

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
МАГІСТРАТУРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Допущений до захисту
Директор ННІПО,
Ганич О.А. _____
«____» _____ 20__ р.

Випускна кваліфікаційна робота

_____магістр_____
(освітній ступінь підготовки)

на тему ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ У
ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ

Виконала: студентка III курсу, групи ДС 20-17
(шифр групи)

напряму підготовки (спеціальності)
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

Патрикєєва А.А.
(прізвище та ініціали) (підпис)

Керівник кандидат юридичних наук, доцент кафедри історії і права,
Грудницький В.М.
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали) (підпис)

Рецензент начальник управління фінансового забезпечення облдержадмі-
ністрації Зеленська С.П.
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали) (підпис)

Засвідчую, що у цій випускній кваліфікаційній
роботі немає запозичень з праць
інших авторів без відповідних посилань.

Студент _____
(підпис)

Покровськ – 2020 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
МАГІСТРАТУРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Освітній ступінь підготовки – **магістр**
Спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІПО

_____ Ганич О.А.
«_____» _____ 20__ р.

З А В Д А Н Н Я

на випускну кваліфікаційну роботу

_____ Патрикесвій Анастасії Анатоліївни _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ

керівник роботи Грудницький Василь Миколайович, к.ю.н., доцент,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом навчального закладу від «05 » « 03» «2018» р. №125

2. Строк подання студентом закінченої роботи 10.02.2020

3. Вихідні дані до роботи _____ законодавчі та нормативно-правові акти регулювання документообігу в органах державного управління, офіційні статистичні дані, дані щодо діяльності районних, міських державних адміністрацій, інформація мережі Internet

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____ теоретичні та прикладні аспекти державного регулювання ефективності обігу документів, рекомендації щодо підвищення ефективності документообігу у структурах державного управління

5. Перелік графічного матеріалу _____ листи А4

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
I	к.ю.н., доц. Грудницький В.М.		
II	к.ю.н., доц. Грудницький В.М.		
III	к.ю.н., доц. Грудницький В.М.		

7. Дата видачі завдання 25.09.2019

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної магістерської роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Виконання першого розділу	15.04.19	
2	Виконання другого розділу	20.06.19	
3	Виконання третього розділу	20.09.19	
4	Написання висновку	10.11.19	
5	Оформлення дипломної роботи	15.01.20	
6	Оформлення демонстраційного матеріалу	14.02.20	
7	Отримання рецензії	14.02.20	

Магістрант

(підпис)

Патрикєєва А.А.

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

Грудницький В.М.

(прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Патрикеева А.А. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ / Випускна кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» - ДВНЗ ДонНТУ, Покровськ, 2020.

В дипломній роботі здійснено розвинення теоретико-методичних засад визначення змісту та сутності пріоритетних напрямів удосконалення державної політики у сфері підвищення ефективності документообігу в державних установах. Надано характеристику інституціональних передумов організації документообігу в державних установах. Уточнено складові документообігу: правила і принципи організації документообігу і його основні етапи. Виконано аналіз ефективності організації документообігу у державних структурах в Україні. Досліджено стан використання програмного забезпечення для управління документами. Визначено порядок імплементації європейського досвіду в організацію документообігу. Ідентифіковано особливості організації управління електронними записами. Удосконалено стратегію розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні Розроблено рекомендації із запровадження електронного управління документами в органах державної влади.

Ключові слова: ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА, ЕФЕКТИВНІСТЬ, УДОСКОНАЛЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГ, ПЛАНУВАННЯ, КОНТРОЛЬ.

Список публікацій здобувача:

1. Кулаков О.О., Трубіна Л.О., Патрикеева А.А., Попова С.О. КОМПАРАТИВНИЙ АНАЛІЗ ТЕНДЕНЦІЙ ІНВЕСТУВАННЯ В УКРАЇНІ ПОРІВНЯНО З КРАЇНАМИ ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ. Наукові праці Донецького нац. техн. ун-ту. 2019. № 1 (20). С. 34-40 (серія «Економічна»).

SUMMARY

Patrikeyeva AA IMPROVEMENT OF DOCUMENTS CIRCULATION EFFICIENCY IN STATE GOVERNMENT AUTHORITIES / Graduation qualifying work for obtaining an educational degree "Master" in specialty 074 "Public management and administration " – DonNTU, Pokrovsky, 2020.

