

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління

Шифр _____

Наказ ректора про
затвердження теми

„До захисту допускається”
завідувачка кафедри
_____ Г.О.Швіндіна

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА
на тему
«Особливості впровадження електронного
документообігу в місцевих органах виконавчої влади
(на прикладі Конотопської районної державної
адміністрації)»

Здобувач вищої освіти

гр. ДС мз-71

Григорець Ірина Анатоліївна
(П.І.ПБ.)

Науковий керівник

доцентка фебри управління,
кандидат економічних наук
Мішеніна Галина Анатоліївна
(Науковий ступінь, вчене звання, П.І.ПБ.)

Нормоконтроль

Суми 2020 р.

Сумський державний університет

(назва вузу)

Факультет ЦПО

Кафедра

управління

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування (Державна служба)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувачка кафедрою

Г.О.Швіндіна

„_____” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТОВІ

Григорєць Ірині Анатоліївни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ (НА ПРИКЛАДІ КОНОТОПСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

затверджена наказом по інституту від „_____” _____ 20__ р. № _____

2. Термін задачі студентом закінченого проекту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проекту (роботи) Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, підручники, навчальні посібники, статті, Інтернет-ресурси, Державні стандарти України (ДСТУ), інструкції, щорічна статистична звітність Конотопської районної державної адміністрації, положення про апарат Конотопської районної державної адміністрації, положення про загальний відділ апарату Конотопської районної державної адміністрації, розпорядження голови Конотопської районної державної адміністрації

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити)

Розділ 1. Електронний документообіг в умовах електронного урядування.

Розділ 2. Системи електронного документообігу

Розділ 3. Особливості впровадження електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

1. Поняття електронного документа та електронного документообігу

2. Нормативно-правова база електронного документообігу

3. Проблеми розвитку електронного документообігу

4. Переваги та недоліки електронного документообігу

5. Принцип роботи документообігу в Конотопській районній державній адміністрації

6. Перспективи впровадження електронного документообігу в органах державного управління.

¹ Відповідає формі № 24 наказу Мінвузу СРСР від 6 квітня 1983 р. № 429

6. Консультанти по проекту (роботі), із зазначенням розділів проекту, що стосуються їх

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1 Розділ	Мішеніна Галина Анатоліївна доцент кафедри управління, кандидат економічних наук		
2 Розділ	Мішеніна Галина Анатоліївна доцент кафедри управління, кандидат економічних наук		
3 Розділ	Мішеніна Галина Анатоліївна доцент кафедри управління, кандидат економічних наук		

7. Дата видачі завдання _____

Керівник _____ Г.А.Мішеніна
(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____ І.А.Григорєць
(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

По р. №	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Термін виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	2	3	4
1	Збір необхідної інформації, вивчення та аналіз літературних та періодичних джерел на обрану тему	грудень 2019	виконала
2	Узагальнити методичні підходи до розроблення плану роботи	грудень 2019	виконав
3	Дослідити теоретико-методичні засади управління ділових процесів органів виконавчої влади	січень 2020	виконав
4	Оцінити проблемні питання розвитку сучасного документообігу в органах виконавчої влади	січень 2020	виконав
5	Виявити та обґрунтувати переваги системи електронного документообігу	січень 2020	виконав
6	Проаналізувати принцип роботи документообігу в Конотопській районній державній адміністрації та окреслити перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах державного управління.	січень 2020	виконав
7	Зробити висновки щодо розкритої теми роботи	лютий 2020	виконав
8	Оформити роботу та передати на рецензування	лютий 2020	виконав

Студент-дипломник _____ І.А.Григорєць
(підпис)

Керівник проекту _____ Г.А.Мішеніна
(підпис)

АНОТАЦІЯ

У роботі розглянуто теоретичні та методичні основи щодо впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади.

Під час проведення аналізу та дослідження системи документування управлінської діяльності доведено, що здійснення та організація управлінської діяльності органами державного управління є неможливою без відповідної організації роботи з документами.

Досліджено поняття «електронний документообіг», «електронний документ» та виділено основні вимоги до організації електронного документообігу в органах державної влади. Досліджено принцип роботи з документами в установі. Виділено основні функції діловодної служби (загального відділу) в Конотопській районній державній адміністрації.

На основі проведеного дослідження діловодного процесу в органах державної влади визначено, що найбільш поширеною формою на сьогодні організації діловодного процесу є змішаний документообіг, але йде тенденція до впровадження електронного документообігу.

Проведено порівняльний аналіз систем електронного документообігу, які використовуються в Україні. Аналіз показав, що програмне забезпечення для електронного документообігу є дуже ефективним засобом зберігання інформації і може значно скоротити трудовитрати, необхідні для виконання завдань. Досліджено нормативно-правове забезпечення системи електронного документообігу в Україні.

З метою вирішення проблем, які виникають в роботі з документами запропоновано напрями удосконалення процесу документування в місцевих органах державного управління. Реалізація зазначених напрямків сприятиме повноцінному переведенню роботи органів державного управління на електронний документообіг, формуванню цілісної системи організації взаємодії в системі державних органів у виключно електронній формі, оптимізації і підвищенню ефективності роботи органів державної влади.

РЕФЕРАТ

Структура та обсяг дипломної роботи. Загальний обсяг дипломної роботи магістра складає 64 сторінки, в тому числі 5 таблиць, 7 рисунків, 44 використаних джерел.

Метою роботи теоретико-методичне обґрунтування напрямків розвитку електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади, а також визначення основних способів впровадження електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі *завдання*:

1) дати характеристику методичним та правовим аспектам діловодства в діяльності організації, а саме:

- здійснити загальну характеристику поняття «електронний документ» та «електронний документообіг»;

- окреслити нормативно-правову базу електронного документообігу в органах державної виконавчої влади;

2) провести аналіз системи діловодства, зокрема Конотопської районної державної адміністрації, а саме:

- провести аналіз діючого стану організації діловодства в установі;

- дослідити особливості організації системи електронного документообігу;

3) визначити основні проблеми та напрямки впровадження системи електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації, а саме:

- розглянути можливості повної автоматизації документообігу;

- дослідити та описати перспективи автоматизації діловодства в Конотопській районній державній адміністрації та його переваги.

Предметом дослідження є відносини, що виникають у процесі функціонування системи діловодства у Конотопській районній державній адміністрації.

Об'єктом дослідження є діяльність підрозділів та відповідальних осіб, які залучені в процес формування системи діловодства в Конотопській районній державній адміністрації шляхом впровадження електронного документообігу.

Методи дослідження. Методологічною основою роботи стали діалектичний метод наукового пізнання, системний підхід та методи емпіричного аналізу. У роботі було також використано ретроспективний аналіз, структурний аналіз, порівняльний аналіз, узагальнення перспектив впровадження електронного документообігу, а також проблем, що заважають підвищити ефективність ведення діловодства в установі.

Наукова новизна. Наукова новизна роботи полягає у тому, що було запропоновано способи удосконалення процесів електронного документообігу, з метою підвищення ефективності роботи установи.

Ключові слова: ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ, ОРГАН ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ЕЛЕКТРОННА ПОШТА, СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1 ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ.....	12
1.1. Теоретичні підходи до поняття електронного документа та електронного документообігу.....	12
1.2. Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління.....	17
1.3. Проблеми розвитку сучасного документообігу в органах виконавчої влади в Україні.....	20
РОЗДІЛ 2 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	24
2.1. Стадії автоматизації документообігу.....	24
2.2. Види систем електронного документообігу в органах державної влади.....	26
2.3. Переваги системи електронного документообігу.....	30
РОЗДІЛ 3 ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КОНОТОПСЬКІЙ РАЙОННІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	34
3.1. Принцип роботи документообігу в Конотопській районній державній адміністрації.....	34
3.2. Етапи впровадження електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації.....	40
3.3. Перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах державного управління.....	47
ВИСНОВКИ.....	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	54
ДОДАТОК А.....	60
ДОДАТОК Б.....	61
ДОДАТОК В.....	62

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДСТУ - державний стандарт України.

ЕД - електронний документ.

ЕЦП - електронно цифровий підпис.

СЕД - система електронного документообігу.

СЕВ ОВВ - система електронної взаємодії органів виконавчої влади.

ВСТУП

Участь України в європейських інтеграційних процесах та пріоритет державної політики на членство у Євросоюзі потребує від працівників державного управління всіх рівнів володіння глибокими знаннями про організацію електронного документообігу, основні проблеми та шляхи удосконалення систем документообігу. Ці знання дозволять приймати ефективні державно-управлінські рішення щодо участі в інтеграційних процесах на всіх рівнях, з урахуванням національних інтересів.

Ефективність управління державних органів у сучасних умовах значною мірою залежить від оперативного створення електронних документів, контролю за їх виконанням, від організації збереження, а також пошуку та використання.

Інформаційне забезпечення установи тісно пов'язане як з наявністю інформаційних ресурсів, так із можливістю впровадження інновацій у впорядкуванні документаційних та інформаційних потоків установи. Ефективна обробка невпинно зростаючих обсягів інформації, основу яких складають документи, можлива тільки при їх автоматизованій обробці.

З втіленням в сучасне ділове життя системи електронного урядування з'явилася реальна можливість підняти спілкування в діловій сфері. Це форма організації державного управління, за якою відбувається активна взаємодія органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою, суспільством за допомогою комп'ютерних технологій.

Метою роботи є теоретико-методичне обґрунтування напрямків розвитку електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади, а також визначення основних способів впровадження електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі *завдання*:

1) дати характеристику методичним та правовим аспектам діловодства в діяльності організації, а саме:

- здійснити загальну характеристику поняття «електронний документ» та «електронний документообіг»;

- окреслити нормативно-правову базу електронного документообігу в органах державної виконавчої влади;

2) провести аналіз системи діловодства зокрема Конотопської районної державної адміністрації, а саме:

- провести аналіз діючого стану організації діловодства в установі;

- дослідити особливості організації системи електронного документообігу;

3) визначити основні проблеми та напрямки впровадження системи електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації, а саме:

- розглянути можливості повної автоматизації документообігу;

- дослідити та описати перспективи автоматизації діловодства в Конотопській районній державній адміністрації та його переваги.

