скорочення адміністративних витрат і витрат на друк, зберігання та передавання поштою паперових документів;
- 2) швидка аналітична обробка інформації;
- 3) високий рівень безпеки;
- 4) використання цифрових підписів для підтвердження цілісності даних;
- 5) автоматизація обліку документів;
- 6) підвищення ефективності пошуку, зберігання, використання документів та їхніх атрибутів [21, с. 585].

Однак перехід на електронний документообіг потребує впровадження відповідних технологій та процедур, а також підготовки та навчання співробітників компанії.

Сучасні дослідники суголосні в тому, що електронний документообіг – це комплекс програмних рішень, які забезпечують використання інформаційних технологій для автоматизації оброблення, управління та передавання документів в електронній формі з обов'язковим використанням кваліфікованого цифрового підпису. Ініціація процесу автоматизації документообігу передбачає попередній аналіз наявних бізнес-процесів та обґрунтований вибір інформаційної системи, яка відповідає потребам конкретної організації [25, с. 5]. Переваги ЕДО дозволяють зменшити час на адміністративні завдання, знизити кількість використовуваних ресурсів, оптимізувати роботу служби документаційного забезпечення управління.

Учасниками обміну електронними документами є: фізичні та юридичні особи, органи державної влади та органи місцевого самоврядування України, які беруть участь в обміні електронними документами.

Нині електронний документообіг у державних установах уможливорює запровадження принципово нових рішень, які задовольняють умови процесу цифрової трансформації. На прикладі органу виконавчої влади це може проявлятися у:

- впровадженні безконтактного документообігу з громадянами;
- використанні автоматизованих інформаційних систем для обробки звернень;
- створенні та веденні персоналізованих реєстрів заявників;
- застосуванні технологій блокчейн для фіксації рішень і протоколів;
- інтеграції з державними електронними сервісами, якими користуються мешканці громади [32, с. 156].

Насамперед на нашу думку, слід визначитися з поняттям «електронний документ». Найпоширенішим є таке визначення: електронний документ (ЕД) – це документ, який створюють шляхом комп'ютерного опрацювання

інформації, підписують електронним цифровим підписом і зберігають на комп'ютерному (цифровому) носії у вигляді файлу відповідного формату.

Електронний документ як інформаційний об'єкт містить два складники:

– реквізитна частина складається з ідентифікаційних атрибутів (ім'я, дата й місце створення, відомості про автора) разом з електронним цифровим підписом;

– змістова частина об'єднує текстову, числову або графічну інформацію й обробляється інтегровано за єдиним алгоритмом як і традиційні [37, с. 11].

Відомо, що життєвий цикл ЕД складається з таких етапів:

1. Створення. Під час створення в СЕД документ одразу отримує унікальну реєстраційну картку, яку неможливо змінити чи видалити. Редагування стає доступним лише після того, як документ буде збережено в базі даних.

2. Переміщення. Документ передається на опрацювання користувачам системи, які можуть виконувати з ним різноманітні дії. Унаслідок цього документообіг в установі стає «прозорим», легко відстежується і керується.

3. Завдання. Закріплення певних завдань за документом.

4. Моніторинг. Користувачам забезпечується можливість відстежувати маршрут документів і в режимі реального часу отримувати відомості про їхній поточний стан, зокрема здійснювати контроль за виконанням.

5. Архівне зберігання. Документи, які пройшли всі необхідні етапи і виконали свою основну функцію, переміщують в архів для централізованого зберігання. Проте на вимогу через функцію пошуку документи можна вилучати з архіву [41, с. 90].

Автоматизацію операцій з різними видами та типами електронних документів упродовж усього їх життєвого циклу, а саме: від моменту створення до етапу інтеграції в автоматизовані системи проміжного (відомчого або організаційного) архівного зберігання та/або подальшої

передачі до державного чи муніципального архіву, реалізує сучасна система електронного документообігу.

Також важливо з'ясувати особливості користувачів електронного документообігу, зокрема відправника, одержувача та посередника ЕД.

Відправник ЕД – це ініціатор обміну електронними документами, який створює електронний документ, підписує його електронним цифровим підписом та надсилає одержувачу безпосередньо або через інформаційного посередника [43, с. 296].

Одержувач ЕД – це учасник обміну електронними документами, який отримує електронний документ.

Посередник обміну ЕД – юридична особа, яка надає послуги з обміну електронними документами між відправником та одержувачем.

Юридична сила електронних документів забезпечується накладанням електронного цифрового підпису (ЕЦП). Застосування механізму електронного підпису дозволяє автору електронного документа заявити, що він дійсно є цією особою, а також довести, що документ не був змінений чи втрачений у процесі доставлення. ЕЦП аналогічний власноручного підпису фізичної особи чи печатки юридичної. Одержувач ЕЦП може перевірити джерело та цілісність даних, а також захистити їх від фальсифікації [42, с. 298].

У СЕД для створення та перевірення ЕЦП застосовують сертифіковані криптографічні засоби для формування ЕП з використанням особистого ключа, перевірку автентичності підпису за допомогою відповідного ключа перевірки, а також генерацію пари ключів. Застосування ЕЦП в СЕД здійснюють відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів і нормативно-методичних документів.

Правове регулювання ЕДО забезпечують такі закони:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

Містить дефініції ключових термінів і встановлює правила створення, відправлення, зберігання та використання електронних документів. Цей закон створює правові передумови для переходу від паперу до цифрових документів. Він став основою для розвитку суміжного законодавства (про електронні підписи, електронну комерцію, архівування електронних документів) та стимулював впровадження ЕДО як в бізнесі, так і в державному управлінні.

2. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» визначає правовий статус електронних підписів і печаток, електронних позначок часу, сертифікатів автентичності вебсайту та інших довірчих послуг. Закон також регламентує електронну ідентифікацію особи – засоби і процедури, за допомогою яких підтверджується особистість користувача при отриманні електронних послуг (наприклад, BankID, MobileID, електронні документи у додатку «Дія»).

3. Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг» визначає особливості надання електронних публічних послуг, у тому числі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Дія». Він узаконив цифрові аналоги документів як повноправні еквіваленти паперових (або пластикових) документів.

4. Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» затвердила «Типову інструкцію з діловодства», яка встановлює сучасні правила оформлення управлінської документації, уніфікує вимоги до створення, обліку, обробки й зберігання документів. В інструкції враховано специфіку ЕДО, зокрема визначено порядок роботи з ЕД, вимоги до їхньої реєстрації в СЕД, засвідчення КЕП, організації електронних справ.

5. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах влади, органах місцевого самоврядування та держсекторі» зобов'язує органи державної влади, місцевого самоврядування, а також державні підприємства та установи користуватися КЕП і печатками при здійсненні своєї діяльності. Також

Порядок передбачає призначення відповідальних осіб за впровадження ЕДП у кожній установі та ведення обліку всіх виданих підписів. Зрештою, постанова сприяє реалізації державної політики «без паперів» та прискорює надання електронних послуг громадянам.

6. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» визначає, як саме організація повинна працювати з електронними документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу, а саме: від створення або надходження, через реєстрацію й обіг, до підготовки для передавання в архів [23, с. 133].

Окрім наведених, діє низка інших нормативних документів, що регулюють спеціальні аспекти ЕДО. Наприклад, «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади» встановлюють технічні стандарти для документів, що циркулюють між держорганами, водночас забезпечуючи їхню сумісність. «Перелік типових документів зі строками зберігання» визначає терміни зберігання документів, зокрема і електронних.

Доведено, що в Україні нині сформовано розгалужену та актуальну нормативно-правову базу, які охоплює всі аспекти впровадження та ведення ЕДО. Зокрема законодавчими актами визначено загальні принципи, які прирівнюють юридичну силу ЕД і ЕЦП до традиційних. У постановах КМУ конкретизовано вимоги щодо впровадження єдиних стандартів у сфері довірчих послуг, електронної ідентифікації, діловодства та архівування. Встановлено, що відомчі накази деталізують практичні процедури роботи з електронними документами у різних сферах, а також унормовують питання щодо ведення державних реєстрів.

1.2. Функціональні можливості сучасних систем автоматизації документообігу

Під автоматизацією роботи з документами (документообігу) розуміють комплексне впровадження додатка, який автоматизує роботу служби документаційного забезпечення управління установи.

Загалом визначено такі підходи щодо автоматизації діловодства:

- 1) опрацювання електронних версій документів;
- 2) управління зберіганням та пошуком документів;
- 3) адміністрування виконання завдань й операційних процесів;
- 4) колективна робота з документами [44, с. 130].

Існування зазначених підходів обґрунтоване як правилами ведення діловодства, так і тенденціями розвитку ІКТ.

Для автоматизації процесів роботи з документами у діловодстві використовують комплексні інформаційні технології, які забезпечують автоматизацію документаційного забезпечення управління у межах єдиної інформаційної системи організації – системи електронного документообігу.

У наукових джерелах принципи автоматизованої роботи з документами переважно аналізують у контексті саме СЕД, з-поміж яких основними є:

- принцип структурності – між елементами системи встановлені такі зв'язки, які забезпечують її цілісність та взаємодію з іншими системами;
- принцип відкритості ґрунтується на тому, що систему створюють з урахуванням можливості розширення та поновлення її функцій без порушення порядку функціонування;
- принцип сумісності можна розглянути у контексті використання інформаційно-технологічних інтерфейсів під час створення системи, завдяки яким вона взаємодіє з іншими системами;
- принцип стандартизації (уніфікації) – для створення системи застосовують типові, уніфіковані та стандартизовані програмні рішення;

– принцип ефективності трактують як раціональне співвідношення між витратами на розроблення та ефектами від впровадження системи з урахуванням кінцевих результатів автоматизації документообігу [38, с. 13].

Також необхідно врахувати вимоги до архітектури СЕД, зокрема:

1) програмна платформа (рішення для зберігання та пошуку документів, а також обміну повідомленнями реалізуються через архітектуру типу «клієнт/сервер»);

2) масштабованість (підтримання різноманітних платформ і користувачів; довільна глибина ієрархічних структур; зручне керування);

3) автоматичне підтримання розподіленого управління різними інформаційними матеріалами протягом усього їхнього життєвого циклу;

4) гнучкість керування доступом до всього спектру документів;

5) можливість забезпечення миттєвого доступу до документів через браузері чи прикладні програми;

6) типи документів, з якими працює система (підтримання роботи зі складниками, форматами та версіями документа);

7) колективна робота групи виконавців над одним (або декількома) документами за «вільною» схемою маршрутизації (без жорсткої фіксації маршрутів);

8) відкрита й масштабована архітектура для розширювання платформи керування документами у відповідь на нові бізнес-цілі, а також доступність інтеграції додаткових технологій [33, с. 158].