In the diploma work the development of theoretical and methodological foundations of determining the content and essence of priority directions of improvement of state policy in the sphere of improving the efficiency of document circulation in state institutions was carried out. The description of institutional prerequisites for organization of document circulation in state institutions is given. The components of the workflow are clarified: rules and principles of workflow organization and its main stages. The analysis of the efficiency of the organization of workflow in the state structures in Ukraine is carried out. The status of using document management software is investigated. The order of implementation of the European experience in the organization of workflow is determined. Features of the organization of electronic records management have been identified. The strategy of development of organizational measures for the implementation of electronic document management in public administration has been improved.

Key words: GOVERNMENT POLICY, EFFICIENCY, IMPROVEMENT, DOCUMENTATION, PLANNING, CONTROL.

Publication list:

1. Kulakov OO, Trubina LO, Patrikeyeva AA, Popova S.O. COMPARATIVE ANALYSIS OF INVESTMENT TRENDS IN UKRAINE IS COMPARED TO COUNTRIES OF THE EUROPEAN UNION. Scientific papers of Donetsk Nat. tech. un-ty. 2019. No. 1 (20). Pp. 34-40 (Economic series).

ЗМІСТ

ВСТУП	7
1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ	11
1.1 Нормативно-правові передумови організації документообігу в державних установах	11
1.2 Документообіг: правила і принципи	14
1.3 Організація документообігу і його основні етапи	22
Висновки до розділу 1	28
2 АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ	30
2.1 Аналіз ефективності організації документообігу у державних структурах в Україні	30
2.2 Аналіз програмного забезпечення для управління документами	35
2.3 Імплементация європейського досвіду в організацію документообігу	41
Висновки до розділу 2	49
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ З УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ У ДЕРЖАВНИХ СТРУКТУРАХ УПРАВЛІННЯ	51
3.1 Організація управління електронними записами	51
3.2 Стратегія розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні	59
3.3 Рекомендації із запровадження електронного управління документами в органах державної влади	64
Висновки до розділу 3	71
ВИСНОВКИ	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	75
ДОДАТКИ	82

ВСТУП

Актуальність теми. Розвиток глобальних комунікацій у бізнесі та повсякденному житті призвів до виникнення нової площини взаємовідносин, предметом якої є електронний обмін даними. У цьому обміні даними беруть участь органи державної влади, місцевого самоврядування, державного управління, комерційні та некомерційні організації, а також громадяни у своїх службових та особистих стосунках. Проблема захисту електронних документів за допомогою електронно-цифрового підпису надзвичайно поширена в наш час. Коли Інтернет та електронні технології постійно розвиваються та удосконалюються, проблеми із безпекою та підвищенням ефективності документообігу, у тому числі з питань державного управління, починають виникати при здійсненні управлінських дій. Питання підвищення ефективності документообігу в органах державного управління стосується, передусім, збереження документів від копіювання та підробки, що вимагає для застосування конкретних засобів та способів захисту. Одним із засобів такого захисту є біометричний цифровий підпис, який, безперечно, підтверджує достовірність інформації в документі, її реквізити та факт підпису певною особою. Технологія електронного документообігу із застосуванням біометричного цифрового підпису в державному управлінні сьогодні не впроваджена, що суттєво знижує його якість та розвиток документообігу в цілому та підвищення його ефективності. Тому дана розробка присвячена можливостям використання та перевагам впровадження інструментарію підвищення ефективності документообігу у державних органах управління на засадах впровадження електронної системи обігу документів взагалі та використання цифрового захисту документів зокрема.

Метою випускної кваліфікаційної роботи є розвинення теоретико-методичних засад підвищення ефективності організації документообігу в органах влади з використанням методу перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації, а саме

біометричного цифрового підпису, переваг практичного використання такого типу цифрового підпису, та пропозиції щодо законодавчих та нормативно-правових актів, що визначають організаційні принципи використання біометричного цифрового підпису в Україні.

Об'єктом є рух документів та їх обіг в органах державного управління.

Предметом дослідження є теоретичні та прикладні аспекти підвищення ефективності документообігу в органах державного управління.

Для досягнення поставленої мети в роботі поставлено та вирішено наступні завдання:

здійснено розвинення теоретико-методичних засад визначення змісту та сутності пріоритетних напрямів удосконалення державної політики у сфері підвищення ефективності документообігу в державних установах;

надано характеристику інституціональних передумов організації документообігу в державних установах;

уточнено складові документообігу: правила і принципи організації документообігу і його основні етапи;

виконано аналіз ефективності організації документообігу у державних структурах в Україні;

досліджено стан використання програмного забезпечення для управління документами;

визначено порядок імплементації європейського досвіду в організацію документообігу;

удосконалено стратегію розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні;

розроблено рекомендації із запровадження електронного управління документами в органах державної влади.