Предметом дослідження є відносини, що виникають у процесі функціонування системи діловодства у Конотопській районній державній адміністрації.

Об'єктом дослідження є діяльність підрозділів та відповідальних осіб, які залучені в процес формування системи діловодства в Конотопській районній державній адміністрації шляхом впровадження електронного документообігу.

Методами дослідження даної роботи стали діалектичний метод наукового пізнання, системний підхід та методи емпіричного аналізу. У роботі було також використано ретроспективний аналіз, структурний аналіз, порівняльний аналіз, узагальнення перспектив впровадження електронного документообігу, а також проблем, що заважають підвищити ефективність ведення діловодства в установі.

Наукова новизна роботи полягає у тому, що було запропоновано способи удосконалення процесів електронного документообігу, з метою підвищення ефективності роботи установи.

Проблеми електронного діловодства й документообігу уже стали об'єктами наукових досліджень, про що свідчить значна кількість публікацій. Автоматизацію документаційних процесів та класифікування автоматизованих систем управління документаційними потоками розглядала С.Сельченкова. На термінологічних аспектах електронного документообігу зосереджував свою увагу М.Цивін. Питання впровадження електронного документообігу в визначенні критеріїв вибору систем електронного діловодства розкривала в своїх роботах Г.Перехрест. Методи, принципи й основні правила створення електронних документів охарактеризував П.Марченко. Методичні підходи до автоматизації документообігу описав Г.Асєєв. Життєвий цикл документа в межах системи електронного документообігу відступив С.Плотніков [14].

В ході написання роботи також були опрацьовані наукові праці таких вчених, як: Кисельов М., Лаба О., Лютенко К.Т., Новицька Н., Охотень О., Пішеніна Т.І., Радченко С.В. Семенюк В.В., Шапошник Т.М. та ін.

Електронний документообіг охоплює всі стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією по комп'ютерній мережі. У даній роботі розглядаються ті програмні продукти, що підпадають під це визначення.

Дипломна робота складається з вступу, основної частини, висновків та списку використаної літератури, де розглядаються поняття електронного документа, електронного документообігу, аналізуються системи електронного документообігу та їх переваги над паперовим, а також практичні основи організації системи діловодства в Конотопській районній державній адміністрації та перехід до електронного документообігу.

РОЗДІЛ 1 ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1.1 Теоретичні підходи до поняття електронного документа та електронного документообігу

Робота з документами - це основа інформаційно-аналітичного забезпечення роботи установи.

Документи використовуються в різних галузях та сферах людської діяльності. Вони є об'єктом дослідження різних наук, а тому поняття «документ» багатозначне і залежить від того, де і для чого його використовують [37].

В статті 1 Закону України «Про інформацію» вказано, що документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [1].

Робота зі службовими документами включає організацію здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності підприємства.

Впровадження інформаційних технологій призвело до дискусій та досліджень електронного документа, його відмінностей та особливостей порівняно з документом на паперовому носії.

Таке поняття, як «електронний документ» у правовому полі України з'явилося ще у 2003 році з прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронний цифровий підпис».

В Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено: «Електронний документ (ЕД) - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму».

Оригіналом електронного документа вважають електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом його автора, накладанням якого й завершується створення документа. Якщо електронний документ надсилається декільком адресатам, то кожен з його примірників вважається оригіналом електронного документа. Оригінал електронного документа має довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством [2]. Однакову юридичну силу мають ідентичні за документарною інформацією та реквізитами документ на папері та електронний документ. Обов'язковим реквізитом електронного документа є обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена через те, що він має електронну форму.

Разом з тим, електронний документ не може бути застосовано як оригінал, якщо цим документом є: 1) свідоцтво про право на спадщину; 2) документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів; 3) в інших випадках, передбачених законодавством [41].

Про широкомасштабне застосування електронних документів у практиці державних органів говорить також прийняття переліку правових актів України, таких як:

- Розпорядження Голови Верховної Ради України від 19.05.2015 №698 «Про першочергові заходи з впровадження електронного документообігу у Верховній Раді України»[33];
- Наказ Вищого адміністративного суду України від 20.01.2015 № 3 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу»;
- Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.08.2014 №1120 «Про затвердження Порядку обміну електронними

документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та Центрального депозитарію цінних паперів» [42];

- Наказ Міністерства доходів і зборів від 31.12.2013 № 898 «Про затвердження форматів та Порядку подання документів в електронній формі для проведення електронної перевірки» [27];

І це тільки частина правових актів, що регулюють застосування електронного документа [3].

Зміни в документуванні призвели до появи терміну «електронне документування», який означає процес підготовки електронного документа з використанням засобів комп'ютерної техніки.

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

Документообіг в державі є системою, що матеріалізує процеси збору, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням [43].

Електронне урядування - спосіб організації державної влади за допомогою систем локальних інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб, неурядових організацій [44].

Основні принципи електронного урядування:

- єдина реєстрація документа;
- автоматизація звітності роботи з документами;
- безперервних рух документа;
- паралельне використання документа для виконання різних функцій з метою скорочення часу для його проходження[40].

Електронний документообіг - це життєвий цикл електронних документів в організації, починаючи від їх отримання (створення, електронна пошта тощо), проходження в підрозділах зі зміною стану (доведений до

відома, узгоджений, підписаний, в роботі, закритий тощо) і закінчуючи списанням документа в архів [2].

Як зазначає український дослідник П.І.Пішеніна: «Уміння бездоганно створювати електронні документи передбачає також дотримання певних вимог щодо їх подальшого руху («електронний документообіг») й зберігання протягом певного періоду, а також передання їх на архівне збереження до «електронного архіву» або вилучення для знищення» [4].

Зазначені вимоги роботи з електронними документами визначаються шляхом вивчення потреб управлінської діяльності, організаційно-правових засад, а також завдяки оцінці можливих ризиків. Вони й відображають рівень культури створення та збереження електронних документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з чинним законодавством України.

Робота електронного документообігу та використання електронних документів, регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), Цивільним кодексом України, Законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах» (80/94-ВР), «Про державну таємницю», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також іншими нормативно-правовими актами.

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

- реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;
- забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів [5, 2].

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. А хто ж такі суб'єкти ЕД розглянемо в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Суб'єкти електронного документообігу

Суб'єкт	Визначення
Автор	Фізична або юридична особа, яка створила електронний документ
Підписувач	Фізична або юридична особа, яка наклала на електронний документ свій електронний підпис
Виконавець	Фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу
Адресат	Фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ

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

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єктам електронного документообігу необхідно вжити заходів щодо дублювання документів на декількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання

документів, встановленого законодавством. Якщо виконати такі вимоги неможливо, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [6, 2].

Органи державної влади, як суб'єкти електронного документообігу забезпечують збереження електронних документів шляхом передавання документів до архівних відділів установи. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством [7].

1.2 Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління

За роки незалежності в Україні прийнято низку законів та підзаконних актів, що складають нормативно-правову базу щодо регулювання електронного документообігу. Такими законами України, які регламентують окремі аспекти організації електронного документообігу, є: «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національну програму

інформатизації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» тощо. Особливе місце займає закон, який безпосередньо стосується електронного діловодства – це Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Їм встановлюють загальні положення організації електронного документообігу.

Суттєвим доповненням переліку підзаконних актів з питань використання електронних документів в діловодстві стало прийняття 11 листопада 2014 року «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Цей документ встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання до архіву на зберігання [8]. Також одним із основних документів, якими керуються державні органи є постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Даною постановою затверджені:

- Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;
- Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;
- Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Відповідно до даних документів визначається:

- 1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу;

2) засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для структурних підрозділів, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

3) загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

4) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти [9].

В листопаді 2018 року набрав чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги» [10], який дозволяє відмовитися від паперового документообігу та перейти до «онлайн»-послуг.

Довірчі послуги включають в себе основні елементи загальноприйнятого документообігу (рис.1.1.).

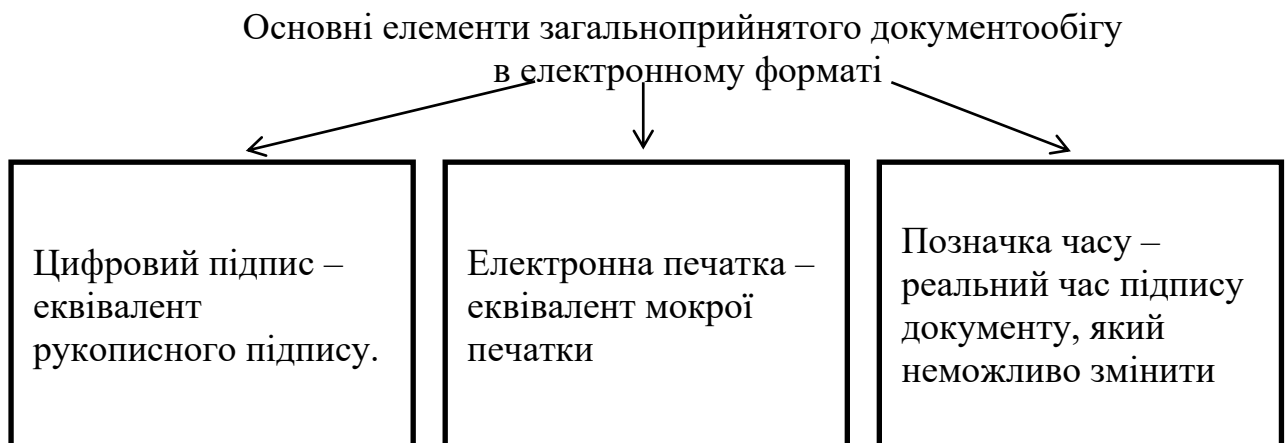


Рис. 1.1. Елементи документообігу

Результатом прийняття цього Закону має бути швидкий процес прийняття управлінських рішень, прозорість роботи, економія часу, підвищення рівня довіри до органів влади [11].