Автоматизований документообіг впроваджується шляхом розгортання ІС підготовки документів, комплексних АСУ та вирішення супутніх завдань за допомогою апаратно-програмних засобів і автоматизованих робочих місць. При цьому необхідно гарантувати інформаційно-технічну сумісність усіх обчислювальних ресурсів як між собою, так і з централізованими базами (банками) даних.

Автоматизована підготовка документів, що часто повторюються, здійснюється з використанням шаблонів форм документів. До системи

включаються уніфіковані форми документів із занесеною постійною інформацією (тексти чи незмінні частини текстів документів, назви посад, прізвища, ініціали, адреси постійних авторів та кореспондентів, формалізовані описи структур та змісту документів та ін.).

Як було зазначено, зазвичай СЕД використовують як інструмент, який уможлиблює обмін електронними документами всередині компанії, а також з контрагентами та органами контролю.

Система електронного документообігу може бути представлена як програмне забезпечення, яке встановлюється на ПК, або хмарний сервіс, який дозволяє працювати в онлайн-режимі. За допомогою СЕД компанії організують внутрішній та зовнішній ЕДО.

Система електронного документообігу (СЕД) – це програмне забезпечення, яке дозволяє організувати автоматизований документообіг у компанії, а також допомагає підвищити ефективність роботи та спростити обмін документами (рис. 1.4) [31, с. 75].

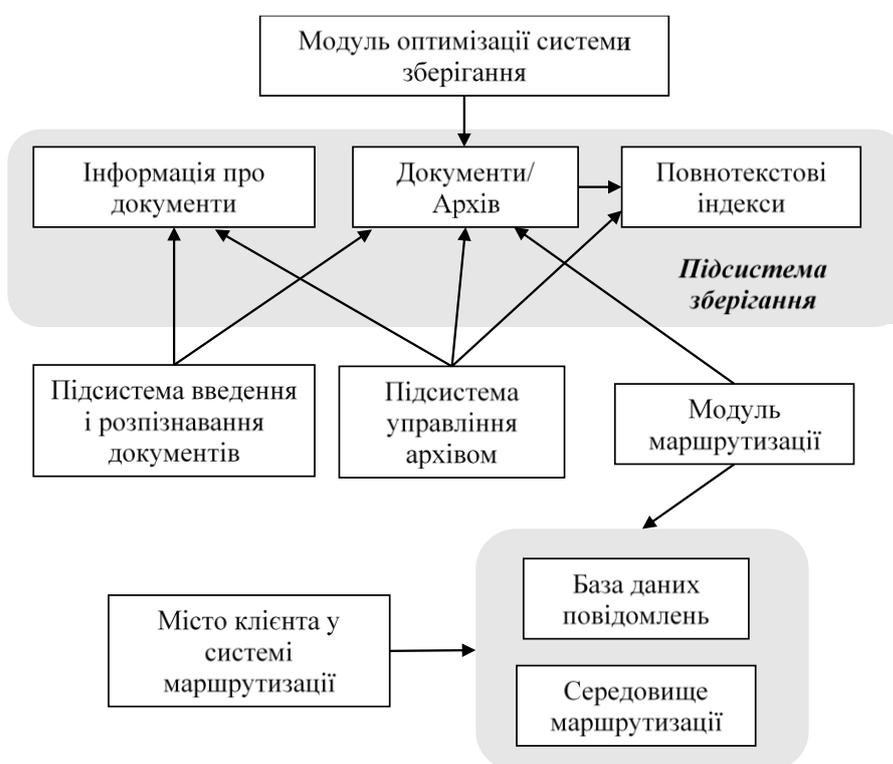


Рисунок 1.4 – Типова структура системи електронного документообігу
Розроблено автором за матеріалами [31]

Варто зауважити, що система має забезпечувати багатокористувацький інтерфейс з робочих станцій, які об'єднані в локальну обчислювальну мережу. СЕД має функціонувати без обмежень щодо кількості одночасних користувачів, водночас максимальна кількість підключень визначається виключно параметрами апаратного та мережевого забезпечення, а також умовами ліцензійної політики.

Такий програмний продукт загалом складається зі стандартних уніфікованих архітектурних компонентів, які підтримують автоматизацію поточних управлінських процесів та адаптуються до їхніх змін. СЕД забезпечує стандартні засоби інтеграції у межах інформаційного простору компанії або зі зовнішніми комунікаційними системами.

Прикметно, що доступ до системи забезпечується через локальну мережу або за допомогою реалізації хмарних сервісів, які ґрунтуються на концепції SaaS (програмне забезпечення як послуга). Для надання мережного доступу до системи використовують вебдодаток, який відповідає таким вимогам:

- програма пристосована для віддаленого використання;
- одним додатком користуються кілька клієнтів;
- програма забезпечує всі функціональні можливості системи.

В основному режимі платформа для СЕД має забезпечувати:

- роботу адміністраторів системи та власників документів, які наповнюють фонди цифрового сховища;
- користування системою користувачів, які переглядають документи за визначеним посиланням;
- вирішення функціональних завдань користувачів у цілодобовому режимі [16, с. 79].

У профілактичному режимі платформа для СЕД забезпечує:

- технічне обслуговування системи;
- початкове завантаження або зміна налаштувань системи;

– перебудова структури, модернізація програмно-технічних засобів або оновлення параметрів системи;

Користувач забезпечує технологічний процес роботи СЕД відповідно до визначених функцій (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Функції користувачів СЕД

Розроблено автором за матеріалами [17]

Користувач СЕД	Види діяльності
Автор документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення нового документа. 2. Налаштування маршруту погодження. 3. Реєстрація внутрішнього документа.
Особа, що візує (погоджує) документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Погодження нового документа.
Посадова особа, яка підписує (затверджує) документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження нового документа. 2. Застосування цифрового підпису для підтвердження юридичної чинності документа.
Автор доручення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за виконанням документа. 2. Перегляд звітної інформації. 3. Налаштування прав доступу до документів.
Діловод	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення актуальності довідкової інформації про реквізити, вид і тип документа. 2. Реєстрація вхідних та вихідних документів. 3. Ведення електронної номенклатури справ. 4. Передавання документа на поточне зберігання до архіву. 5. Перегляд звітної інформації. 6. Налаштування прав доступу до документів.
Виконавець	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання документа. 2. Створення нових документів. 3. Створення додатків до документа.
Архівіст	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведення архіву документів. 2. Налаштування прав доступу до документів поточного зберігання. 3. Перегляд звітної інформації
Користувач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перегляд загальнодоступних документів.

Підкреслимо, що більшість СЕД мають функціональні характеристики, які дозволяють виконувати і підтримувати процеси управління документами. Кожна система електронного документообігу забезпечує реалізацію основних процесів, з-поміж яких визначають:

- 1) введення та розміщення документів у системі;

- 2) організація регламентованого доступу до документів;
- 3) збереження автентичності, цілісності й достовірності ЕД;
- 4) відбір документів для знищення після завершення строків зберігання або передавання їх до архіву установи
- 5) захист інформації від несанкціонованого доступу.

Відомо, що СЕД фіксують у повному обсязі всі операції з конкретним документом, а також пов'язані з ним супровідні процеси. Такі відомості відображають у структурі метаданих документа або контрольних протоколах системних процесів.

Система формує підґрунтя для роботи як з електронними документами, атрибутами яких є контент, метадані, цифровий підпис, так і з цифровими файлами – електронними копіями документів на паперових носіях.

Більшість СЕД складаються з баз даних, які виконують операції відповідно до етапів життєвого циклу електронного документа. Зазвичай ці БД об'єднують у три блоки, які пов'язані за допомогою службових модулів (конвертерів) для перенесення та інтеграції інформації у відповідні структурні поля.

Згідно з даними наукових джерел, структура СЕД – це сукупність функціональних і технічних компонентів, які забезпечують автоматизоване управління документами протягом усього їхнього. До типової структури СЕД включено такі модулі та компоненти:

1. Модуль сканування визначає зображення паперових документів та конвертує їх в електронний формат.
2. Модуль зберігання документів уможлиблює зберігання ЕД в різних форматах: PDF, DOC, XLS.
3. Вебінтерфейс надає можливість доступу до документів з браузера для швидкого пошуку релевантної інформації як всередині організації, так і віддалено (онлайн).
4. Модуль управління процесів допомагає здійснювати контроль та відстежувати статус окремих додатків у рамках одного бізнес-процесу.

5. Модуль пошуку інформації реалізує доступ до даних в електронній базі документів.

6. Модуль оброблення документів забезпечує створення, редагування, оброблення та перевіряння офіційної кореспонденції.

7. Модуль архівації даних уможлиблює автоматичне архівування документів з ретроспективною інформацією для вивільнення місткості пам'яті на серверах [13, с. 20].

Перелік операцій, які автоматизовано за допомогою систем електронного документообігу, узагальнено на табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Автоматизовані операції СЕД

Розроблено автором за матеріалами [13]

Процес	Автоматизовані операції
Створення оригіналу електронного документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстрація та облік проекту документа. 2. Оповіщення про надходження проекту документа для ознайомлення, розгляду, погодження та підписання (затвердження). 3. Реєстрація та облік супутніх матеріалів (зауважень, листів, обговорень, резолюцій тощо). 4. Формування пов'язаної структури проекту документа, його версій, а також супутніх та допоміжних матеріалів. 5. Редагування проекту документа та облік його версій. 6. Розгляд, погодження та підписання проекту документа. 7. Формування оригіналу ЕД.
Публікація оригіналу електронного документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстрація оригіналу ЕД. 2. Встановлення взаємних посилань для пов'язаних документів. 3. Забезпечення доступу до оригіналу ЕД. 4. Розміщення оригіналу ЕД відповідно до класифікаційних схем. 5. Оповіщення про надходження нового документа для ознайомлення та виконання. 6. Надання можливостей розрахованого на багатьох користувачів доступу до оригіналу ЕД, включно з пошуком та переглядом. 7. Облік звернень до оригіналу електронного документа.
Виконання документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Передавання документа на виконання. 2. Контроль за ходом виконання документа. 3. Облік результатів виконання документа. 4. Надсилання документа на поточне зберігання.
Зберігання документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формування та ведення номенклатури справ. 2. Приймання документа на зберігання. 3. Контроль за термінами зберігання. 4. Передавання на зберігання до архіву організації або знищення у зв'язку зі закінченням термінів зберігання. 5. Формування та складання описів справ для постійного та довготривалого зберігання

Необхідно зазначити, що інформаційне забезпечення СЕД як сукупність екранних і вихідних форм, довідково-нормативної інформації, а також реалізованих рішень щодо структури, обсягів, місця зберігання та способів подання інформації, використовується в процесі функціонування системи. На етапі технічного проєктування визначають вхідні та вихідні документи й дані для кожної підсистеми, структуру та зміст інформаційних потоків між системами разом з їхніми складниками, алгоритми опрацювання, а також формати обміну даними.