Наукова новизна результатів дослідження полягає в тому, що в дипломній роботі дістали подальшого розвитку складові механізму та інструменти підвищення ефективності документообігу в державних установах на засадах уточнення змісту та видів документів, порядку організації їх обігу та

рекомендацій із впровадження електронної системи обігу документів взагалі та використання цифрового захисту документів зокрема.

Ступінь розробленості теми. Питання розвитку та підвищення ефективності системи документообігу України досліджено у працях ряду науковців. Зокрема системи документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, характеристиці процесів організації роботи з документами певну увагу приділяли вітчизняні дослідники: Ф. Винокурова, Т. Іванова, Л. Піддубна, А. Лелеченко, І. Петрова, В. Савицький та ін. Стан застосування комп'ютерних технологій у діловодстві, характеристику та впровадження електронного документообігу досліджували Т. Іванова, О. Наконечна, С. Петрук, О. Орлов, В. Поліщук, С. Радченко та ін.

Позитивно оцінюючи внесок зазначених дослідників у питання розвитку документообігу в органах державного управління в Україні слід відмітити, що недостатньо розробленими є питання врахування специфіки просування документів, практично відсутні рекомендації зі захисту документів та використання цифрового підпису, що зумовило постановку мети даної роботи, вибір кола наукових задач та методів їх вирішення.

Методи дослідження. Для всебічного та комплексного розкриття предмета дослідження та вирішення поставлених теоретичних та практичних завдань у роботі використовувалися наступні методи наукового пізнання: системний підхід (для визначення змісту та специфіки процесу організації документообігу), методи аналізу та синтезу (для визначення видів та типів документів в органах державного управління), статистичний та порівняльний методи (для оцінювання ефективності організації документообігу у державних структурах в Україні), процесний і ситуаційний підходи (для удосконалення стратегії розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні), функціонально-цільовий підхід (для визначення умов використання електронного цифрового підпису, що призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, що здійснюється за допомогою електронних документів, ідентифікації підписан-

та та перевірки цілісності даних в електронній формі).

Достовірність наукових результатів дослідження ґрунтується на використанні загальних та спеціальних законів та підходів філософії у сфері вивчення особливостей законодавчого забезпечення організації документообігу у структурах державного управління, підвищення рівня безпеки та захищеності. Використання зазначених методів і підходів проведення наукових досліджень сприяло досягненню поставленої мети та підготовці пропозицій щодо вдосконалення інструментарію підвищення ефективності документообігу у державних органах управління.

Практичне значення одержаних результатів. Практичне застосування наведених рекомендації з удосконалення інструментарію підвищення ефективності документообігу у державних органах управління має практичне значення. До найбільш вагомих практичних результатів випускної роботи слід віднести наступні: результати аналізу конкурентних переваг програмного забезпечення для управління документами; стратегія розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні; рекомендації для запровадження електронного управління документами в органах державної влади.

Апробація результатів дипломної роботи. Основні положення і висновки магістерської роботи, щодо удосконалення державної політики у сфері підвищення ефективності документообігу в органах державного управління, доповідалися і обговорювалися у ході роботи п'ятої Всеукраїнської науково-практичної конференції, присвяченої тижню права в ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» (Покровськ, 2018); в науковій статті у Збірнику наукових праць ДонНТУ (серія: економічна).

Структура роботи зумовлена метою дослідження. Дипломна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів, списку використаних джерел та додатків. Повний обсяг роботи 85 стор.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

1.1 Нормативно-правові передумови організації документообігу в державних установах

Діяльність органів державного управління, яка, як правило, здійснюється і відтворюється за допомогою та через управління державними записами в державних установах, є динамічно функціонуючою ланкою в процесі забезпечення взаємозв'язку та взаємодії між системою управління та керованими системами. Слід зауважити, що на цей час здійснюється науковий пошук у сфері управління документацією та підвищення ефективності обробки документів у сфері державного управління. При цьому бачення процесу підвищення ефективності базується на визнанні управління документами загальною функцією управління. Проте слід констатувати, що в літературі на цей час не досягнуто повної згоди щодо розуміння суті управління документацією як наукової категорії. Як правило концепція управління документацією та інформацією в їх нерозривному зв'язку заснована на поєднанні можливостей інформаційних технологій та переваг традиційної документації. Тому як один із найбільш перспективних методів підвищення ефективності слід визнати запровадження електронного документообігу. У науковій літературі проблемні аспекти підвищення ефективності документообігу в органах державного управління на засадах впровадження електронних систем управління документами є недостатньо розвинутими, що пов'язано передусім із відсутністю в Україні затвердженої законодавчої бази щодо електронних документів зокрема.