Зазначені нормативно-правові акти визначають етапи організації документування в електронній формі для установ, які працюють з документами у паперовій формі; порядок проходження електронного документа з моменту його створення до моменту передачі до архіву установи (знищення); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти; загальні основи використання та функціонування системи електронної взаємодії органів державної влади [12].

Як вказав в своїй статті аналітик Назар Заболотний: «Кабінет міністрів України ухвалив рішення про остаточний перехід на електронний обмін документами між державними органами з 1 жовтня 2019 року. В деяких державних установах, наприклад в судах, автоматизована система документообігу працює з 2011 року, і на практиці не було жодних проблем. Єдине, не всі старші працівники вміли користуватися комп'ютером. В органах державної влади з великим апаратом, як правило, є цілі відділи, управління тощо, які займаються просто множенням паперових копій матеріалів документів, що в ХХІ столітті вжне актуально» [17].

Дієвий процес формування та реалізації державної політики потребує створення відповідної нормативно-правової бази. Після затвердження удосконалених правил формування державної політики основна увага повинна бути зосереджена на їх дієвому застосуванні та забезпеченні якості документів. Частка поданих на розгляд Кабінету Міністрів України проектів законів та підзаконних актів, що відповідають вимогам оновленої методології, має збільшитися з 30 відсотків у 2018 році до 70 відсотків у 2020 році.

1.3 Проблеми розвитку сучасного документообігу в органах виконавчої влади в Україні

Впровадження електронного документообігу має здійснюватись поетапно з урахуванням всіх чинників, як проблем так і перспектив.

Саме тому актуальним на мій погляд є, визначення основних проблем, якими супроводжується впровадження електронного діловодства в контексті життєвого циклу електронного документа як основного об'єкта діловодства, а також окреслення основних перспектив його розвитку.

Однією з основних проблем у впровадженні надання адміністративних послуг органами виконавчої влади в електронній формі в Україні є низький рівень розвитку електронного документообігу в органах державної влади та

органах місцевого самоврядування. Наприклад, при наявності автоматизованих систем документообігу в органах виконавчої влади (в 100 % центральних органів виконавчої влади та у 80 % обласних державних адміністрацій), їх використовує лише третина (34 % працівників центральних органів виконавчої влади та 36 % обласних державних адміністрацій) [13].

Ще однією термінологічно-правовою проблемою є невідповідність наявних в Україні нормативних документів міжнародним нормам щодо електронного діловодства. Наприклад, Європейський Союз відмовився від поняття «електронний цифровий підпис», замінивши його поняттям «електронний підпис». Термін «електронний підпис» був вперше вжито Європейською Комісією у переробленому проекті Директиви ЄС 1999/93/EG, щоб не прив'язувати правове регулювання до якоїсь визначеної технології.

Світовими лідерами у сфері електронного урядування, згідно з оприлюдненими матеріалами Департаменту економічного і соціального розвитку ООН у 2018 році, стали Данія, Австралія та Корея. Заслужують на увагу Данія як країна, що за два роки з 9 місця перейшла на 1. Швеція та Франція перемістилися з 6 та 10 місць на 10 та 9 відповідно. Остання в міжнародному рейтингу Сомалі, з найнижчим показником індексу розвитку електронного уряду (Додаток А) [29].

Система внутрішнього електронного документообігу, що охоплює усі етапи від створення документів до відправлення, запроваджена у половині органів виконавчої влади (46 %). При цьому лише у 13 % з них до системи електронного документообігу підключені усі структурні підрозділи. Електронних архівів вхідної та вихідної документації майже немає. Низьким також є рівень захисту інформації в системі: для обміну електронними документами з іншими державними організаціями лише невелика частина використовує захищені канали зв'язку, інші використовують електронну пошту. Не використовуються додаткові інструменти захисту й при взаємодії із зовнішніми користувачами. Недостатня увага також приділяється

навчанню співробітників державних органів роботи у системі електронного документообігу, підвищенню кваліфікації з питань електронного урядування. На сьогодні існує багато проблем, які заважають запровадити сучасні діловодні процеси в державних органах влади та місцевого самоврядування (Додаток Б) [13].

Як приклад, факт схвалення Кабінетом Міністрів Концепції розвитку електронного урядування в Україні не мав наслідком розроблення деталізованого плану конкретних заходів щодо впровадження основних засад цієї Концепції.

По-перше, немає загального формату електронного документа та подання його реквізитів, через що різні реалізації систем електронного документообігу несумісні між собою. Наразі державні органи та установи, що приймають звітність в електронній формі, використовують до дванадцяти різних форматів документів.

По-друге, вже два роки залишаються незатвердженими формати подання електронного цифрового підпису та протокол фіксування часу, без яких системи документообігу просто не можуть повноцінно функціонувати. Те саме стосується й інших необхідних специфікацій більш технічного характеру.

По-третє, немає пакета нормативних вимог до Центривсертифікації ключів, що містили б обов'язкові та рекомендовані політики сертифікації, типовий Регламент роботи тощо.

Окрім нормативних проблем, на заваді розвитку національної системи ЕЦП та електронного документообігу стоїть і низка проблем організаційного характеру: проблема створення загальнодержавної інтегрованої мережі для забезпечення зовнішнього документообігу між державними органами та взаємодії державних органів і недержавних (у тому числі комерційних) структур; проблема забезпечення всього циклу електронного документообігу, аналогічного звичайному; забезпечення держслужбовців надійними засобами ЕЦП та іншими необхідними засобами криптографічного захисту

інформації; проблема створення електронних архівів, зокрема переведення документів із паперової форми в електронну [15].

Отже, для перспективного розвитку електронного діловодства можна виділити два напрямки:

- нормативно-правове регулювання електронного діловодства;
- впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси, які забезпечують безпаперове, тобто електронне, діловодство.

Серед основних шляхів нормативно-правового регулювання є прийняття Закону «Про діловодство» з розділом «Електронне діловодство», в якому б урегулювалися стандарти щодо систем керування документаційними процесами, законодавче та нормативне забезпечення уніфікації форматів даних електронного документа.

РОЗДІЛ 2 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1 Стадії автоматизації документообігу

На сьогодні в світі запущено процес формування інформаційного суспільства, а тому все більше розробляють і випускають обчислювальних та інформаційних мереж. Інформаційні та комп'ютерні технології в Україні теж не стоять на місці, а активно розвиваються.

Сучасний електронний документообіг – це автоматизація процесів, пов'язаних зі створенням документів, їх погодженням, затвердженням, ознайомленням із ними, виконанням доручень і контролем проходження документа по всіх заданих стадіях. Крім того, електронний документообіг забезпечує обробку, централізоване і надійне зберігання документів і структурований доступ до електронного архіву.

Процес автоматизації документообігу дає змогу:

- підвищувати виконавську дисципліну, а саме, за рахунок покращення контролю за виконанням документів. Повідомлення та нагадування про наближення строку виконання документа дає можливість уникнути порушення строків виконання;
- формувати звітність та журнали обліку ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому;
- складати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш швидкий шлях їх руху в установі;
- зменшувати час на обробку і реєстрацію, а також уникати помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера і поточної дати, використання довідників);
- зменшувати кількість «загублених» документів, місцезнаходження яких невідомо;
- засобами системи пошуку здійснювати швидкий пошук документів та доручень (за їх змістом або будь-якою іншою комбінацією реквізитів) [18].

Автоматизацію документообігу можна поділити на такі стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних персональних комп'ютерів, змішаний документообіг і безпаперовий (електронний) документообіг.

При застосуванні паперового документообігу документ проходить всі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали або картки.

Паперовий документообіг з використанням автономних персональних комп'ютерів означає, що комп'ютер використовується для підготовки і реєстрації документів. Тут вже виникає поняття електронного документа, тобто такого документа, який створюється та зберігається на машинних носіях. За відсутності локальної мережі переваги паперового документа не діють. Передавання, погодження та підписання документів здійснюється у паперовому вигляді.

Змішаний документообіг значить, що комп'ютери, об'єднані у локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і зберігання документів, однак, юридичну силу документ має у паперовому виді. Погодження і підписання фінансових і юридичних документів здійснюється у паперовому вигляді (рис. 2.1.).

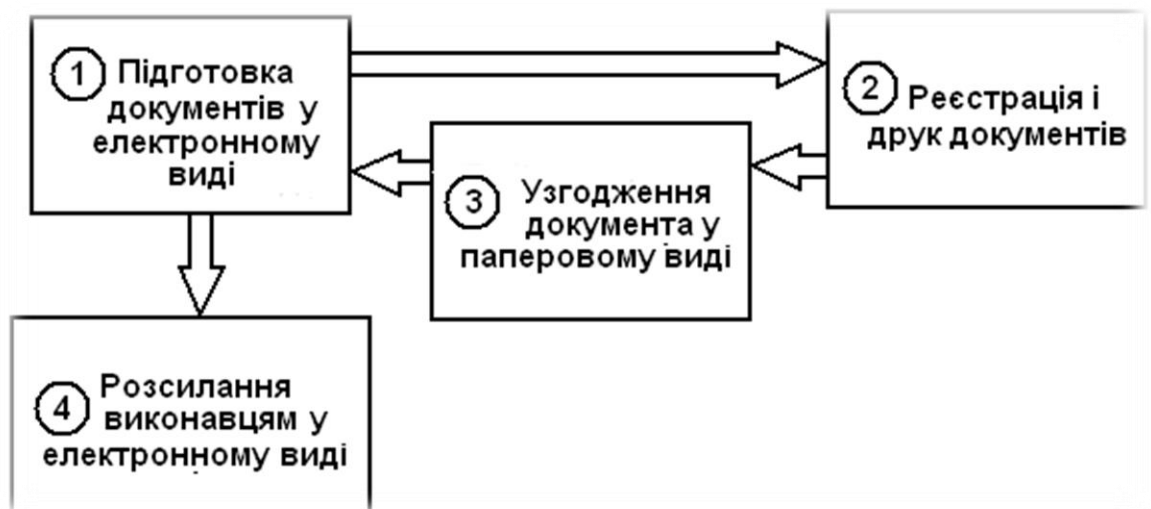


Рис. 2.1. Змішаний документообіг [19]

Безпаперовий документообіг значить, що всі операції з документами виконуються у електронному вигляді, юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом [19].