На думку вітчизняних практиків документознавчої сфери, інформаційне забезпечення СЕД забезпечує реалізацію таких функцій:

- 1) уведення даних і документів з можливістю їхньої централізованої актуалізації та багаторазового використання;
- 2) ведення одного або декількох реєстрів відповідно до системи документного обліку в компанії;
- 3) формування повної й релевантної сукупності електронних даних для ефективної роботи системи;
- 4) зберігання та оброблення даних за допомогою СУБД [11, с. 41].

Інформацію СЕД зберігають у структурованому вигляді з використанням спеціальних програмних компонентів, зокрема:

- 1) реляційної бази даних;
- 2) цифрового сховища ЕД;
- 3) системи управління базою даних;
- 4) засобів зберігання та доступу до описів документів чи службової інформації, яка забезпечує функціонування системи;
- 5) інформації про користувачів та їхні права доступу;
- 6) спеціальних цифрових інструментів для запису (вивантаження) даних у базу даних.

Сучасні СЕД незалежно від специфіки сфери застосування забезпечують автоматизований обмін документами за допомогою

інформаційних технологій, а також гарантують високий рівень безпеки та надійності обміну даними.

До найпоширеніших оболонок розміщення систем ЕДО провідні науковці відносять:

– EDI (Electronic Data Interchange) – інфраструктура автоматизованого обміну стандартизованими повідомленнями між інформаційними системами ділових партнерів;

– XML (Extensible Markup Language) – мова розмітки документів, яка дозволяє СЕД автоматично обробляти інформацію ЕД. Документи XML є людиночитними, легко розширюються новими атрибутами, проте мають більший обсяг і на високих обертах трафіку потребують стискання та оптимізації;

– Web-EDI – вебсайти або платформи для обміну електронними документами у зручній та безпечній формі, які поєднують переваги EDI-стандартів з доступністю браузерних інтерфейсів і SaaS-підходу.

Класифікація СЕД – це науково-обґрунтований процес упорядкування та розподілу СЕД на групи за спільними ознаками (призначення, функціональність, архітектура, галузь застосування тощо) з метою полегшення їхнього аналізу, порівняння та оптимального вибору відповідно до умов та критеріїв упровадження. Класифікація СЕД призначена для вирішення таких завдань [25, с. 5]:

- 1) реєстрації електронних документів та збереження їхніх метаданих;
- 2) формування комплексу цифрової документації;
- 3) автоматизації роботи з цифровими (електронними) архівами та системами управління архівними даними,
- 4) контролювання роботи пристроїв для введення та зберігання інформації.

Узагальнену багатовимірну класифікацію СЕД схематично подано на рис. 1.5.



Рисунок 1.5 – Узагальнена типологічна класифікація сучасних СЕД
Розроблено автором за матеріалами [25]

Проаналізуємо програмні оболонки для реалізації СЕД відповідно до постачальника, функцій та можливостей, сфери застосування, відповідності державним вимогам та особливостей упровадження.

Система Megapolis.DocNet (рис. 1.6), розроблена консорціумом Intecrasy Group, – сучасна програма для автоматизації документообігу, яка підтримує всі етапи життєвого циклу ЕД, з-поміж яких виокремлюють: створення проєктів, погодження та маршрутизацію різних видів ЕД, моніторинг завдань, роботу в онлайн/офлайн режимах, оброблення звернень громадян, гнучкий пошук, експедиційне опрацювання ЕД тощо.

Систему найчастіше впроваджують в установах державного сектора, зокрема у міністерствах й обласних військових адміністраціях, завдяки інтеграції зі Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади, модульній платформі з вебклієнтом, можливості масштабування на велику

кількість користувачів, комплексній системі захисту і підтриманні різних СУБД.

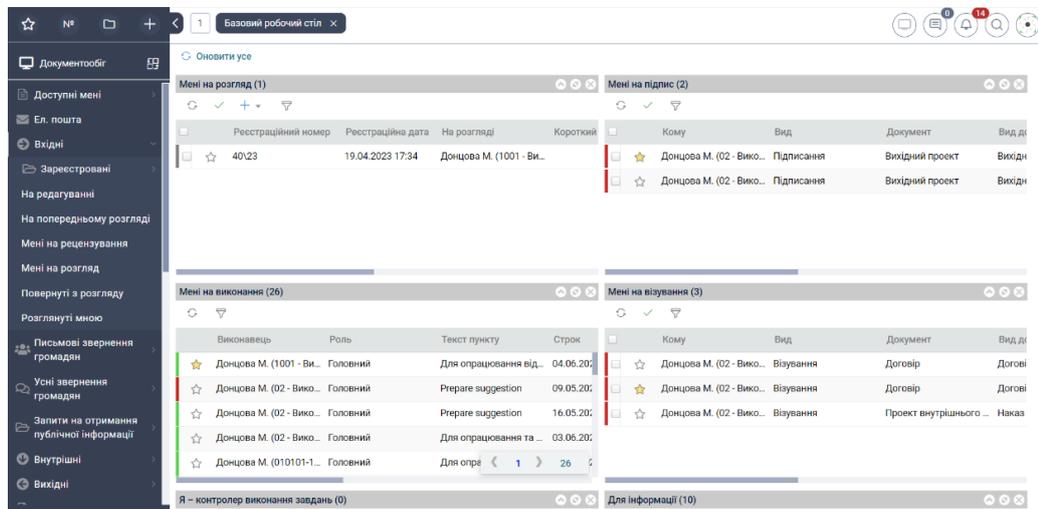


Рисунок 1.6 – Інтерфейс системи Megapolis.DocNet [49]

Ще однією системою, яка підтримує вітчизняні стандарти електронного підпису та шифрування даних, а також сертифікована для використання у державних установах, є автоматизована система контролю та організації документообігу (рис. 1.7).

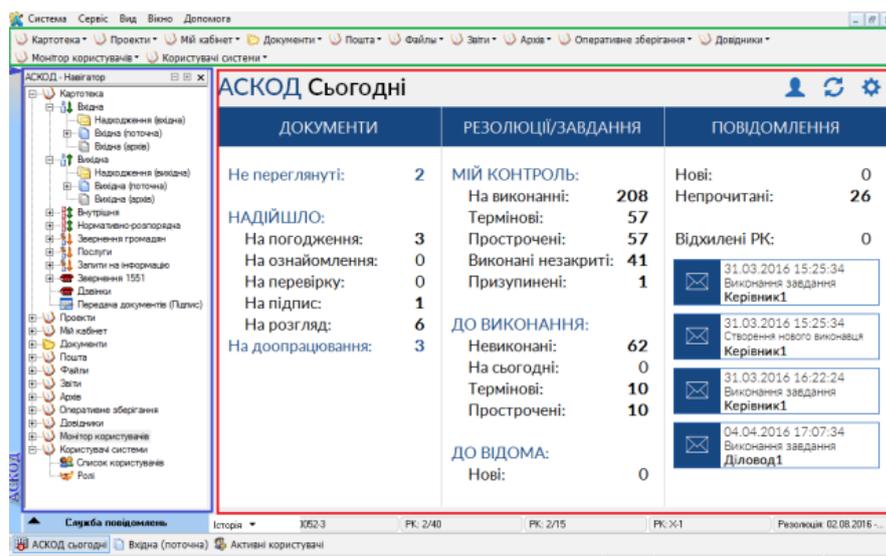


Рисунок 1.7 – Робоче середовище СЕД АСКОД [8]

Система розроблена АТ «ІнфоПлюс» забезпечує: реєстрацію кореспонденції, накладання резолюції керівництва, контролювання процесу виконання доручень, облік звернень громадян тощо. Вона може розгортатися як на локальних серверах установи, так і в захищеному хмарному середовищі.

Сучасна хмарна версія АСКОД підтримує роботу через вебінтерфейс, водночас забезпечує віддалений доступ до центральної бази даних та створює умови для дистанційної роботи користувачів.

АСКОД впроваджено в Адміністрації Президента України, Національному банку України, Міністерстві оборони та Генеральному штабі ЗСУ, а також в обласних військових державних адміністраціях, центральних органах виконавчої влади та на підприємствах державної форми власності [8].

Комплексна платформа для управління підприємством IT-Enterprise містить модуль управління документообігом MASTER:Документообіг (рис. 1.8), який дозволяє реєструвати, погоджувати виконання всіх видів ЕД з використанням КЕП та штрихкування.

ПЕРЕГЛЯД ДІЛОВОДСТВО РЕЕСТРИ (DLRST) ×

Основні реквізити

Номер документа Дата

Відправник
 Підрозділ
 Таб. номер Час передачі

Одержувач
 Підр./організація
 Таб. номер Час отримання

Документи реєстру

Дата документа з по Типи документів

🔍

№ п/г	Дата	Тип документа	Номер документа	Зміст	Копії
1	22.11.2018		14/0/01-18	закон України про освіту	...
2	22.11.2018		15/0/01-18	закон України про дошкільну освіту	...
3	22.11.2018		7	інформація для вн. користування	...
4	22.11.2018		В-21/0/18	Щодо ремонту	...

Додати за штрих-кодом

Примітка

Рисунок 1.8 – Інтерфейс СЕД MASTER:Документообіг [48]

Така система складається зі засобів управління завданнями та бізнес-процесами, інструментів аналітики й інтеграції з іншими модулями IT-Enterprise. Гнучкість архітектури дозволяє налаштувати систему під специфічні потреби установи і будувати індивідуальні маршрути ЕД. MASTER:Документообіг має сертифікати відповідності Державної служби спецзв'язку щодо комплексної системи захисту інформації й тому є оптимальною для використання в держсекторі [18].

FossDoc – це гнучка СЕД українського розробника ТОВ «ФОСС-Он-Лайн» орієнтована на державні установи та комерційні організації. Вона надає інструменти для проектування спеціальної документації й складається з підсистем для реєстрації, контролю виконання, формування справ тощо. Система працює на типових серверах оболонки Windows і тому не потребує великих фінансових вкладень від клієнтів (рис. 1.9).