У роботах вчених розглядаються переважно лише теоретичні основи автоматизованої документації [1, 2, 3]. Прийняття в 2003 році Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [4] та «Про

електронний цифровий підпис» [5] сприяло впровадженню інтегрованих електронних систем управління документами. Однак теоретичні та практичні аспекти здійснення такої реалізації потребують подальшого розвитку.

З метою регулювання правовідносин у галузі інформаційних технологій Верховна Рада України прийняла кілька законів України, які набрали чинності: «Про обов'язкове копіювання документів», що визначають правові засади функціонування системи обов'язкової копії документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України [6]; «Про Національну програму інформатизації», яка визначає загальні принципи формування, реалізації та коригування Національної програми інформатизації [7]; «Про телекомунікації», що встановлює правові засади діяльності у сфері телекомунікацій та визначає повноваження держави щодо управління та регулювання зазначеної діяльності, а також права, обов'язки та принципи відповідальності фізичних та юридичних осіб залучені до діяльності або користуються послугами зв'язку [8]; «Про національну систему конфіденційного спілкування», яка регулює суспільні відносини, пов'язані зі створенням, функціонуванням, розвитком та використанням Національної системи конфіденційного спілкування [9]; «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», який регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах [10]. Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, визначення особи або її особливий статус», який визначає правові та організаційні основи створення та функціонування Єдиного державного реєстру населення та видачі документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України або особливий статус особи, а також права та обов'язки осіб, яким такі документи видані [11].

Лише у грудні 2017 року Кабінет Міністрів України затвердив постанову «Про затвердження Положення про Національну систему біометричної перевірки та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадян-

ства» [12], яка регулює реалізацію та функціонування національна система біометричної перевірки та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також визначає її структуру та призначення. У документі зазначається, що це автоматизована система, створена задля національної безпеки, економічного процвітання та прав людини, яка забезпечує встановлення особи іноземця та особи без громадянства, які в'їжджають в Україну, виїжджають з України, здійснюють контроль за їх дотриманням правила перебування на території нашої держави. Терміни, що використовуються в цьому Положенні, визначені і мають таке значення:

- біометричні дані (параметри);
- оцифровані відбитки пальців, оцифроване зображення обличчя;
- центр обробки даних - відмовна інтегрована централізована система (програмно-апаратний комплекс);
- робоча станція - комплекс апаратного та програмного забезпечення;
- фіксація біометричних даних (параметрів) людини - процес збору біометричних даних (параметрів) громадянина України, іноземця та особи без громадянства (далі - особа), виготовлення та зберігання у відомчих інформаційних системах суб'єктів національна система;
- біометрична ідентифікація - пошук «один до багатьох» шляхом розпізнавання та порівняння одного-двох біометричних даних (параметрів) людини з біометричними даними (параметрами) осіб у відомчих інформаційних системах суб'єктів національної системи;
- біометрична перевірка.

Заміна паперових документів їх цифровими аналогами, а також автоматизація всього процесу документообігу є одним із важливих елементів підвищення ефективності всієї організації. Покращення ділових процесів безпосередньо пов'язане з якістю обслуговування кінцевих клієнтів та сприяє покращенню відносин з усіма іншими партнерами.

Вибираючи систему управління документообігом в органах державного управління, варто враховувати не тільки сучасні вимоги бізнесу, а й майбут-

ній розвиток організації. Рішення повинно забезпечувати широкий спектр функціональних можливостей, а також простоту та швидкість вжиття дій. Вибір також може включати питання, пов'язані зі способом реалізації - чи відбуватиметься він у хмарі чи в інфраструктурі органу державного управління. Вибір партнера, який буде підтримувати орган державного управління в реалізації рішення щодо підвищення ефективності на засадах впровадження електронної системи документообігу, також важливий. Варто врахувати довгострокове співробітництво, яке дасть змогу компанії впровадити зміни, що виникають внаслідок розвитку організації. Тоді компанія зможе рухатися до цифрової трансформації бізнесу.