Існує два підходи до автоматизації роботи документообігу в державних органах. Перший полягає у послідовному впровадженні окремих програм, що автоматизують конкретні напрямки управління документообігу. Другий – у впровадженні платформ для реалізації комплексної системи автоматизації документообігу та управління процесами і створення на цій базі модулів, інтегрованих в єдину систему.

Впровадження електронного документообігу полягає в тому, що документ взагалі не створюється в паперовому вигляді. Це дозволяє підвищувати ефективність в порівнянні зі змішаним документообігом.

Перехід на електронний документообіг вимагає значного часу та витрат. Але впровадження систем автоматизованого діловодства вже зараз створює хороші технологічні передумови для переходу до електронного документообігу, тому що в таких організаціях працівники поступово відвикають мати справу з паперами.

2.2 Види систем електронного документообігу в органах державної влади

Система електронного документообігу установи - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи. Головне призначення СЕД – автоматизувати весь комплекс робіт із електронними документами: введення у систему, їх реєстрацію, розподіл і розсилка, редагування, оперативне збереження, пошук і перегляд, відтворення, контроль виконання, розмежування доступу до них тощо. Впровадження СЕД сприяє підвищенню культури діловодства, забезпеченню суттєвої економії

коштів на тиражування та пересилання значної кількості документів, що вкрай актуально нині за умов обмеженого фінансування державних органів.

Крім цього, застосування СЕД дозволяє прискорити терміни опрацювання документів, удосконалити механізм організації та виконання документів, автоматизувати виконання однотипних операцій, спростити використання інформації документів за рахунок розширення можливостей їхнього пошуку [20].

Постанова Кабінету міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» була прийнята саме для повноцінного переходу органів виконавчої влади до роботи в електронній формі. Даною Постановою визначається електронна форма діловодства як основна для установ і підприємств державного сектору.

Постановою передбачено, що єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі та основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою є система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі - система взаємодії).

СЕВ ОВВ (система взаємодії) - це державна телекомунікаційна система, призначена для ведення діловодства в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.

Користувачами системи взаємодії, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування можуть бути також організації, установи та підприємства незалежно від форми власності, які в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

СЕВ ОВВ визначена пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

Згідно затвердженого Постановою № 55 Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, порядок використання функціоналу системи взаємодії її користувачами визначається Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою Постановою № 55 [21].

Вітчизняні підприємства автоматизують свій документообіг з використанням пакета програмного забезпечення корпорації Microsoft, що пояснюється зручністю в роботі та широкими можливостями подальшого розвитку. Найцікавішими та поширеними СЕД на ринку є:

1. Система «Справа». Виробником даної системи є компанія "Електронні офісні системи". Система «Справа» призначена для автоматизації управлінської діяльності у вітчизняних міністерствах і відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних сфер діяльності.
2. DocsVision 2.0 «Архів-Діловодство». Виробником даної системи є компанія Digital Design. Система DocsVision 2.0 «Архів – Діловодство» являє собою закінчений додаток, призначений для створення архівів документів, автоматизації основних діловодних процедур і бізнес-процесів обробки документів в організації.
3. «Кодекс: Документообіг». Компанією-виробником даної системи є ДП «Центр комп'ютерних розробок». Система «Кодекс: Документобі» - це комплекс взаємозалежних систем діловодства, банків документів і корпоративних сервісів, що забезпечують автоматизоване розв'язання задач діловодства і документообігу в органах державної влади й інших організацій.

4. LanDocs. Виробником даної системи є компанія Ланіт. Система LanDocs призначена для комплексної автоматизації процесів діловодства і ведення архіву електронних документів.

5. Lotus Notes. Виробником даної системи є компанія Lotus. Система Lotus Notes забезпечує розроблення і розміщення прикладних програм групового забезпечення, дозволяє користувачам одержувати, відслідковувати, спільно використовувати і створювати інформацію для обробки документів.

6. Documentum 4i. Виробником даної системи є компанія Documentum (Дистриб'ютор - компанія Документум Сервісіз). «Гран-Док! - система автоматизації діловодства і документообігу в державних і муніципальних структурах управління [22].

7. FossDoc. Виробником даної системи є компанія ФОСС-Он-Лайн . В даний час спеціалізується на розробці, впровадженні і супроводі програмного забезпечення в наступних напрямках:

- Корпоративна електронна пошта;
- Розподілений обмін даними;
- Системи електронного документообігу;
- Бібліотеки інтерфейсу користувача;

Серед найбільших замовників даної програми є Національний банк України, «Ощадний Банк», «Промінвестбанк», «Укрсиббанк», «Райффайзен Банк АВАЛЬ», «УКРСОЦБАНК», а також Харківська, Закарпатська, Сумська і Чернігівська обласні державні адміністрації, Державне Казначейство України, Пенсійний фонд України, Державна податкова адміністрація України і багато інших організацій та установ. Одним із користувачів даної системи є і Конотопська районна державна адміністрація [23].

2.3 Переваги системи електронного документообігу

Без сумніву електронний документообіг переважає над паперовим. Найважливішими його перевагами є:

- скорочення термінів виконання документа;
- швидкий пошук документа;
- можливість відстеження руху документа на всіх його етапах проходження по маршрутах;
- скорочення терміну доставки документа адресату;
- автоматичне формування звітності чи журналів;
- можливість направлення документу одразу декільком адресатам одним листом;
- економія матеріальних ресурсів;
- можливість автоматичного переміщення документів до архіву;
- можливість швидкої передачі аудіо-, відеоматеріалів;
- можливість відслідкування документа після його направлення адресату;
- захист документа від доступу сторонніх осіб, завдяки персональним кабінетам, які захищені паролями тощо.

Порівняння паперового документа з електронним, для визначення переваг одного над іншим викладено в Додатку В.

З вище проаналізованих критеріїв розуміємо, що електронний документообіг є більш оптимальним з точки зору витрат часу, фінансових витрат, а також на рівні прийняття тих чи інших рішень. Однак повний перехід до електронного документування викликає в працівників певні складнощі в роботі.

Варто також зазначити, що перевагами електронного документообігу є й другорядні причини:

- економія фінансів, які виділяються на купівлю копіювально-розмножувальної техніки й витратних матеріалів на неї, її ремонту, заправки;

- економія робочого часу працівників, адже при паперовому документообігу витратчається більше часу на обробку і виконання документів.

Впровадження електронного документообігу дасть змогу зменшити кількість відділів, зайнятих роботою з документами, час на виконання документів.

Окрім того, аргументами на користь електронного документообігу можна вважати:

- розподіл повноважень в системі, доступ до документів і дій над ними;
- робота над документом одночасно декількох працівників;
- швидкий пошук документів за ключовими словами;
- підвищення рівня виконавської дисципліни завдяки контролю за станом виконання документів, де виявляються проблеми та вживаються заходи щодо вдосконалення системи управління;
- запобігання втраті документів через недбалість персоналу, адже збереження документа забезпечується автоматично після реєстрації в системі;

Введення електронного документообігу дає змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами. Зменшення часу виконання окремих етапів роботи з документами при зміні «паперового» процесу на електронний [32].

Не менш важливими чинниками електронного діловодства є скорочення часу на організацію роботи з документом, а також можливість одночасно працювати над проектом документа декільком працівникам.

Ще одним вагомим аргументом ефективності є підписання документа. Тобто, якщо в письмовому варіанті документа декілька аркушів, то підпис ставиться тільки в кінці документа. Тобто в разі потреби, можна внести зміни до попередніх сторінок. В електронному документі підпис проставляється за допомогою електронно цифрового підпису. Це означає, що після підпису документа будь-які зміни до нього внести неможливо [37].

Запровадження електронної системи управління документами є одним з основних процесів у державному управлінні. Система управління документами має забезпечувати ефективний документообіг та легкий пошук документів, необхідних для роботи. Частка центральних органів виконавчої влади, які здійснюють автоматичний міжвідомчий документообіг (інтегровані до міжвідомчої системи електронного документообігу), повинна поступово збільшуватися. Частка документів, якими центральні органи виконавчої влади обмінюються в електронному форматі, повинна збільшитися з 5 до 90 відсотків у 2020 році. Частка місцевих органів виконавчої влади, які здійснюють автоматичний міжвідомчий документообіг, повинна збільшитися з 1 до 80 відсотків у 2020 році [16].

Якщо програмою користується широке коло працівників установи, можна застосовувати розмежування прав доступу з використанням індивідуальних паролів входу до програми. Таким чином, програма дозволяє працівникові працювати лише з тими документами, які входять до його компетенції. Також при формуванні документа його виконавець може встановити пароль на редагування цього документа. Тобто користувачі документа зможуть лише ознайомитися з ним без права внесення будь-яких змін. На рис. 2.2. показано способи захисту електронних документів.



Рис. 2.2. Способи захисту електронних документів [30]

Одним із видів апаратного способу захисту даних є використання спеціальних пристроїв-ключів, що являють собою пристрої різноманітної форми або звичайні предмети (ручки, посвідчення, картки тощо), в яких вмонтовано карту пам'яті з необхідною інформацією для доступу до комп'ютера або програми. Ще одним різновидом апаратних способів захисту даних є біометричні технології. Під терміном «біометричні технології» слід розуміти сукупність методів і засобів, головною метою яких полягає в ідентифікації людини за ознаками, притаманними лише їй, як біологічного об'єкта. Наприклад, голос, відбитки пальців, за якими цю особу можна розпізнати або ідентифікувати [30].

Ідея впровадження електронного документообігу на сьогоднішній день безперечно є технологічним прогресом, завдяки якому підвищується якість управління та створюється цілісна система документообігу.

РОЗДІЛ 3 ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КОНОТОПСЬКІЙ РАЙОННІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Принцип роботи документообігу в Конотопській районній державній адміністрації

Конотопська районна державна адміністрація (далі - адміністрація) є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади, в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території Конотопського району, а також реалізує повноваження, делеговані їй Конотопською районною радою.