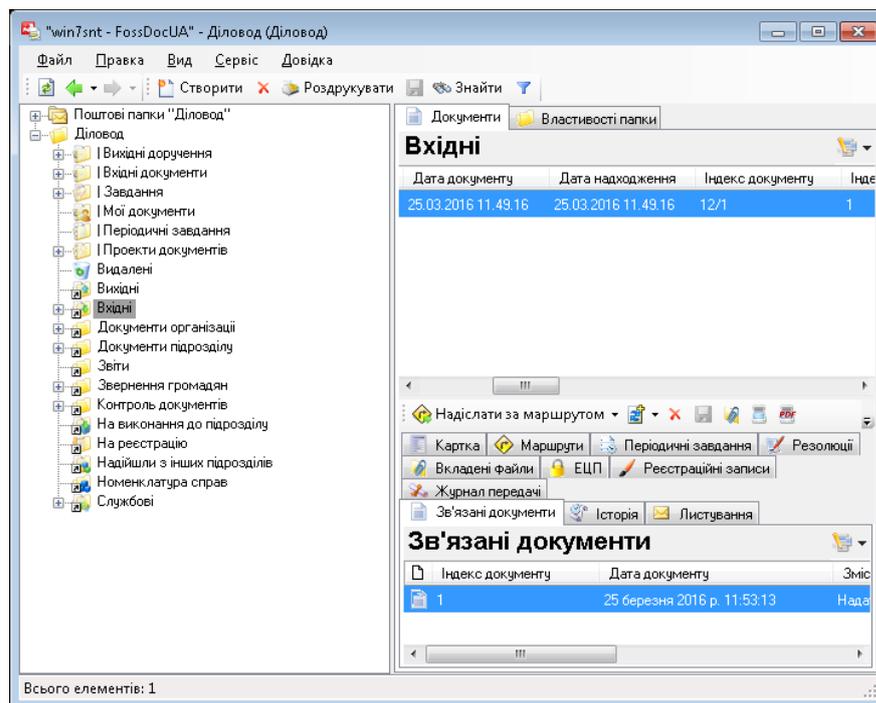


Рисунок 1.9 – Робота з ЕД у програмі FossDoc [47]

Компанія-розробник пропонує ліцензійні версії й безоплатну демоверсію для ознайомлення з конфігурацією СЕД. Систему успішно

експлуатують в обласних військових адміністраціях і банках, що, своєю чергою, підтверджує універсальність програмного рішення.

Варто підкреслити, що ринок сучасних програмних комплексів для автоматизації документообігу в органах державного управління включає й такі програмні рішення:

1) eDocs.Platform – сучасна платформа з модульною архітектурою, яка автоматизує як внутрішній, так і зовнішній документообіг. Система підтримує роботу з шаблонами, накладання та розшифрування КЕП, забезпечує контроль виконання і захист конфіденційних даних користувачів;

2) Документаріум – ІС, яка забезпечує оптимізацію та автоматизацію діловодства. Система використовує криптографічні засоби безпеки даних і призначена для установ, які мають спеціальні вимоги щодо збереження автентичності опрацьованих даних;

3) iDoc – українська система ЕДО, яка уможлиблює отримання або відправлення документів в єдиний урядовий простір. Система працює або на серверах замовника, або як орендована хмарна послуга.

Отже, реалізація автоматизованого документообігу ґрунтується на принципах структурності, відкритості, сумісності, стандартизації та результативності, які дозволяють створювати масштабовані, гнучкі та безпечні інформаційні системи. Сучасні СЕД інтегрують модулі управління життєвим циклом документів, забезпечують колективну роботу, контроль виконання завдань, доступ до електронних архівів, а також можливість віддаленої взаємодії через вебінтерфейси або хмарні сервіси.

РОЗДІЛ 2. ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ МОДЕРНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

2.1. Аналіз діяльності й організаційно-комунікаційного забезпечення документообігу Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради

Виконавчий комітет Білоцерківської сільської ради (ВК БСР) функціонує як адміністративний орган відповідної ради, який сформовано на період її повноважень. Після завершення строку повноважень сільського голови або ради, виконавчий комітет продовжує здійснювати покладені на нього функції до моменту затвердження нового складу [14].

Нормативно-правове регулювання діяльності ради, виконавчого комітету та його посадових осіб ґрунтується на положеннях Конституції України, Законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламенті ради, а також інших нормативно-правових актах.

Регламент ради, затверджений рішенням Білоцерківської сільської ради від 28 січня 2021 року, – це обов’язковий до виконання для всіх депутатів, сільського голови та посадових осіб сільського самоврядування. У цьому документі визначено порядок скликання і проведення сесій ради, формування її виконавчих органів, ухвалення рішень і звітів, здійснення контрольної діяльності, а також регламентовано особливі процедури та порядок діяльності депутатів, посадових осіб і постійних органів ради.

Виконавчий комітет підзвітний і підконтрольний Білоцерківській сільській раді, а щодо реалізації делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний уповноваженим органам державної виконавчої влади [14].

Виконавчий комітет забезпечує безпосереднє виконання рішень сільської ради та організацію щоденної управлінської діяльності в межах визначеної законодавством компетенції. Також комітет виконує делеговані повноваження держави у сферах реєстрації актів цивільного стану, соціального захисту, ведення обліку населення, контролю за дотриманням будівельних, санітарних, природоохоронних норм.

Крім того, до повноважень виконавчого комітету належить контроль за діяльністю комунальних підприємств, а також участь у формуванні місцевих цільових програм і координація їхньої реалізації. Водночас комітет забезпечує правопорядок на території громади, взаємодіє з поліцією, реагує на звернення громадян і проводить заходи щодо цивільного захисту, запобігання надзвичайним ситуаціям та ліквідації їхніх наслідків.

Однією з головних функцій виконавчого комітету є надання населенню адміністративних, соціальних, житлово-комунальних та інших послуг. Комітет організовує роботу ЦНАП, веде реєстрацію місця проживання, надає довідки, сприяє розвитку електронного врядування [14].

Основна форма роботи виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради – засідання, які скликає голова не рідше одного разу на місяць. Під час засідань розглядають проекти рішень щодо економічного розвитку, житлово-комунального господарства, земельних питань, управління комунальним майном, надання адміністративних та соціальних послуг, затвердження технічної документації тощо.

Керує виконавчим комітетом сільський голова, а в разі його відсутності – перший заступник голови або секретар сільської ради. Голова комітету контролює виконання рішень, розпоряджень і протокольних доручень сільської ради, веде моніторинг стану реалізації програм, перевіряє дотримання норм у різних сферах публічного управління. До складу ВК, крім голови, також входять: секретар ради, старости, керівники структурних підрозділів, а також інші члени, яких затверджує рада. Зокрема секретар ради забезпечує організацію пленарних засідань, ведення протоколів,

Слід підкреслити, що ВК БСР діє на засадах відкритості та прозорості. У межах чинного законодавства комітет надає вільний доступ громадськості до публічної інформації про свою діяльність та інших виконавчих органів ради. Такі дані систематично оприлюднюють та оновлюють на офіційному сайті Білоцерківської сільської ради (рис. 2.2) і на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (рис. 2.3) [12].

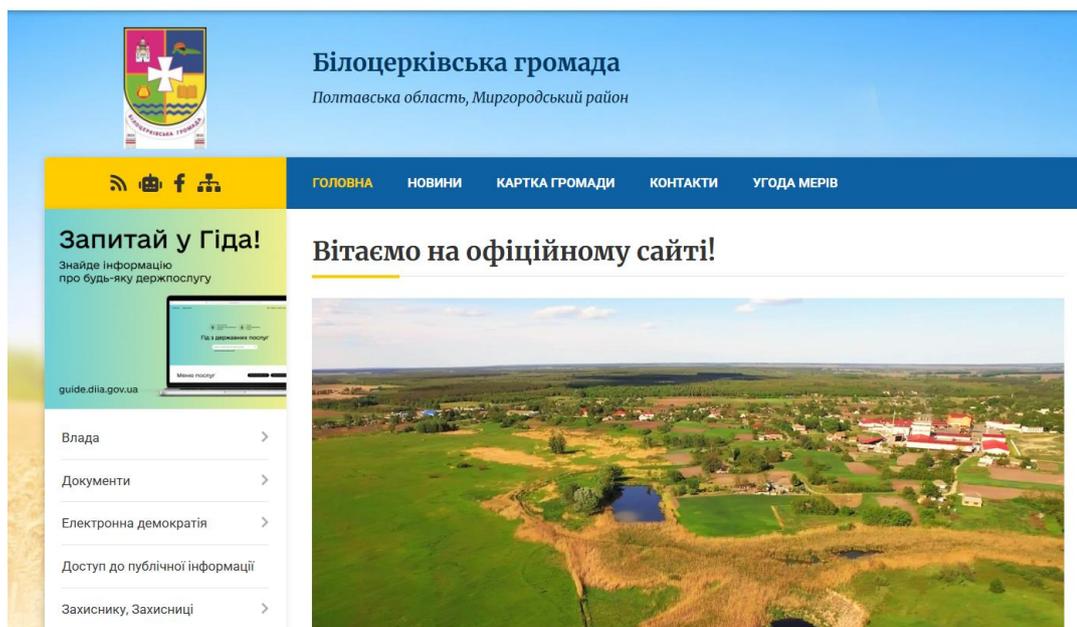


Рисунок 2.2 – Офіційний сайт Білоцерківської сільської ради [12]

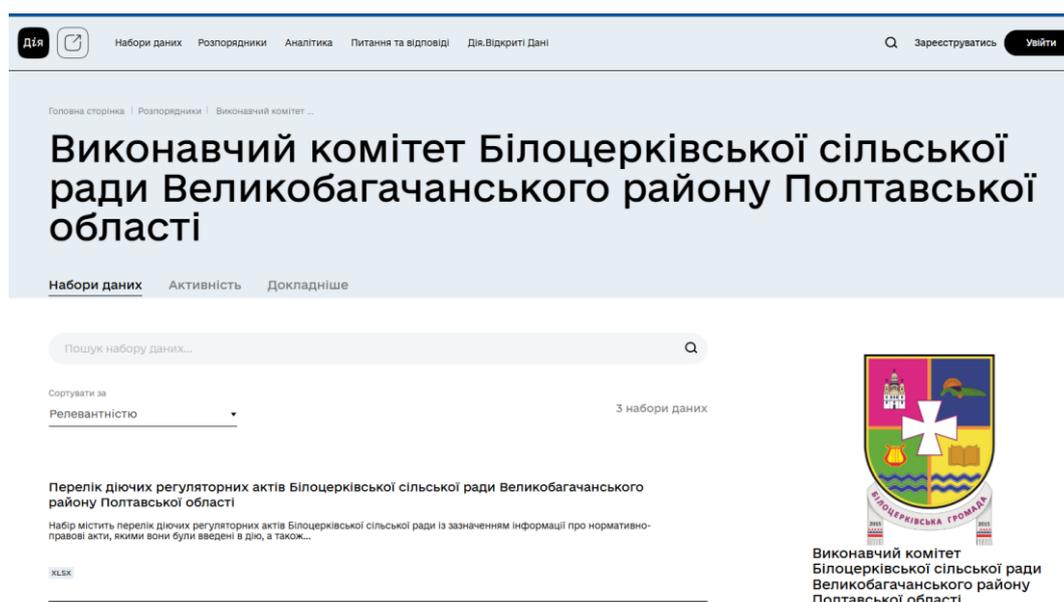


Рисунок 2.3 – Єдиний державний вебпортал відкритих даних [14]

Офіційний вебсайт Білоцерківської сільської ради є основним засобом інформування населення та забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування. Розділи сайту виконують інформаційно-комунікативну функцію та реалізують принципи відкритості, підзвітності та електронного врядування. З-поміж основних розділів розглянемо такі:

1. У розділі «Влада» (рис. 2.4) розміщено дані про сільського голову, статус і повноваження сільської ради, виконавчого комітету і його посадових осіб [12].