1.2 Документообіг: правила і принципи

Виробничу, організаційну та соціальну діяльність органів державного управління супроводжують і підтверджують документи, які представлені на рис. 1.1, що мають різноманітне призначення, структуру, характеристики та правила обробки. Організація руху документів від моменту створення до моменту припинення їх дії (завершення виконання, знищення або здачі в архів) називається документообігом.

• за способом фіксації інформації	• письмові; • графічні,	• фото- й кінодокументи; • фонодокументи.
за змістом	Організаційно-розпорядчі	Організаційні, розпорядчі, довідково- інформаційні, з кадрових питань, особові офіційні.
	Фінансово - розрахункові	
за назвою	Постачально-збутові та ін.	
	• акти • інструкції • протоколи • накази • звернення	• положення • вказівки • розпорядження • службові листи • заяви, довідки та ін.
за видами	• типові • індивідуальні • трафаретні	
за доступністю	• таємні • конфіденційні • для службового користування (ДСК) • звичайні	
за терміновістю	• термінові • нетермінові	

Рис. 1.1 - Види документів

Документообіг - це система створення, обробки, прийому, передачі, зберігання та архівування документів на підприємстві. Документообіг в компанії поділяють на кілька видів, залежно від сфери застосування: кадровий; виробничий; адміністративно-господарський; управлінський; бухгалтерський. Поняття документообігу взаємопов'язане з поняттям діловодства, яке включає в себе всі процеси роботи з документами. Тому рух документів також контролюється в архівній справі, секретному і конфіденційному діловодстві.

Якщо система документообігу на підприємстві відсутня, неможливі: ефективний, грамотний і своєчасний кадровий, податковий, управлінський і

бухгалтерський облік; оперативну взаємодію з вищестоящими організаціями, контрольно-наглядовими та державними органами, дочірніми підрозділами, громадськими формуваннями; управління підприємством і взаємодія між структурними підрозділами; управління персоналом, контроль виробничої діяльності співробітників, справедлива і своєчасна оплата праці. Основи документообігу в організаціях закріплюють локальними нормативними актами - положеннями, інструкціями.

Правила організації документообігу повинні відповідати завданням, які вирішує система. Це:

- безперебійний рух документів по найкоротших маршрутах з мінімальними витратами праці і часу;

- дотримання принципів документообігу, щоб забезпечити безперебійну роботу системи і виключити втрату паперів;

- чітка маршрутизація. Встановлені для різних типів документів схеми руху, що забезпечують оперативне і безперешкодне проходження документів в потрібному напрямку;

- безперервність. Її досягають за рахунок контролю часу, встановленого для обробки документа виконавцями і рівномірного розподілу навантаження між ними;

- регламентація всіх процедур виконання документа. Всі процедури від створення або прийому, реєстрації і подальшої обробки документів регламентуються певними нормативно-правовими умовами. Це дозволить забезпечити необхідну ритмічність і безперервність обігу документів у структурах державного управління. Виняток представляє ситуація дублювання документів або дублювання процедури їх обробки. Це розробка оптимальних маршрутів, що виключає виконання дублюючих операцій при обробці і виконанні документів.

Ролі учасників документообігу і процеси, в яких вони беруть участь представлені у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 - Ролі учасників документообігу і процеси, в яких вони беруть участь

Ролі	Процеси
Виконавець-автор документа	Створює проект документа, організовує його відправку і приміщення в справу
реєстратор	Приймає документ, проводить первинний розгляд, реєструє. Найчастіше цю роль виконує секретар
погоджувальна особа	Посадова особа, яка розглядає проект документа в рамках своєї компетенції на предмет можливих помилок, відповідності нормам і правилам і т. ін.
керівник	Завжди посадова особа, яка має повноваження для розгляду документів, винесення резолюції і призначення виконавців, підписання документів
виконавець завдання	Виконує завдання, поставлене по документу

Чим більше учасників, тим більше у документа зупинок, а значить тим довше його маршрут. Ролі учасників документообігу змінюються на різних маршрутах. Один і той же співробітник може бути одночасно виконавцем і керівником. Наприклад, директор з правових питань може бути на різних маршрутах: виконавцем-автором, особою, що узгоджує порядок документообігу, керівником, який розглядає документи, керівником, який підписує документи, і виконавцем завдання.