Правовий статус Конотопської районної державної адміністрації встановлюється Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

Конотопська районна державна адміністрація в межах району забезпечує:

- 1) дотримання положень Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- 3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля;
- 4) підготовку та виконання відповідних бюджетів;
- 5) звіт про виконання відповідних бюджетів та програм;
- 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;
- 7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих районною радою повноважень.

Конотопська районна державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади. Розгляд в адміністрації питань, що належать до її компетенції, та делегованих Конотопською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Конотопської районної державної адміністрації, апаратом адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженням голови адміністрації.

Робота адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.

На посади фіхівців Конотопської районної державної адміністрації призначені громадяни України, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою, відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [24]. Усі працівники відповідають за здійснення своїх функцій згідно з розподілом обов'язків та посадових інструкцій, затверджених головою чи керівником апарату адміністрації.

Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень місцевої державної адміністрації, подання методичної та іншої практичної допомоги утворено апарат Конотопської районної державної адміністрації [25].

Апарат Конотопської районної державної адміністрації очолює керівник, який призначений на посаду головою Конотопської районної державної адміністрації.

Апарат Конотопської районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та його заступників;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень, голови адміністрації; розробляє за дорученням голови адміністрації проекти розпоряджень і доручень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови адміністрації територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі (з питань здійснення повноважень адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, а також виконавчими органами рад (за дорученням голови адміністрації);

4) вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови адміністрації;

5) за дорученням голови адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування в межах повноважень і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне

застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами адміністрації;

7) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою адміністрації;

8) опрацьовує і подає голові адміністрації проекти планів роботи адміністрації;

9) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою адміністрації;

10) організовує особистий прийом громадян керівництвом адміністрації і розгляд звернень, що надійшли до адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

11) проводить разом із структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

12) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності адміністрації;

13) забезпечує дотримання режиму роботи в адмінбудинку, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

14) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

15) забезпечує висвітленні діяльності адміністрації;

16) виконує відповідно до цього Регламенту інші функції [26, 34].

В основі діяльності Конотопської районної державної адміністрації лежить робота з документами, діловодство, документообіг тощо. Організація цієї роботи є важливою частиною процесів управління, що суттєво впливають на оперативність і якість прийнятих рішень.

Організація роботи з документами в адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкціями з діловодства, розроблених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання управлінської діяльності», Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 [28].

Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату Конотопської районної державної адміністрації, який забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Організація діловодства в структурних підрозділах адміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

Робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), та керівники її структурних підрозділів [35].

Працюючи в загальному відділі апарату Конотопської районної державної адміністрації адміністрації зауважу, що документи, які циркулюють в організації, мають переважно офіційно-розпорядчий характер. В роботі адміністрації використовуються такі документи: розпорядження, накази, інструкції, протоколи, положення, статuti, службові листи, довідки, доповідні записки, телефонограми, договори, доповіді, пояснювальні записки, звіти, тощо.

Організація роботи з документами залежить від об'єму документообігу (таблиця. 3.1 Відомість про документообіг Конотопської районної державної адміністрації за 2019 рік), який щороку збільшується, організаційної структури і форми роботи з документами, прийнятої технології обробки документів.

Таблиця 3.1

Відомість про документообіг
Конотопської районної державної адміністрації за 2019 рік

Документи	Кількість
Вхідні	3221
Вихідні	5126
Внутрішні (розпорядження, доручення, накази)	726
Усього	9073

Робота з документами складається з ряду поступових дій: прийому документів, їх розподілу на направлення на виконання, виконання і відправку.

Основною функцією загального відділу беззаперечно є реєстрація службової кореспонденції (вхідна, вихідна, внутрішня). Спеціаліст загального відділу приймає, реєструє і подає для розгляду голові Конотопської районної державної адміністрації вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію, створену в адміністрації, реєструє вихідну кореспонденцію та надсилає її за адресою, веде довідкову картотеку.

Також у відділі здійснюється реєстрація, друк і розмноження розпоряджень, доручень голови Конотопської районної державної адміністрації, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб.

Вся службова документація, окрім документів з обмеженим доступом, реєструється централізовано в загальному відділі.

Забезпечення своєчасного та якісного оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву полягає в складенні зведеної номенклатури справ Конотопської районної державної адміністрації, а також описів справ постійного зберігання, з особового складу та акту про виділення документів до знищення, участі у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ до здачі до державного архіву.

3.2 Етапи впровадження електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації

Робота з документами в Конотопській районній державній адміністрації здійснюється в змішаній формі, тобто в паперовій і електронній. В адміністрації розроблені та затверджені дві інструкції з діловодства: Інструкція з діловодства в Конотопській районній державній адміністрації [38], Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Конотопській районній державній адміністрації [39]. Це зумовлено тим, що на сьогоднішній день в адміністрації система електронного документообігу запроваджено не в повній мірі. В Конотопській районній державній адміністрації запроваджено та частково працює система електронного документообігу FossDoc, система електронної реєстрації звернень громадян. На даний час Конотопська районна адміністрація є користувачем системи електронного документообігу FossDoc, тому що в системі вважається як структурний підрозділ Сумської обласної державної адміністрації. Причиною цього є обмежене фінансування на придбання свого серверу для роботи в системі. Ця ситуація призводить до того, що Конотопська районна державна адміністрація має певні обмеження при роботі в системі FossDoc. Також причиною неповного впровадження електронного документообігу є обмежена кількість робочих місць в системі.

На сьогоднішній день до системи електронного документообігу приєднано всього 8 робочих місць, а саме: робоче місце голови адміністрації, заступників голови, керівника апарату, головного спеціаліста з питань контролю та загальний відділ в повному обсязі. Робота всіх інших працівників адміністрації в електронному вигляді обмежується обміном інформації через електронну пошту. До документів, які обробляються в електронній формі належать тільки вихідні листи. До документів, які обробляються і в паперовій, і в електронній формі належать: вхідні документи, внутрішні документи. У практиці роботи з документами в оформлення документів в паперовому вигляді.

Розглянемо етапи роботи з різними групами документів (рис.3.1.).

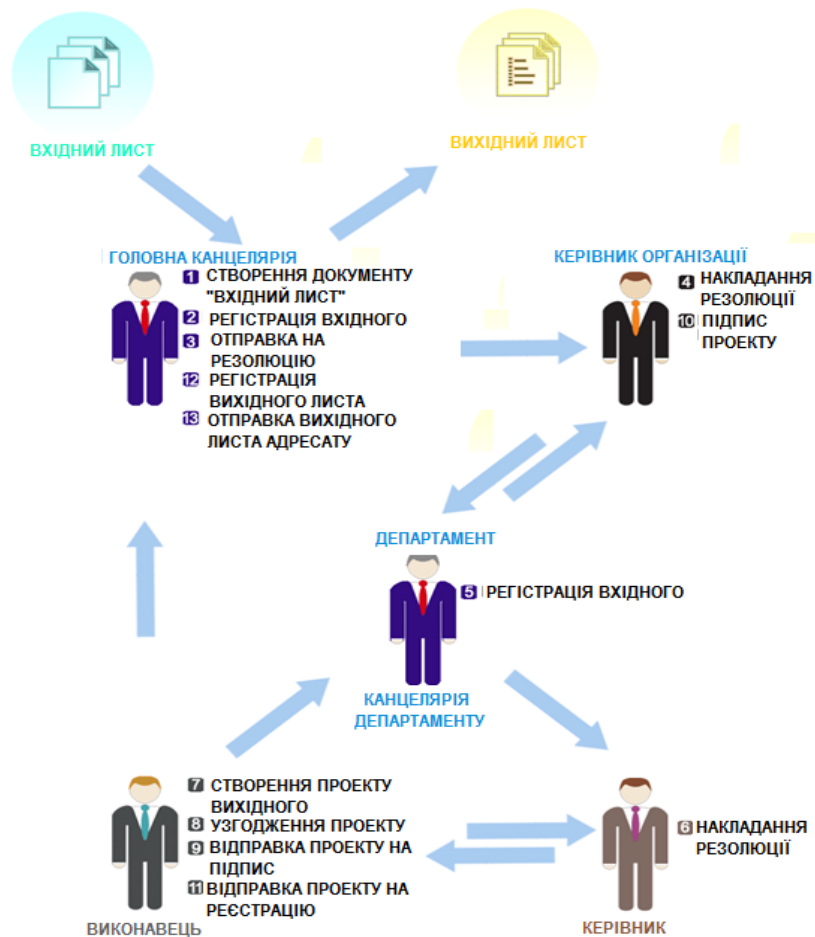


Рис. 3.1. Схема електронного документообігу для вхідних (вихідних листів) [23]

Етап роботи з вхідною кореспонденцією включає в себе такий маршрут:

1. Отримання документа в електронному варіанті.
2. Реєстрація його в системі FossDoc.

Реєстрація нового документа проводиться шляхом заповнення електронної реєстраційної картки [рис.3.2.].

Рис.3.2. Зразок електронної реєстраційної картки [23]

При створенні такої картки документу автоматично привласнюється номер (рис.3.3.).

Рис.3.3. Зразок заповнення реєстраційних записів[23]

Картка документа додається до документа.

3. Передача документа на резолюцію голові адміністрації.

4. Передача документа на виконання одному із заступників або керівнику апарату та головному спеціалісту з питань контролю (якщо документ потребує виконання).

5. Передача документа на виконання від заступника до відповідного відділу.

Здійснюється в паперовому вигляді, шляхом проставлення відмітки про його передачу в спеціальному журналі.

6. Виконання документа.

7. Направлення документа до справи.

Електронна робота з вихідними документами в Конотопській районній державній адміністрації включає в себе такі етапи (рис.3.4.):

1. Створення проекту документа.

Першим етапом роботи з вихідним документом є створення його проекту. Попередньо документ створюється виконавцем у відділі, до компетенції розгляду якого він відноситься. Через електронну пошту проект документа надсилається спеціалісту загального відділу для введення його в систему. Після цього документ вноситься в систему шляхом заповнення картки проекту документа та додається файл створюваного документа.