Рисунок 2.4 – Розділ «Влада» на сайті Білоцерківської СР [12]

2. У розділі «Документи» (рис. 2.5) представлено офіційні нормативно-правові акти: рішення сільської ради та виконавчого комітету, розпорядження голови, документи щодо бюджету громади (за роками), програми громади, стратегії розвитку.



Рисунок 2.5 – Розділ «Документи» на сайті Білоцерківської СР [12]

3. До блоку «Електронна демократія» включено такі підрозділи:

– підрозділ «Електронні звернення» (рис. 2.6) представлено формою, яка уможливорює подання звернення до сільського голови в онлайн-режимі. У формі передбачено обов'язкові поля для заповнення персональних даних: ПІБ, адреса проживання, e-mail, контактний телефон, а також поле для викладення самого звернення [12];



Рисунок 2.6 – Підрозділ сайту для подання е-звернення до голови [12]

– підрозділ «Електронні консультації» (рис. 2.7) призначено для публічного обговорення ініціатив, проєктів нормативно-правових актів, програм соціально-економічного розвитку громади. Е-консультації проводять у формі електронного оприлюднення питань, опитування чи обговорення на платформі EDEM «Консультації з громадськістю» [46];

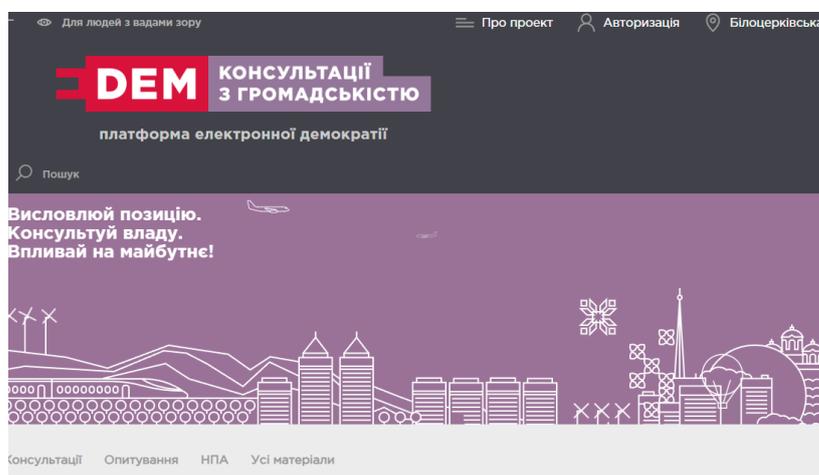


Рисунок 2.7 – Платформа EDEM «Консультації з громадськістю» [46]

– підрозділ «Електронні петиції» (рис. 2.8) забезпечує подання і підтримання е-петицій через вебсайт громади з використанням Єдиної системи місцевих петицій (рис. 2.) [45].

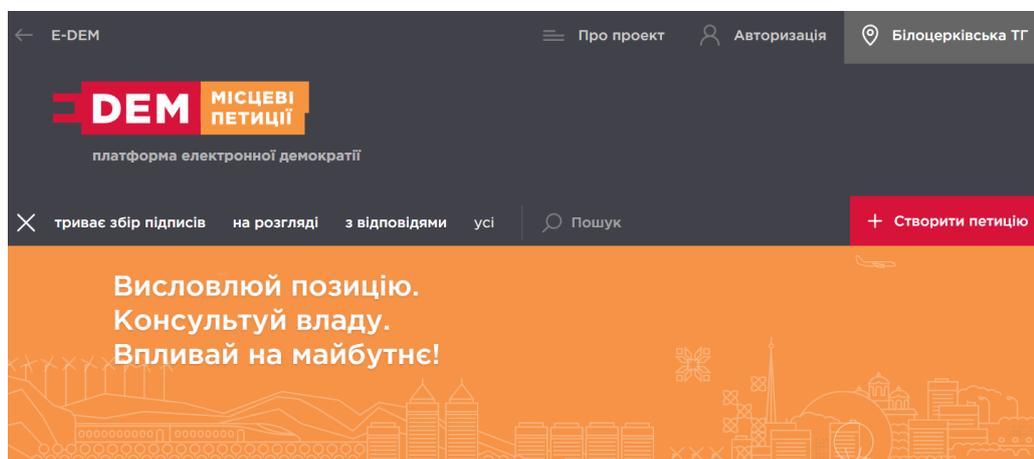


Рисунок 2.8 – Єдина платформа місцевих петицій [45]

4. До складу розділу «Установи» входять такі підрозділи:

– підрозділ про діяльність ЦНАП (рис. 2.9), на якому розміщено дані адреси, електронної пошти, телефону, сайту, керівництва, адміністратора, графіку роботи. Крім того, внесено дані про регламент, положення і послуги відповідного органу управління [12];

Білоцерківська громада » Установи » ЦНАП

ЦНАП

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області

Платформа Дія.Центрів

center.dia.gov.ua



Адреса: 38340, Полтавська область, Миргородський район, с. Білоцерківка, вул. Лесі Українки, 11 (Ліве крило Центру первинної медико-санітарної допомоги).

Електронна пошта: 40127978@mail.gov.ua

Телефон для довідок: +380668980915.

Сайт ЦНАПу: <https://cnap-biloteg.gov.ua/>

Керівниця ЦНАПу	Проценко Олеся Анатоліївна, електронна пошта: olesya.protsenko99@gmail.com , телефон: +380668980915.
Адміністратор ЦНАПу	Слончак Руслан Вікторович, електронна пошта: vorskla_12@ukr.net .
Державні реєстратори	Власенко Олег Олександрович, електронна пошта: ov982@meta.ua .

Рисунок 2.9 – Підрозділ «ЦНАП» на сайті Білоцерківської СР [12]

– підрозділ про діяльність Центру надання соціальних послуг, на якому представлено напрями діяльності та структура центру, категорії отримувачів допомоги, нормативна база та контактні дані;

– підрозділ про фінансовий відділ розкриває особливості бюджетного планування, виконання місцевого бюджету, фінансової звітності. Також опубліковано фінансові звіти, плани використання коштів й інформацію про бюджетну політику громади.

На офіційному сайті сільської ради також доступні до перегляду розділи «Доступ до публічної інформації», «Захиснику, Захисниці», «Галузі», «Наша громада», «Вакансії», «Пункти незламності», «Регуляторна політика», «Публічні закупівлі», «Наша газета», які створено для інформування жителів громади про актуальні кадрові пропозиції, заходи безпеки, інформаційні ресурси та контент про діяльність громади [12].

Організацію роботи з документами у ВК Білоцерківської сільської ради покладено на спеціаліста I категорії та юриста, які ведуть діловодство відповідно до вимог інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів. Зазначені посадові оформлюють, систематизують і реєструють документи, інформують сільського голову про актуальний стан їхнього виконання, ознайомлюють персонал з нормативно-методичною документацією, формують справи, створюють номенклатури, передають виконані документи до архіву тощо.

Проаналізовано загальні функції фахівців, які забезпечують ведення діловодства у ВК БСР:

1) приймання, реєстрація та передавання внутрішньої, вхідної і вихідної кореспонденції;

2) подання на підпис проєктів актів виконавчого комітету, розпоряджень сільського голову, службових листів, аналітичних та інформаційних матеріалів;

3) реєстрація та опрацювання звернень громадян;

- 4) ведення обліку, систематизація та реєстрація документів в автоматизованій системі діловодства;
- 5) доведення резолюцій сільського голови до виконавців;
- 6) контроль щодо дотримання нормативів та стандартів ведення діловодства в структурних підрозділах комітету;
- 7) формування та зберігання інформаційно-аналітичних документів.

Варто акцентувати, що рівень автоматизації документообігу комітету залишається низьким, адже наявними інформаційними системи послуговується лише третина співробітників. Решту операцій виконують вручну в паперовому вигляді. Водночас традиційний документообіг супроводжують значні часові втрати, які унеможливають дотримання встановлених строків подання і оприлюднення документів. Причинно-наслідкові зв'язки цієї проблеми візуалізовано на рис. 2.10.



Рисунок 2.10 – Причинно-наслідкові зв'язки проблем документообігу
Виконавчого комітете Білоцерківської сільської ради

Розроблено автором

Робочі місця фахівців комітету автоматизовано, зокрема встановлено персональні комп'ютери, багатофункціональні пристрої для сканування, друку та ксерокопіювання документів, телефони, джерела безперебійного живлення. Усі комп'ютери мають доступ до мережі Інтернет, під'єднані до локальної мережі з метою оптимізації пошуку й обміну інформацією між співробітниками.

На робочих комп'ютерах працівників виконавчого комітету встановлено прикладне програмне забезпечення для підготовки, оброблення та обміну службовими документами, зокрема: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook. Комунікації здійснюють мережею інтернет через електронну пошту та сервісу відеозв'язку Zoom. Додатково використовують браузерні інструменти для доступу до державних порталів, електронних сервісів, баз даних та інтерактивних форм звітності.

Політика інформаційної безпеки забезпечує захист інформаційних ресурсів комітету. Комітет працює з конфіденційною інформацією, відповідно фахівці у своїй роботі використовують спеціалізовані засоби захисту, а саме: паролі, електронні підписи, засоби шифрування.

Крім того, з метою захисту документованої інформації, сформовано захищений документообіг – контрольований рух конфіденційної документованої інформації регламентованими пунктами приймання, оброблення, розгляду, виконання, використання та зберігання для організаційно-технологічного захисту носія і документної інформації.