2. Направлення документа на погодження.

Після заповнення всіх необхідних даних в картці проекту документа, він направляється на погодження до профільного заступника та до спеціаліста з питань контролю.

3. Підписання головою адміністрації документа.

Підписання документа здійснюється шляхом проставлення електронно-цифрового підпису.

4. Реєстрація документа.

Реєстрація вихідного документа проводиться аналогічно реєстрації вхідного документа.

5. Направлення документа адресату.

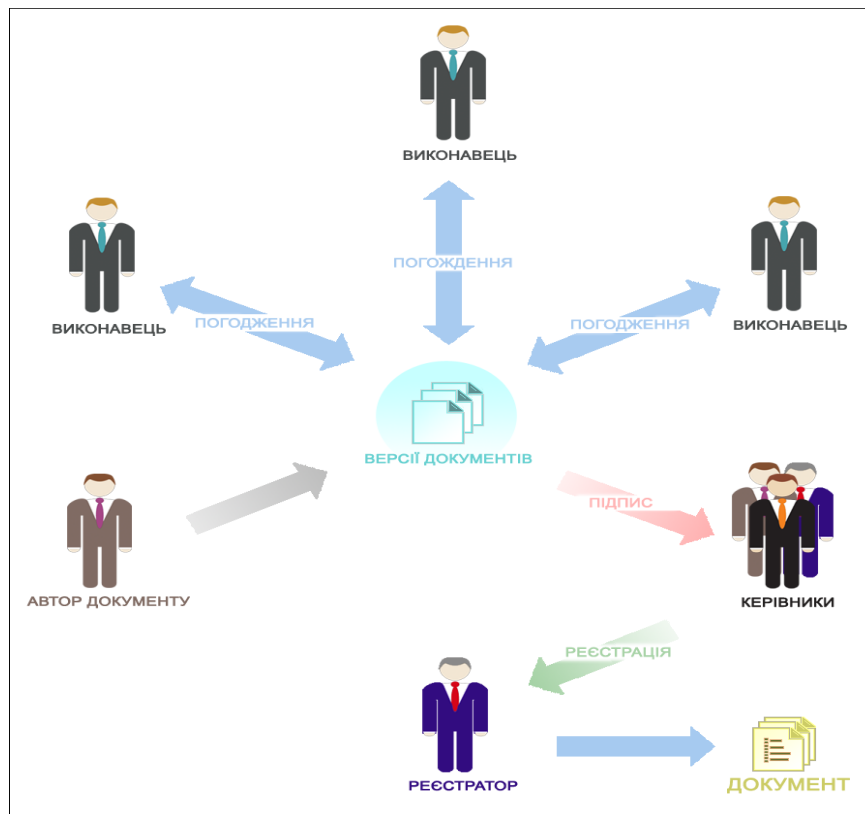


Рис.3.4. Схема руху проекту вихідного документа [23]

Зареєстрований документ, залежно від адресата, роздруковується і передається в паперовому вигляді через поштову службу або відправляється електронною поштою.

Робота з внутрішніми документами (розпорядження, накази, доручення, протоколи) проводиться як в електронному вигляді так і в паперовому.

Робота з внутрішніми документами включає такі етапи:

1. Підготовка проекту документа.

Здійснюється в електронному та паперовому вигляді.

2. Погодження проекту документа.

Документ погоджується в паперовому вигляді.

3. Підписання.

Документ підписується в паперовому вигляді.

4. Реєстрація в електронному журналі реєстрації в загальному відділі адміністрації.

В системі FossDoc даний вид документів не реєструється, у зв'язку з відсутністю прав користувача.

5. Розсилка документа на ознайомлення або на виконання.

Розсилка документа здійснюється шляхом сканування та направлення через електронну пошту адміністрації або в письмовому вигляді.

6. Відмітка про доставку.

Зазначається в спеціальних журналах, де проставляється підпис про отримання документа або відмітка про його передачу адресату.

Значну кількість документів в Конотопській районній державній адміністрації складають звернення громадян. До звернень громадян належать: пропозиції, заяви, скарги. Вони поділяються на письмові та усні, колективні або індивідуальні. Організація діловодства за зверненнями громадян здійснюється окремо від загального діловодства відповідно до Закону України «Про звернення громадян» [36]. Відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян в адміністрації покладається на загальний відділ.

Робота зі зверненнями громадян в адміністрації проходить через такі етапи: прийманнята реєстрація звернення; розгляд звернення головою та накладання резолюції; вручення звернення виконавцю для підготовки проекту відповіді заявнику; контроль за виконанням звернення та прийнятого за ним рішення; обробка результатів вирішення питань, які були поставлені у зверненні; підписання відповіді на звернення; реєстрація та відправка заявнику; підготовка та передача звернення до архіву.

Організація роботи зі зверненнями громадян в адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Конотопській районній державній адміністрації. Особливостями цієї роботи є відокремлена від загальної реєстрація усіх звернень, які надійшли до адміністрації. Реєструються звернення громадян в спеціальній комп'ютерній

базі, куди вносяться відомості щодо даних звернення (прізвище, ім'я та по батькові заявника, його адреса, соціальний стан, суть звернення тощо).

Відповіді на звернення громадян готуються відповідно до вимог ДСТУ 4163–2003 та Інструкції з діловодства в Конотопській районній державній адміністрації. В Конотопській районній державній адміністрації значна увага приділяється аналізу та узагальненню звернень громадян. Щоквартально загальний відділ проводить аналіз звернень громадян. Складаються порівняльні таблиці про кількість та характер звернень громадян, що надійшли до адміністрації. Варто зазначити, що в Конотопській районній державній адміністрації встановлена електронна програма роботи зі зверненнями громадян. Дана програма дозволяє вносити дані щодо звернень громадян, які надійшли до адміністрації, реєструвати їх, а також формувати звітність щодо роботи зі зверненнями громадян. Однак, дана програма діє недосконало. Інформування заявників забезпечується письмово або за допомогою електронної пошти.

Така організація роботи в Конотопській районній державній адміністрації не дозволяє вирішити комплекс завдань, які необхідно вирішувати в процесі повсякденної роботи в повному обсязі. При такій організації електронний документообіг не дає змогу збільшити раціональне використання робочого часу, що заважає в свою чергу досягати поставлених завдань.

Єдиним шляхом вирішення цих проблем є автоматизація діловодства і документообігу адміністрації шляхом впровадження повноцінної системи електронного документообігу FossDoc на всі робочі місця працівників адміністрації з об'єднанням всіх програм, які забезпечують ведення діловодства в адміністрації.

3.3 Перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах державного управління

Дослідивши діяльність органів державної виконавчої влади, а саме Конотопської районної державної адміністрації виявили проблемні питання, які потребують проведення додаткових заходів, спрямованих на підвищення рівня документування та організації роботи з документами в межах своїх повноважень.

Єдиним шляхом вирішення проблем в роботі з документами є повна автоматизація діловодства і документообігу адміністрації шляхом впровадження повноцінної системи електронного документообігу.

Першочергово, необхідно ввести в дію Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Конотопській районній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови Конотопської районної державної адміністрації від 06.06.2018 № 190-ОД. Даною інструкцією визначено порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації; засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для структурних підрозділів, які тимчасово створюють документи у паперовій формі в райдержадміністрації; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти тощо.

Організація електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу FossDoc, що інтегрується із системою взаємодії органів виконавчої влади. Завдяки цій системі забезпечується проходження

електронних документів та взаємозв'язок із іншими органами виконавчої влади. Великою проблемою є несумісність існуючих систем між собою, що ускладнює їх взаємний обмін інформацією. Конотопська районна державна адміністрація тісно співпрацює з органами місцевого самоврядування Конотопського району, а саме: Конотопською районною радою, Бочечківською та Дубов'язівською об'єднаними територіальними громадами, сільськими радами. Однак у зв'язку з відсутністю в даних установах будь-яких систем електронного документообігу, маємо уповільнений процес обміном інформацією, повільне виконання завдань, які потребують оперативного виконання тощо. Правильна організація отримання або відправлення документа, його руху в межах органу державної виконавчої влади та оброблення зазначеної в ньому інформації впливає на процес управління. Без інформації місцеві ради не зможуть володіти ситуацією на своїй території, приймати правильне рішення, а також втратять довіру територіальної громади до влади. Перспективним напрямом з вдосконалення документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування є проведення ряду заходів щодо переходу зі змішаного документообігу на електронний.

На теперішній час в Україні відсутня єдина система електронного документообігу. Кожна установа сама обирає для виконання своїх функцій найбільш підходящу для себе програму. Однією з причин цієї ситуації є недостатність фінансових ресурсів, які спрямовуються з державного чи місцевого бюджетів на вирішення цих завдань. Варто зауважити, що ці програми дорого вартісні. Найкращою перспективою в даному випадку було б впровадження єдиної безкоштовної державної програми електронного документообігу, яка б об'єднала всі установи, підприємства, організації в єдину систему ведення діловодства в електронному вигляді. Але на сьогоднішній день найоптимальнішим варіантом для ефективного впровадження електронного документообігу в органах державного управління є об'єднання в єдиній системі документообігу в межах області.

Це пов'язано з тим, що саме тут відбувається найчастіший обмін документами. Для цього необхідно визначити центральний орган, в якому буде зосереджений адміністративний сервер, а також приєднати якомога більше установ для досягнення найбільшої продуктивності.

В свою чергу система електронного документообігу повинна бути побудована таким чином, щоб кожному документу було створене ефективне просування, опрацювання, відправлення й зберігання.

При всіх змінах електронний документообіг має виконувати три основні функції без яких електронний документообіг буде неактуальним: доставку документів за призначенням; забезпечення працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься в документах; проведення багаторівневого контролю над виконанням документів. Усі ці функції, за умови впровадження комплексної комп'ютеризації, повинна виконувати комп'ютерна програма. Користувач, тобто працівник загального відділу слідкує лише за маршрутом програми, а у разі виявлення помилок виправляє їх, якщо програма не може виправити помилку.

Головним завданням системи електронного документообігу має бути раціональний рух, опрацювання та збереження електронних документів, організований пошук за відповідними параметрами.

Поряд з загальним документообігом знаходиться робота зі зверненнями громадян. На сьогодні діловодство за зверненнями громадян в органах державної виконавчої влади потребує вдосконалення. Вирішення багатьох актуальних питань сприятимуть підвищенню рівня організації діловодства за зверненнями громадян, що стане одним з факторів взаємодії громади з відповідним органом [31]. Прискоренню процесу обробки звернень громадян заважає недосконалість програмної бази з організації діловодства за зверненнями громадян. Розроблення і впровадження програмного забезпечення забезпечить якісне документування діяльності органу виконавчої влади та правильну організацію роботи зі зверненнями громадян.

Отже одним з перспективних напрямів розвитку діловодства за зверненнями громадян є розробка програмного забезпечення запровадження електронної системи оброблення звернень громадян. Раціональним заходом у цьому напрямку повинно стати приєднання до загальної системи електронного документообігу напрямку звернення громадян.

Підсумовуючи розгляд даного питання можна зазначити, що впровадження електронного документообігу це прогресивний крок вперед органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Головне, щоб всі категорії працівників, тобто і керівництво і безпосередні виконавці даного напрямку були зацікавлені у досконалому функціонуванні програм електронного документообігу.

ВИСНОВКИ

Документи в управлінській діяльності установи є інформаційною основою їх роботи.

Основним терміном в даній роботі є «електронний документообіг». Адже без нього не може існувати жодна установа, підприємство чи організація. А який актуальніший на сьогоднішній день, паперовий чи електронний ми з'ясовували в процесі роботи.

Об'єктом дослідження у даній роботі стала Конотопська районна державна адміністрація, як один з місцевих органів виконавчої влади.

В процесі написання магістерської роботи було досліджено теоретичні, науково-методичні та правові аспекти електронного документообігу у діяльності державних установ, а саме: охарактеризовано поняття «електронний документ», «електронний документообіг»; визначено нормативно-правову базу електронного документообігу в органах державного управління. Як висновок можна зазначити, що документи сприяють забезпеченню чіткості, офіційності, взаємодії різних структур, а також відіграють в житті кожної людини певну важливу роль.

Як результат проведеної роботи побачили, що в теперішній час електронний документообіг - це невід'ємна частина управлінської діяльності, її важливий елемент, що показує дисциплінованість, відповідальність, організованість як органу в цілому так і кожного працівника.

В чинному законодавстві міститься значна кількість обов'язкових для виконання законів, стандартів, норм, інструкцій, порядків, регламентів до електронного документування. Вони встановлюють загальні положення організації електронного документообігу. Але під час написання роботи дійшли висновку, що нормативна база з питань діловодства поверхнева та потребує узагальнення, конкретики та доведення до стандартизації.

Основними проблемами розвитку електронного документообігу визначили багатогранність, але недосконалість законодавства України з

питань електронного документообігу; ведення документообігу відповідно до застарілих комп'ютерних технологій; одночасне ведення і паперового і електронного документообігу; недостатній рівень захисту інформації в системах електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; незатверджені формати ЕЦП; недостатнє фінансування для забезпечення комп'ютерним та програмним забезпеченням та його супроводом тощо.

В процесі дослідження визначили, що більшість установ на сьогодні все ще працюють в змішаному веденні документообігу. Це свідчить про те, що перехід на електронний документообіг вимагає багато часу та матеріальних ресурсів. Результатом дослідження можемо зауважити, що система електронної взаємодії органів виконавчої влади на сьогоднішній день є пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами незалежно від форм власності, але тільки якщо вони підключені до даної системи. Дійшли висновку, що для структур Сумської області найпритаманніша система електронного документообігу FossDoc, так як дана програма є найрозповсюдженішою і дозволить взаємодіяти між собою більшості установ області. Найважливішими перевагами його є: скорочення часу на виконання документа, швидкий пошук; скорочення терміну доставки документа адресатові; значна економія бюджетних коштів та ефективного використання робочого часу працівників; захист документа від доступу сторонніх осіб та запобігання втраті документа.

Досліджуючи принцип роботи діловодства в Конотопській районній державній адміністрації, дійшли висновку, що основним завданням служби діловодства Конотопської районної державної адміністрації є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами, із застосуванням сучасних методів роботи з дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Визначили поступову етапність впровадження електронного документообігу в Конотопській районній державній адміністрації. Виявили,

що така організація роботи в установі та кількість автоматизованих робочих місць на сьогоднішній день, яка існує в установі не дозволяє відмовитись від паперових носіїв інформації і перейти на повноцінний електронний документообіг. З виявлених методів роботи з документами, зробили висновок що, єдиним шляхом вирішення проблем в даному напрямку є повна автоматизація діловодства і документообігу адміністрації шляхом впровадження повноцінної системи електронного документообігу.

У зв'язку з дефіцитом бюджетних коштів найкращою перспективою для впровадження електронного документообігу в даному випадку було б запровадження єдиної безкоштовної державної програми (системи) електронного документообігу, яка б об'єднала всі установи, підприємства, організації в єдину систему ведення діловодства в електронному вигляді. Але з огляду на дану ситуацію найоптимальнішим варіантом для ефективного впровадження електронного документообігу в місцевих органах державного управління є об'єднання в єдину систему документообігу в межах області з розмежуванням доступу для відповідних користувачів до інформації.

Головним завданням цієї системи електронного документообігу має бути раціональний рух, опрацювання та збереження електронних документів, організований пошук за відповідними параметрами.

Підсумовуючи тему роботи необхідно зауважити, що повне охоплення системою електронного документообігу значно полегшить виконання завдань, які поставлені перед адміністрацією та органами виконавчої влади в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Закон України «Про інформацію». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Павло Єсауленко Електронний документ: чи має він на сьогодні доказову основу?. – 2016. Режим доступу: https://protocol.ua/ua/elektronniy_dokument_chi_mae_vin_na_sogodni_d_okazovu_osnovu_1/.
4. Пішеніна Т.І. Інформаційне забезпечення управління та реферування. / Т.І. Пішеніна, О.Ф. Шаповал. — К.: Університет «Україна», 2007. — с. 278.
5. Н. Новицька, Національний університет ДПС України/ Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як елементи інфомаційної культури//“Правова інформатика”. 2006.- Вип. 4 (12). – с.78.
6. Охотень О., Кисельов М. Електронні документи і стандартизація//ПравоУкраїни. – 1998. – № 3. – с. 45-48, 61.
7. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
8. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>.
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

10. Закон України «Про електронні довірчі послуги». – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

11. Семенюк В.В. Електронний документообіг в Україні: сучасний стан, проблеми, щодо його повного впровадження, та шляхи їх вирішення / В.В. Семенюк // Актуальна Юриспруденція – юридичні науково-практичні інтернет конференції. – Режим доступу: http://www.legalactivity.com.ua/index.php?option=%20com_content&view=article&id=1032%3A180515-16&catid=122%3A2-0515&Itemid=144&lang=ru.

12. Шапошник Т.М. Правові засади електронного документообігу в органах державної влади [Текст] / Т.М. Шапошник, Ю.Л. Мохова // Держава та регіони (Серія «державне управління»). – 2018. -№4.

13. Джига Т.В.. Аналітична записка «Сучасний стан, проблеми і перспективи розвитку в Україні електронних адміністративних послуг»/ Відділ розвитку політичної системи. Серія «Політика». – 2015. –с.16. Режим доступу: https://niss.gov.ua/doslidzhennya/politika/suchasniy-stan-problemi-i-perspektivi-rozvitku-v-ukraini-elektronnikh#_ftn5.

14. Оксана Лаба. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. – 2011. – Режим доступу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/opac/search.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/sasd%5F2011%5F19%5F2%5F9%2Epdf.

15. Лютенко К. Т., Яковлев С. В. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УКРАЇНІ: ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ. – 2012. – Режим доступу: http://ekmair.ukma.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2203/Liutenko_Yakovliev_Elektronnyi_dokumentoobih_v_Ukraini.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

16. Електронне урядування: проблеми, пріоритети, завдання. – Держслужбовець. – 2018. – Режим доступу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/march/issue-3/article-34920.html>.

17. Назар Заболотний. З людьми, які не зможуть освоїти електронний документообіг, треба прощатися. – 2019. Режим доступу: <https://www.unian.ua/politics/10675062-z-lyudmi-yaki-ne-zmozhut-osvojiti-elektronniy-dokumentoobig-treba-proshchatsiya.html>.

18. Електронний документообіг. Етапи впровадження системи електронного документообігу. – 2012. Режим доступу: <http://wiki.tneu.edu.ua/index.php?title>.

19. Стадії автоматизації документообігу. Режим доступу: <https://studfile.net/preview/7289224/page:43/>.

20. Радченко С.В. ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ УКРАЇНИ.-2013. Режим доступу: <https://old-tsdea.archives.gov.ua/pdf/18.pdf>.

21. Держава: звітність та податки. Основна форма діловодства в державному секторі – електронна. – 2018. Режим доступу: <https://www.medoc.ua/uk/blog/osnovna-forma-dilovodstva-v-derzhavnomu-sektori-elektronna>.

22. Семеренко М.М., Лопатюк Т.В., Пінчук А.В.. Системи автоматизації документообігу. Режим доступу: <http://intkonf.org/semerenko-mm-lopatyuk-tv-pinchuk-av-sistemi-avtomatizatsiyi-dokumentoobigu/>

23. Система електронного документообігу FossDoc. Режим доступу: <https://fosdoc.com/>.

24. Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної". Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.

25. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

26. Регламент Конотопської районної державної адміністрації. Режим доступу: <http://knt.sm.gov.ua/index.php/uk/potochna-diyalnist/documents>.

27. Наказ Міністерства доходів і зборів від 31.12.2013 № 898 «Про затвердження форматів та Порядку подання документів в електронній формі для проведення електронної перевірки». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0305-14>.

28. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003). Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf.