Принципами захищеного документообігу Виконавчого комітету БСР є:

- 1) обмеження доступу персоналу до документів, справ і баз даних;
- 2) персональна відповідальність посадових осіб за видавання дозволу на доступ працівників до конфіденційних відомостей і документів;
- 3) персональна відповідальність кожного працівника за збереження довіреного йому носія та конфіденційність інформації;
- 4) регламентованість порядку роботи з документами, справами та базами даних для всіх категорій персоналу.

На сьогодні у Виконавчому комітеті застосовують змішану модель організації документообігу, яка поєднує елементи традиційного паперового та цифрового обігу документів. Зокрема, взаємодію з державними контролюючими органами, зокрема Фондом соціального страхування, Пенсійним фондом, Державною податковою службою, реалізують повністю в електронному форматі. Деякі документи, а саме: розпорядження, накази, договори, первинно створюють в електронному вигляді, після чого роздруковують, підписують у паперовій формі. Далі документи сканують та опрацьовують у цифровому середовищі.

Зазначена практика є досить трудомісткою. Вона супроводжується значними часовими витратами на сканування, оброблення та ознайомлення з документацією, що, своєю чергою, уповільнює загальний цикл проходження документів та створює додаткове навантаження на працівників комітету.

Інформаційно-технологічне забезпечення документообігу ґрунтується на системі «КАІ-Документообіг», за допомогою якої комітет автоматизує облік документів, поліпшує взаємодію між працівниками, а також контролює й аналізує виконавчу роботу. Програма уможлиблює багатокористувацький інтерфейс у локальній або через браузер у глобальній мережі. За допомогою системи установа здійснює централізований облік службових документів, звернень громадян, проєктів рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

Програма «КАІ-Документообіг» також забезпечує фіксацію резолюцій посадових осіб, контроль термінів виконання доручень, формування звітів та аналітичних довідок щодо стану документообігу [22].

Модулями інтегрованої системи «КАІ-Документообіг», якими послуговуються працівники комітету, є:

1. Модуль «Електронний документообігу» (рис. 2.11) призначено для автоматизації діловодства, реєстрації, маршрутизації, контролю виконання та зберігання документів.

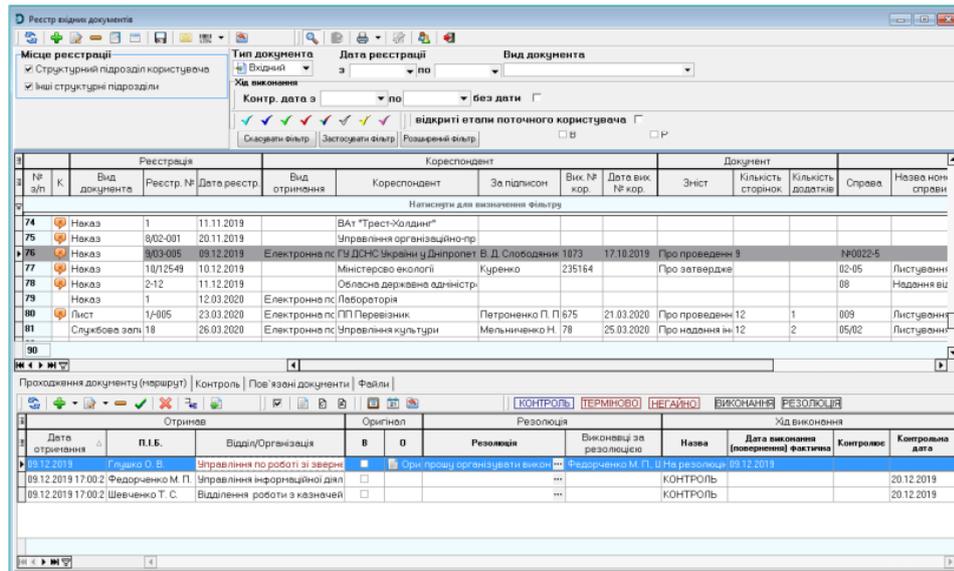


Рисунок 2.11 – Реєстрація документів у програмі «КАІ-Документообіг» [22]

2. Модуль «Звернення громадян» (рис. 2.12) орієнтовано на цифрове опрацювання звернень громадян, які надсилають онлайн або іншими електронним каналами. Він забезпечує реєстрування, моніторинг виконання та створення аналітики щодо звернень [22].

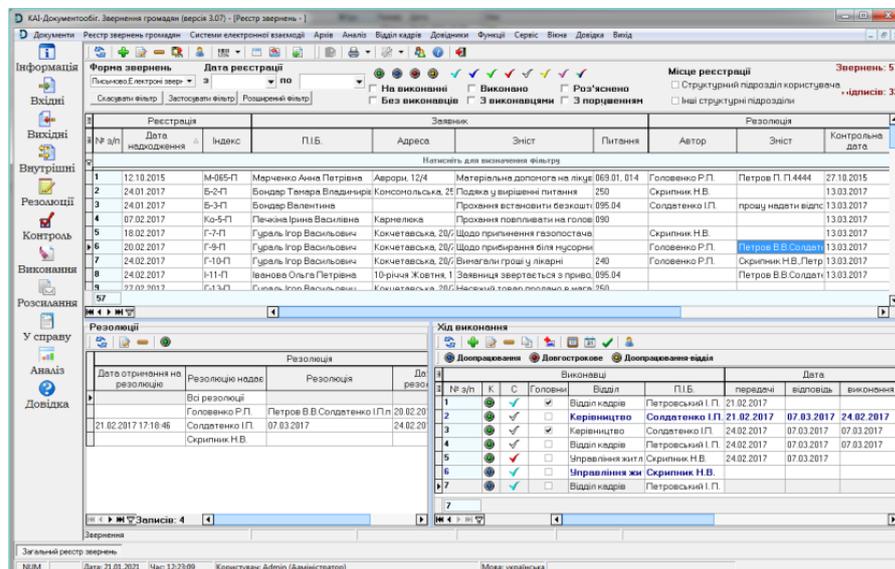


Рисунок 2.12 – Робота зі зверненнями громадян [22]

3. Модуль «Електронна система оцінки якості надання послуг» дозволяє автоматизувати реєстрацію та надання послуг ЦНАП, зокрема

моніторинг стану звернень, зворотний зв'язок із заявниками та доступ до супровідних документів.

4. Модуль «Облік надання соціальних послуг» підтримує роботу Центру соціального обслуговування з метою ведення обліку отримувачів послуг, формування аналітики та звітності [22].

Недоліками наявного програмного забезпечення Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради є:

1) вразливість у безпеці передавання даних та зберігання документів з ризиком витоку конфіденційної інформації або кібератаки;

2) часткове інтегрування різних систем призводить до затримок у роботі з документами та збільшення часу на виконання завдань;

3) складність доступу до інформації для співробітників ускладнює процес прийняття рішень та координацію роботи;

4) відсутність чіткої та структурованої системи управління документами призводить до втрати важливих даних;

5) невідповідність процесів електронного документообігу вимогам законодавства та стандартам інформаційної безпеки призводить до ризику виникнення юридичних проблем та загроз безпеки даних;

6) відсутність чіткої стратегії та плану розвитку електронного документообігу заважає оптимізації процесів роботи комітету.

Отже, у діяльності Виконавчого комітету впроваджено змішаний формат документообігу, за якого частину процедур здійснюють централізовано, тоді як у межах окремих структурних підрозділів створюють, впорядковують, зберігають та готують документи до передавання на архівне зберігання.

Інформаційно-технологічне забезпечення документообігу ґрунтується на прикладних програмах пакета Microsoft Office, системі відеоконференцій Zoom, порталах взаємодії з органами державної влади, вебсайту комітету та СЕД «КАІ-Документообіг». Головною проблемою документообігу Виконавчого комітету є недостатня автоматизація за допомогою наявної

СЕД. Тому для раціоналізації процесу необхідно встановити додаткові модулі до програми «КАІ-Документообіг» або впровадити іншу систему електронного документообігу.

2.2. Прикладні аспекти впровадження та вдосконалення СЕД для автоматизації роботи органу державного управління

Перехід до інформаційного етапу розвитку суспільства визначає особливі вимоги до взаємодії держави, громадян та бізнесу. Ефективність та прозорість співробітництва залежить від використання інформаційних інструментів та технологій, одним з яких є електронний документообіг.

Метою удосконалення системи документообігу Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради є підвищення ефективності процесів управління шляхом:

- 1) скорочення паперового документообігу;
- 2) підвищення виконавської дисципліни;
- 3) скорочення часу на створення і пошук документів;
- 4) виключення втрати документів;
- 5) прискорення документообігу.

Модернізація чи заміна наявної СЕД забезпечить комітет тактичними та стратегічними перевагами. Зокрема тактичні переваги пов'язані переважно зі скороченням витрат, саме тому їх досить легко визначити і виміряти шляхом аналізу зменшення потреби у фізичних носіях інформації, зокрема скорочення кількості шаф для зберігання документів і вивільнення площ, а також оптимізації серверного простору шляхом усунення дублювання електронних копій документів.

Автоматизація електронного документообігу уможливорює такі тактичні переваги: фізичне звільнення місця та зменшення витрат на копіювання, доставлення інформації в паперовому вигляді та на матеріальні носії.

До стратегічних відносяться переваги впровадження СЕД, які пов'язані з поліпшеннями основних управлінських процесів. Упровадження електронного документообігу дає такі стратегічні переваги:

- можливість колективної роботи над документами;
- прискорення пошуку та обрання документів за різними атрибутами;
- підвищення безпеки інформації;
- підвищення зручності зберігання документної інформації.

Удосконалення наявної чи впровадження нової системи електронного документообігу в органах державного управління має відбуватися послідовно і включати такі етапи:

1) аналіз систем автоматизації діловодства та систем електронного документообігу;

2) визначення обсягу наявного документообігу;

3) перевірення технічного забезпечення, кількості комп'ютерної техніки, визначення потреби в її модернізації або заміні;

4) вибір СЕД, який має відбуватися з урахуванням масштабів Виконавчого комітету, пріоритетності управлінських документів у системі документообігу, обсягів звернень громадян;

5) навчання адміністраторів СЕД і персоналу для закріплення процесів безпаперового руху документів; підвищення комп'ютерної грамотності та кваліфікації, інформаційної культури державних службовців;

6) введення в експлуатацію системи безпаперового документообігу в структурних підрозділах комітету;

7) забезпечення інтеграції інформаційних систем і баз даних;

8) повне переведення паперових документів в електронну форму, формування електронних архівів;

9) запровадження повного циклу безпаперового документообігу.

Оптимальна СЕД має включати комплекс функціональних і структурних компонентів, які забезпечують повноцінну автоматизацію управління документами, а саме: модель організації електронного

документообігу; функціонал для швидкого та точного пошуку документів; засоби реалізації повного життєвого циклу документів; модулі маршрутизації документації відповідно до заданих процедур; інструменти контролю виконавчої дисципліни; формування баз даних клієнтів і контактів; ведення систематизованої довідкової інформації; генерація аналітичних і статистичних звітів; гнучка архітектура системи,.