29. E-Government Survey 2018. E-Government for the Future We Want / Department of Economic and Social Affairs. United Nations. - New York. - 2018.- с.258. Режим доступу: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Reports/UN-E-Government-Survey-2018>.

30. Курбацкий А.Н. Автоматизация обработки документов. – Мн.: БГУ, 1999. –с. 220.

31. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: [Зб. матеріалів II Міжнарод. наук.-практич. конф. 17– 18 травня 2005 р., Київ]: У 2-х ч. / Редкол. Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник. – К: ДАКККіМ, 2005. – Ч. 1. – 243 с.; Ч. 2. – с.220.

32. Дудкіна, О.П. Удосконалення організації документообігу в державному органі [Текст] / О.П. Дудкіна, Т.Б. Лясковський // Економічні проблеми сталого розвитку : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції імені проф. Балацького О.Ф., м. Суми, 27 травня 2015 р. / За заг. ред.: О.В. Прокопенко, М.М. Петрушенка. - Суми : СумДУ, 2015. - С. 475-477.

33. Розпорядження Голови Верховної Ради України від 19.05.2015 №698 «Про першочергові заходи з впровадження електронного документообігу у Верховній Раді України». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698/15-%D1%80%D0%B3>.

34. Положення про апарат Конотопської районної державної адміністрації. Режим доступу: <http://knt.sm.gov.ua/index.php/uk/news/2-uncategorised/103-struktura-rda>.

35. Положення про загальний відділ апарату Конотопської районної державної адміністрації. Режим доступу: <http://knt.sm.gov.ua/index.php/uk/3845>.

36. Закон України «Про звернення громадян». Режим доступу: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

37. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./О.Б.Кукарін/ За заг.ред. д.держ.упр., професора Н.В.Грицяк-К.:НАДУ, 2015.

38. Інструкція з діловодства в Конотопській районній державній адміністрації. Режим доступу: <http://knt.sm.gov.ua/index.php/uk/9422>.

39. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Конотопській районній депржавній адміністрації. Режим доступу: <http://knt.sm.gov.ua/index.php/uk/9422>.

40. Шапошник Т.М.Електронний документообіг як елемент електронного урядування [Електронний ресурс] / Т.М. Шапошник // Формування ефективних механізмів державного управління та менеджменту в умовах сучасної економіки: теорія і практика: матеріали VI Міжнар. заочної наук.-практ.конф., м. Запоріжжя, 30 листопада 2018 р. – Запоріжжя: Класичний приватний університет, 2018. – Режим доступу: http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5091.

41. 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]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с. Режим доступу: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf.

42. Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.08.2014 № 1120 «Про затвердження Порядку обміну електронними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та Центрального депозитарію цінних паперів». Режим доступу: <https://docs.dtki.ua/download/pdf/1209.1971.1>.

43. Чирський Ю.В. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. Режим доступу: <http://old.minjust.gov.ua/7546>.

44. Що таке електронне урядування? (поширення практик електронного урядування в бібліотеках) : методичні поради / Ярмолинецька ЦРБ, уклад. Слободян О.Л. – Ярмолинці, 2014. –16 с. Режим доступу: http://biblioyar.at.ua/Method_modul/Method_vudannya/2014/shho_take_e-urjaduvannja.pdf.

ДОДАТОК А

Рейтинг країн за індексом розвитку електронного уряду [29]

Місце в рейтингу (2018р.)	Країна	Індекс розвитку е-уряду (2018 р.)	Складові індексу розвитку е-уряду (2018р.)			Індекс розвитку е-уряду (2016 р.)	Місце в рейтингу (2016 р.)
			Індекс он-лайн сервісу	Індекс телекомунікаційної інфраструктури	Індекс розвитку людського капіталу		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Данія	0,915	1,000	0,7978	0,9472	0,8510	9
2	Австралія	0,9053	0,9722	0,7436	1,000	0,9143	2
3	Корея	0,901	0,9792	0,8496	0,8743	0,8915	3
4	Великобританія	0,8999	0,9792	0,8004	0,92	0,9193	1
5	Швеція	0,8880	0,9444	0,7835	0,9366	0,8704	6
7	Сінгапур	0,8812	0,9861	0,8019	0,8557	0,8828	4
9	Франція	0,879	0,9792	0,7979	0,8598	0,8456	10
13	Нідерланди	0,8757	0,9306	0,7758	0,9206	0,8659	7
16	Естонія	0,8486	0,9028	0,7613	0,8818	0,8334	13
32	Росія	0,7969	0,9167	0,6219	0,8522	0,7215	35
39	Казахстан	0,7597	0,8681	0,5723	0,8388	0,7250	33
40	Литва	0,7534	0,7986	0,6293	0,8323	0,7747	23
57	Латвія	0,6996	0,6667	0,6059	0,8132	0,6810	45
60	Грузія	0,6893	0,6944	0,5403	0,8333	0,6108	61
69	Молдова	0,659	0,7708	0,4787	0,7274	0,5994	65
70	Азербайджан	0,6574	0,7292	0,5062	0,7369	0,6274	56
82	Україна	0,6165	0,5694	0,4364	0,8436	0,6076	62
87	Вірменія	0,5944	0,5625	0,466	0,7547	0,5179	87
193	Сомалі	0,0566	0,1111	0,0586	0,0000	0,0270	193

ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УКРАЇНІ [13]

недосконалість законодавства України з питань електронного документообігу

відсутність повноцінного фінансування для запровадження електронного документообігу в установі

проблема визнання юридичної сили електронного документу

відсутність єдиних загальнодержавних стандартів функціонування систем електронного документообігу, вимог до програмного забезпечення, що ускладнює процес запровадження внутрішніх систем електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування

ведення документообігу відповідно до застарілих комп'ютерних технологій

не прийняті стандарти відповідності реквізитів електронного документа

одночасне ведення паперового та електронного документообігу

відсутність критеріїв та методів оцінки якості управлінських документів

недостатній рівень захисту інформації в системах електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування

**Порівняльна характеристика
паперового і електронного документів [32]**

Критерії порівняння	Паперовий документ	Електронний документ
1	2	3
Час на доставку документа	Залежить від способу доставки: пошта, експрес доставка, з рук в руки	Час передачі електронні канали зв'язку вираховується секундами і хвилинами
Довідково-інформаційна робота (пошук інформації за ключовими показниками документа)	Достатньо трудомістка і залежить від ефективної системи класифікації інформації і документів (розподіл по номенклатурним справам)	Займає мінімальну кількість часу, а використання посилань дозволяє знайти не тільки один документ, але і інші, пов'язані з ним
Вимоги до оформлення документів	Визначені стандартами і уніфікованими формами	Вимоги не стандартизовані. Але вимоги до оформлення реквізитів повинні бути жорсткішими, оскільки для передачі по каналах зв'язку і обміну інформацією між різними системами необхідно забезпечити сумісність програмно-технічних засобів, інакше передача інформації може не відбутися або вона буде недоступною для сприйняття
Надання документу юридичної сили	Вирішено практично всі питання надання юридичної сили	ЗУ «Про електронний цифровий підпис» визначає як умови: термін дії сертифікату ключа, що відноситься до ЕЦП, підтвердження достовірності ЕЦП в документі, використання ЕЦП у відносинах, в яких він має юридичну силу. При дотриманні даних умов ЕЦП визнається як власноручний підпис в паперовому документі

Продовження ДОДАТКА В

1	2	3
Сприйняття інформації	Інформація сприймається повністю	За даними американських дослідників, текст з екрану комп'ютера сприймається на 25% повільніше, ніж при читанні з листа паперу
Можливість працювати з декількома документами одночасно	Зручно. Дозволяє одержати цілісний погляд на документ	Не зовсім зручно. Адже кожен документ необхідно відкривати по черзі. Всю інформацію не видно.
Можливість при ознайомленні з документами виділити потрібний фрагмент	На папері залишаються сліди від позначок, зроблених чорнилом, олівцем	Необхідний фрагмент можна виділити (наприклад, кольоровим шрифтом), а потім це виділення прибрати. При цьому слідів на документі при його сприйнятті не видно
Можливість зробити копію документа	Трудомісткість процесу залежить від використовуваних технічних засобів: засоби поліграфії, сканування	Витрати часу на отримання копії мінімальні. Копіювання файлу, виведення інформації на друк документа, відправка по електронній пошті або розміщення в системі забезпечується швидко.
Стомлюваність при роботі з документами	Можлива робота протягом декількох годин без перерви	При роботі на комп'ютері більше навантаження на зір.
Спеціально обладнане робоче місце для сприйняття інформації	Спеціальних умов не вимагається, тільки оптимальне освітлення	Необхідна комп'ютерна техніка, а при необхідності передачі документів адресату – інтернет
Інформаційна безпека і захист інформації	Захист інформації забезпечується фізичною недоступністю документа (зберігання в сейфі і тому подібне), фіксацією факту передачі документа в спеціальних облікових журналах або іншими заходами	Використовуються засоби регламентації доступу користувачів до комп'ютерів і баз даних, засоби криптозахисту тощо. Також необхідно забезпечити технічний захист інформації від комп'ютерних вірусів і хакерів

Продовження ДОДАТКА В

1	2	3
Збереження інформації і її доступність для сприйняття людиною	Залежить від якості паперу, якості засобів нанесення інформації на папір (чорнила, засобів, використовуваних в матричних, струменевих або лазерних принтерах). При сприйнятті інформації не потрібні спеціальні пристрої для її перетворення	Важливо враховувати, що життєвий цикл програмних засобів і носіїв запису може бути менше, ніж необхідний термін зберігання. Необхідний перезапис інформації на інший носій і забезпечення засобів її аутентифікації (інакше документ втратить юридичну силу). Можливість роздруковувати документи на папері і завіряти зроблені копії. Окрема проблема - забезпечення збереження ЕЦП і термін дії сертифікату підпису. Для забезпечення збереження бази даних і підвищення стійкості комп'ютерної системи виконується резервне копіювання інформації
Сфера застосування документів	Застосовуються всюди	Використовуються тими учасниками комунікацій (організаціями і фізичними особами), які мають відповідну комп'ютерну техніку або доступ до неї.