Першим етапом під час вибору СЕД є визначення функціональних вимог для забезпечення ефективної роботи комітету. Однією з базових функцій є реєстрація документів – основа для обліку та контролю службових матеріалів у системі.

Важливим компонентом є також реалізація рольової моделі доступу. За таким принципом різні категорії користувачів повинні мати диференційований доступ до інформації з можливістю її перегляду, редагування чи видалення відповідно до повноважень. Водночас суттєвим є функціонал погодження документації, який забезпечує електронну маршрутизацію документів без потреби друку та фізичного передавання.

Обов'язковою умовою є підтримання системою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який гарантує юридичну силу документів та їхню автентичність. Функція версійності уможлиблює фіксування змін до документа, які вносять користувачі, й одночасне зберігання попередніх редакцій. Не менш важливими є інструменти пошуку документів за різними параметрами: реквізитами, атрибутами та вмістом вкладених файлів. СЕД має також забезпечувати архівування документів з подальшим доступом до них. Крім того, необхідною є інтеграція шаблонів для автоматизації типових процесів (звітність, аналітика, облік).

Головний критерій вибору – віддалений доступ до системи та електронної пошти через мережу Інтернет в умовах дистанційної роботи.

Упровадження СЕД в органах державного управління уможливить:

- 1) розроблення єдиних схем маршрутизації документів;

2) усунення проблем втрати документа внаслідок недбалості працівників;

3) підвищення контролю за виконанням документів, регулюванням та управлінням системою документообігу;

4) організацію бази даних нормативних та розпорядчих документів;

5) удосконалення захисту та забезпечення конфіденційності даних шляхом використання електронного підпису;

6) формування проміжних та підсумкових статистично-аналітичних форм чи звітів за результатами роботи виконавців над документами.

Для розв'язання проблем, які існують у практиці діловодства Виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради, й організації повного електронного документообігу рекомендовано використовувати систему АСКОД:ОНЛАЙН (рис. 2.13). Вона відповідає вимогам українського законодавства щодо ведення діловодства та архівної справи, а також має сертифікацію у сфері технічного захисту інформації [8].

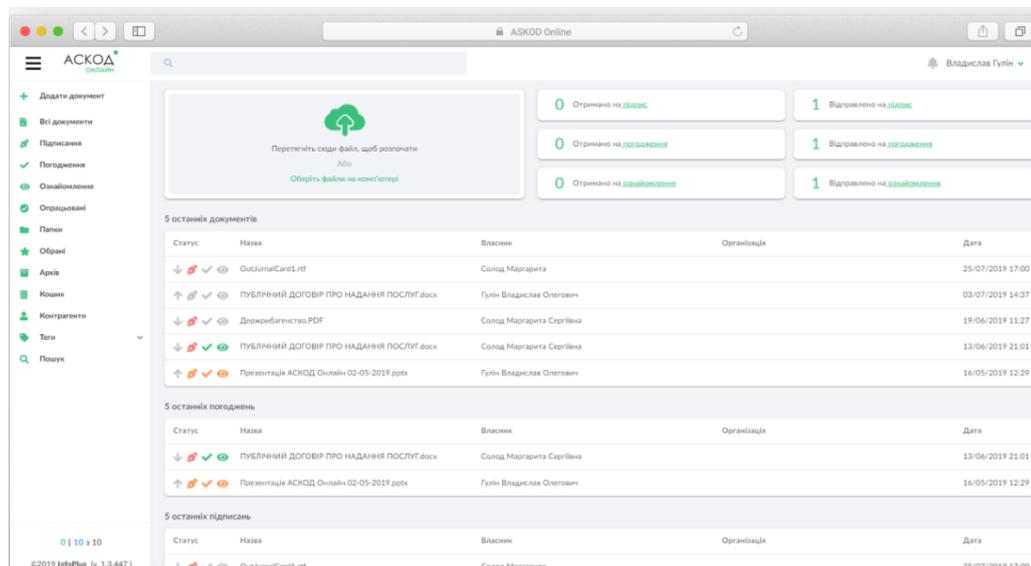


Рисунок 2.13 – Інтерфейс АСКОД:ОНЛАЙН [8]

АСКОД:ОНЛАЙН – це сучасна веборієнтована СЕД, яка призначена для автоматизації процесів створення, реєстрації, погодження, підписання, обліку та зберігання документів в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах та установах.

Модуль електронної реєстрації (рис. 2.14) автоматично фіксує всі вхідні, вихідні та внутрішні документи в системі з унікальним реєстраційним номером для виключення дублювання, втрати та несанкціоновани змін [8].

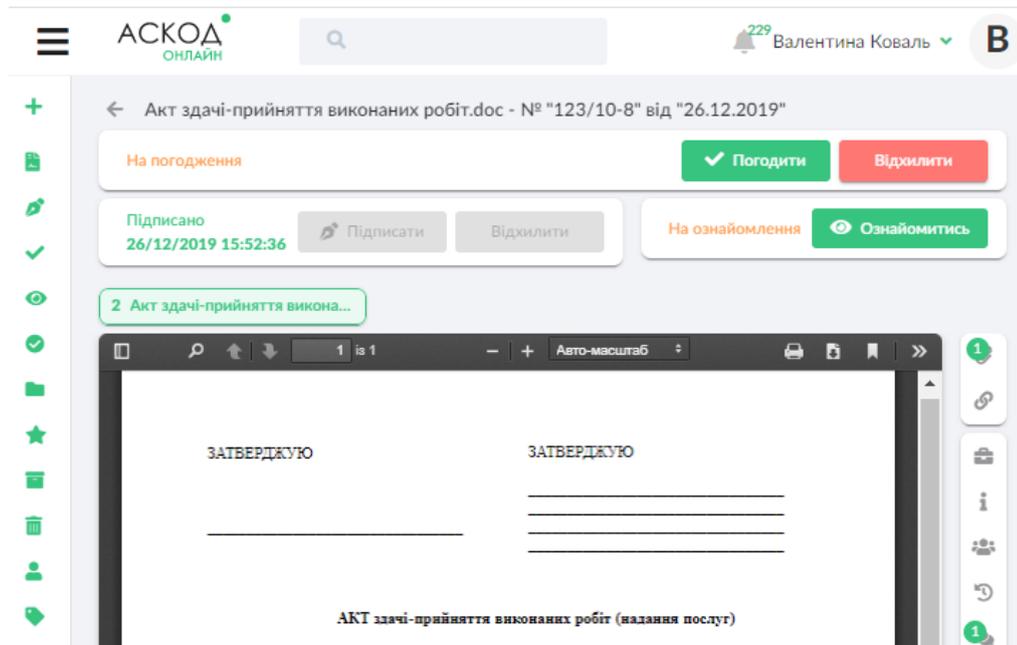


Рисунок 2.14 – Електронне реєстрування документів в АСКОД:ОНЛАЙН [8]

Секретаріат або відповідальний відділ виконавчого комітету може створювати проєкти розпоряджень, рішень або протоколів у єдиному середовищі на основі типових шаблонів. Також фахівців можуть направляти документи на погодження посадовим особам відповідно до внутрішнього регламенту (рис. 2.15).

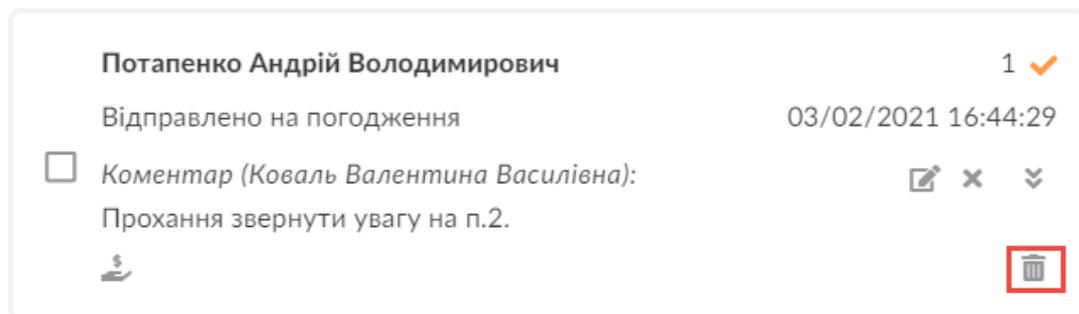


Рисунок 2.15 – Погодження електронних документів в АСКОД:ОНЛАЙН [8]

Усі документи, які створюють у системі, голова виконавчого комітету, заступники чи інші уповноважені особи можуть підписати за допомогою КЕП (рис. 2.16) для надання юридичної сили без паперового дублювання даних [8].

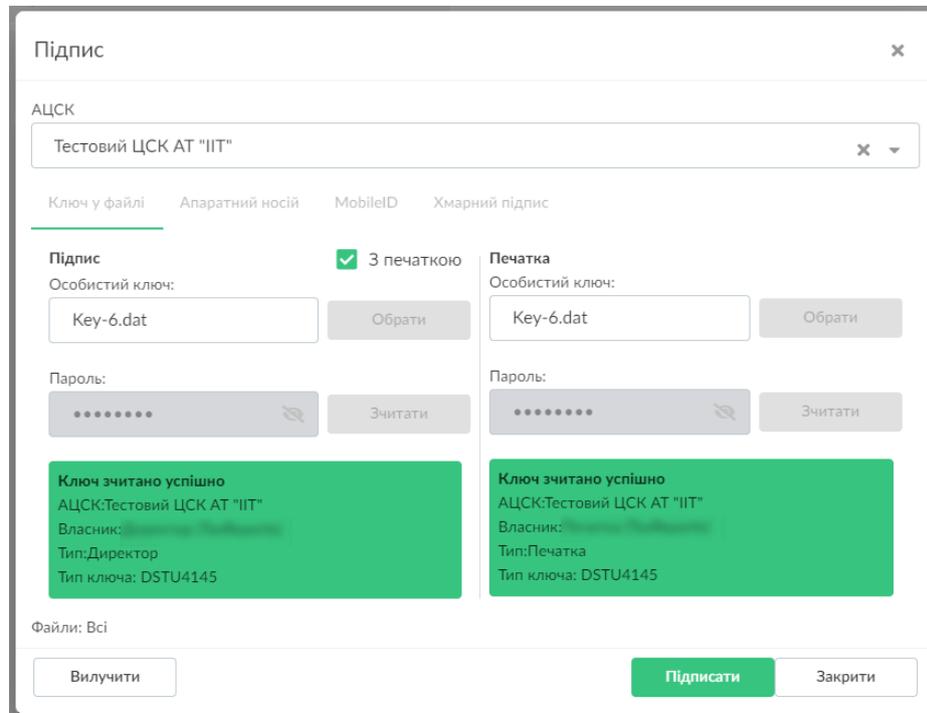


Рисунок 2.16 – Підписання документів в АСКОД:ОНЛАЙН [8]

Система контролю виконавської дисципліни у системі АСКОД дозволяє фахівцям: відстежувати терміни виконання доручень; надсилати автоматичні нагадування; формувати звіти про стан виконання. Усі затверджені документи автоматично архівують в електронному вигляді для швидкого пошуку, сортування за датою, типом, виконавцем або статусом.

Варто зауважити, що АСКОД:ОНЛАЙН можна налаштувати для автоматичної публікації певних рішень Виконавчого комітету на офіційному вебсайті громади через API.

Вибір автоматизованої системи контролю обігу документів для Виконавчого комітету БСР зумовлений такими факторами:

1) юридична сила електронних документів за допомогою КЕП, захищених носіїв та Mobile ID дозволяє повністю відмовитися від використання паперових носіїв, що, своєю чергою, знижує ризики, пов'язані з їхнім зберіганням, обробленням та втратами;

2) інтуїтивно зрозумілий інтерфейс платформи сприяє швидкій адаптації працівників, спрощує процес опанування функціоналу та зменшує витрати часу на навчання;

3) масштабованість системи забезпечує гнучке налаштування та розширення функціоналу відповідно до потреб комітету;

4) оперативна технічна підтримка дозволяє своєчасно вирішувати поточні проблеми та гарантує стабільне функціонування платформи в робочому процесі.

Отже, перехід від традиційного паперового до електронного документування у Виконавчому комітеті БСР варто реалізовувати поетапно, а розпочинати доцільно з налагодження змішаного документообігу. Упровадження нових технологій створення та передавання документів потребує попередньої адаптації до чинних організаційно-правових умов. Водночас необхідно сформувати комплексний організаційно-правовий механізм, який стимулюватиме розвиток електронного документообігу в системі виконавчої влади України, зокрема:

– розробити локальні нормативні стандарти, які регулюють електронне документування;

– забезпечити спрощений доступ громадян до публічної інформації;

– створити єдиний національний інформаційний інтернет-портал;

– визначити правила взаємодії між органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадянами та суб'єктами господарювання у цифровому середовищі.

ВИСНОВКИ

Результати розв'язання визначених дослідницьких завдань дають підстави сформулювати такі висновки:

1. Досліджено механізми реалізації електронного документообігу в державних установах та нормативно-правове забезпечення їхньої діяльності у цій сфері. З'ясовано, що електронний документообіг є цілісним комплексом взаємопов'язаних процесів, які включають створення, реєстрацію, погодження, передавання, зберігання та пошук електронних документів із використанням кваліфікованого електронного підпису і засобів криптографічного захисту інформації.

Визначено, що законодавче регулювання впровадження ЕДО здійснюється на основі Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Постанов Кабінету Міністрів України, які визначають вимоги до форматів даних, процесів зберігання, архівації та обміну електронними документами. На практиці реалізація ЕДО вимагає дотримання положень Типової інструкції з діловодства в органах виконавчої влади та відповідних галузевих стандартів.

2. Схарактеризовано функціональні можливості сучасних СЕД, а також механізми їхнього впровадження в органах державної влади. На основі компаративного аналізу визначено переваги систем АСКОД, FossDoc, Megapolis.DocNet та MASTER:Документообіг, які найчастіше використовують у державному управлінні. Визначено їхні функції, а саме: автоматизоване створення, маршрутизація, погодження та архівація документів, моніторинг виконання доручень і ведення електронної номенклатури справ. З'ясовано, що проаналізовані СЕД підтримують вебінтерфейс, інтеграцію з державними реєстрами, сервіси цифрового підпису, віддалений доступ та масштабованість. Обґрунтовано, що застосування СЕД дозволяє скоротити терміни документообігу, зменшити витрати на друк документів і підвищити рівень контролю виконання.

3. Здійснено комплексний аналіз організаційного забезпечення документообігу у Виконавчому комітеті Білоцерківської сільської ради. Встановлено, що для підготовки, обробки та обміну службовими документами працівники комітету використовують прикладне програмне забезпечення, зокрема: Microsoft Word, Excel, Outlook. Комунікації здійснюють через електронну пошту та сервіс відеозв'язку Zoom. Додатково використовують браузерні інструменти для доступу до державних порталів, електронних сервісів, баз даних та інтерактивних форм звітності.

З'ясовано, що інформаційно-технологічне забезпечення документообігу ґрунтується на системі «КАІ-Документообіг», за допомогою якої комітет автоматизує облік документів, звернень громадян, проєктів рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови, поліпшує взаємодію між працівниками, контролює й аналізує виконавчу діяльність. Визначено недоліки наявного програмного забезпечення, а саме: вразливість у безпеці передавання даних, складність доступу до інформації для співробітників, відсутність структурованої системи управління документами, невідповідність процесів електронного документообігу стандартам інформаційної безпеки.

З метою усунення виявлених недоліків рекомендовано впровадити СЕД АСКОД, яка забезпечує автоматизацію основних процесів документообігу, а саме: створення, реєстрацію, погодження, виконання, зберігання й архівування документів. Система дозволяє централізувати облік вхідної, вихідної та внутрішньої документації, упровадити ефективний контроль термінів виконання доручень та забезпечити прозорість дій посадових осіб. Для впровадження СЕД необхідно провести аудит наявних документопотоків, визначити напрямки автоматизації та встановити систему у хмарній конфігурації відповідно до технічних можливостей установи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ: Право, 2017. 93 с.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV: станом на 31 груд. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.04.2025).
3. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII: станом на 18 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 21.04.2025).
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII: станом на 04 квіт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 15.05.2025).
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР: станом на 05 бер. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.04.2025).
6. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 року № 93-IV: станом на 08 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text> (дата звернення: 15.03.2025).
7. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III: станом на 01 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (дата звернення: 15.01.2025).
8. АСКОД:ОНЛАЙН. URL: <https://askod.online/index.ua.html> (дата звернення: 28.05.2025).
9. Безверхий К. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1 (2). С. 16–25.

10. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2023. № 19. С. 37–59.

11. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. Вип. 4. 2023. С. 38–45.

12. Білоцерківська громада. Полтавська область, Миргородський район. URL: <https://bilotserkivska-gromada.gov.ua/> (дата звернення: 20.04.2025).

13. Ващенко С., Гагаріна І., Ярощук Я. Впровадження та удосконалення системи електронного документообігу в публічному управлінні. *Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення*. 2024. № 10. С. 18–25.

14. Виконавчий комітет Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області. *Портал відкритих даних*. URL: <https://data.gov.ua/organization/vykonkom-bilotserkivskoi-otg> (дата звернення: 20.04.2025).

15. Герасимюк Л. С., Тарасюк Л. М. Використання сучасних ІКТ у публічному управлінні: проблеми та перспективи. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління*. Т. 32 (71). № 4. 2021. С. 34–39.

16. Гончаренко Є. Сучасні моделі і методи проектування і реалізації систем електронного документообігу. *Управління розвитком складних систем*. 2023. № 56. С. 78–84.

17. Гришин В. В., Філіпова Л. Я. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 70–75.

18. Дебелий А. Інноваційні технології модернізації електронного документообігу в органах державної влади. *Інформаційні технології і*

системи в документознавчій сфері: матеріали X Всеукраїн. наук. студ. конф. (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2025. С. 48–51.

19. 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.

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

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

22. КАІ. Розробник програмного забезпечення. URL: <http://www.kai.ua/kai-documentooborot> (дата звернення: 15.04.2025).

23. Капітаненко Н. П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. Т. 3. № 84. 2024. С. 130–138.

24. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. № 11 (27). С. 57–68.

25. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. С. 3–8.

26. Королюк Т. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270–280.

27. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. Т. 67. № 6. С. 79–89.

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

29. Лаба О. В. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація*. Вип. 8 (2). 2020. С. 137–156.

30. Лук'янова Г. Ю., Венглінська А. С. Особливості впровадження електронного урядування в органах виконавчої влади України. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2021. № 4. С. 175–179.

31. Маланчук Л. О., Жакун Я. В. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи її вдосконалення. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування*. 2021. № 3 (95). С. 73–81.

32. 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.

33. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. № 159. С. 156–161.

34. Нікітіна В., Думанський Н. Особливості збереження і захисту електронних документів. *Інформація, комунікація, суспільство: матеріали 3-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2014 (м. Львів, 21–24 травня 2014 р.)*. Львів: видавництво «Львівська політехніка», 2014. С. 254–255.

35. Олійченко І. М., Дітковська М. Ю. Шляхи формування та удосконалення електронного урядування в системі органів державної влади. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4. С. 480–482.

36. Остапенко Ю. І., Шипілова О. А., Ткаченко Ю. А. Інноваційні методи удосконалення документообігу на підприємстві. *Вісник СНТ ННІ бізнесу і менеджменту ХНТУСГ*. 2020. № 2. С. 65–67.

37. Петрович В., Надольська В., Чарікова І. Запровадження системи електронного документообігу в Україні: особливості законодавчого регулювання. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2024. Т. 3. № 72. С. 10–16.

38. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Економіка. Управління. Інновації*. 2019. № 1 (24). С. 9–19.

39. Подворнюк О. О., Поліщук Н. В. 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.

40. Прігунов О. В. Сучасні проблеми проектування і впровадження національних інформаційних систем. *Інформація та соціум: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 03 червня 2022 р.)*. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2012. С. 21–24.

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

42. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39–53.

43. Шимченко Л. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації публічного адміністрування в умовах удосконалення децентралізаційних процесів. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. Вип. 1 (12). 2021. С. 294–311.

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

45. EDEM. Електронні петиції. URL: <https://petition.edem.ua/bilotserkivka> (дата звернення: 15.04.2025).

46. EDEM. Консультації з громадськістю. URL: <https://consult.edem.ua/5320281200> (дата звернення: 15.04.2025).

47. FossDoc. URL: <https://fossdoc.com/> (дата звернення: 15.04.2025).

48. MASTER:Документообіг. URL:
<https://masterbuh.com/product/dokumentoobig-kompleksne-rishennyu> (дата
звернення: 15.04.2025).

49. Megapolis.DocNet. URL: [https://sed.mms.gov.ua/models/adminui-
vue/views/ub-auth.html](https://sed.mms.gov.ua/models/adminui-vue/views/ub-auth.html) (дата звернення: 15.04.2025).