Структура документообігу на підприємстві - це три категорії документів: вхідні, що надходять ззовні по каналах зв'язку, включаючи телефон та електронну пошту; вихідні, що розробляються організацією і відправляються стороннім адресатам; внутрішні, створювані на підприємстві документи внутрішнього користування: організаційно-розпорядчі, інструктивні, нормативні та ін. Схема документообігу всередині підприємства має вертикальну і горизонтальну спрямованість. Вертикальні документопотоки забезпечують:

проходження управлінських сигналів зверху вниз, зворотний зв'язок, переміщення документів між структурними підрозділами різного рівня. Горизонтальні документопотоки переміщаються між підрозділами, що мають однаковий організаційний рівень.

Документопотік вхідних документів — це рух документів, які надійшли в організацію від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів зазвичай породжують відповідні вихідні, причому у чітко визначені терміни. Терміни встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на відповідний вхідний документ, або терміном виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі.

Документопотік вихідних документів — рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів установи. Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів (наприклад, запити в сторонні організації типу «Прошу видати довідку щодо питання ... у термін до ...»).

Документопотік внутрішніх документів — рух документів, які використовуються для організації роботи установи, підприємства. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш значних структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені один від одного) і накази та розпорядження керівництва підприємства. Через канцелярію проходять також і внутрішні документи, що породжують вихідні. Зокрема, у відповідності до загальних правил діловодства єдиний засіб відправити запит, лист або матеріали до зовнішньої організації — направити внутрішній документ у канцелярію, де його перетворять у вихідний і відправлять у сторонню організацію.

Зв'язок вхідного документа з вихідним представлений на рис. 1.2. Особливістю такого зв'язку є двосторонній вплив документів вхідного та вихідного типів, що обумовлює кожен наступну форму документу, що отримується на подальшому етапі обробки.

Підготовка вихідного документа вимагає використання певної послідовності дій, що укрупнено представлені на рис. 1.3. Специфікою даної схеми є чітке позиціонування місця та ролі виконавця та канцелярії, задачею якої є підготовка вихідного документа.

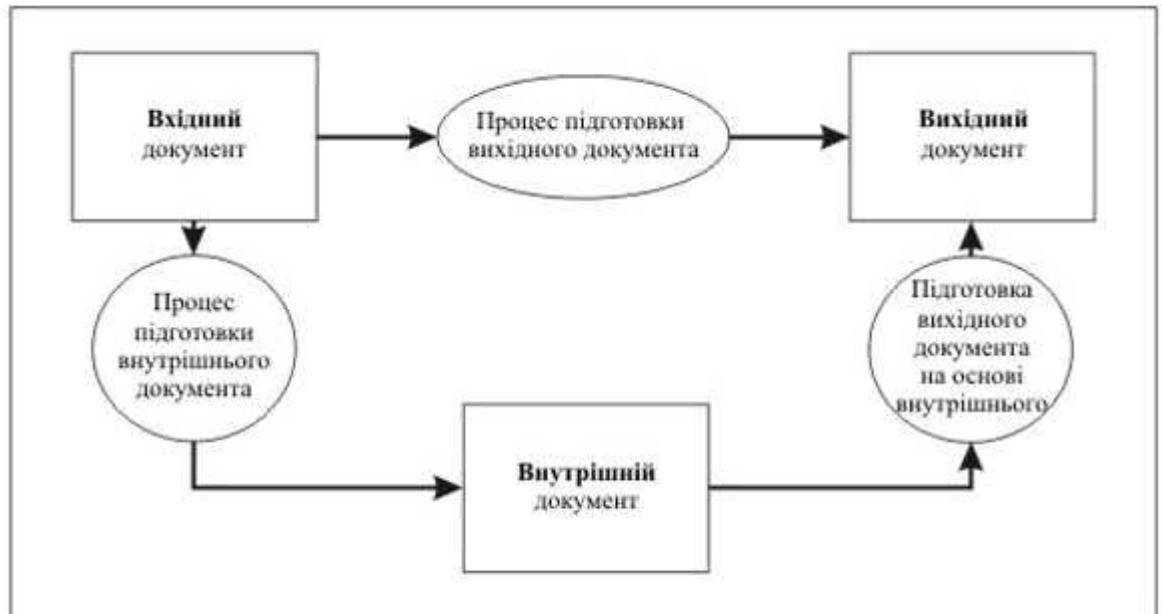


Рис.1.2 - Зв'язок вхідного документа з вихідним [36]

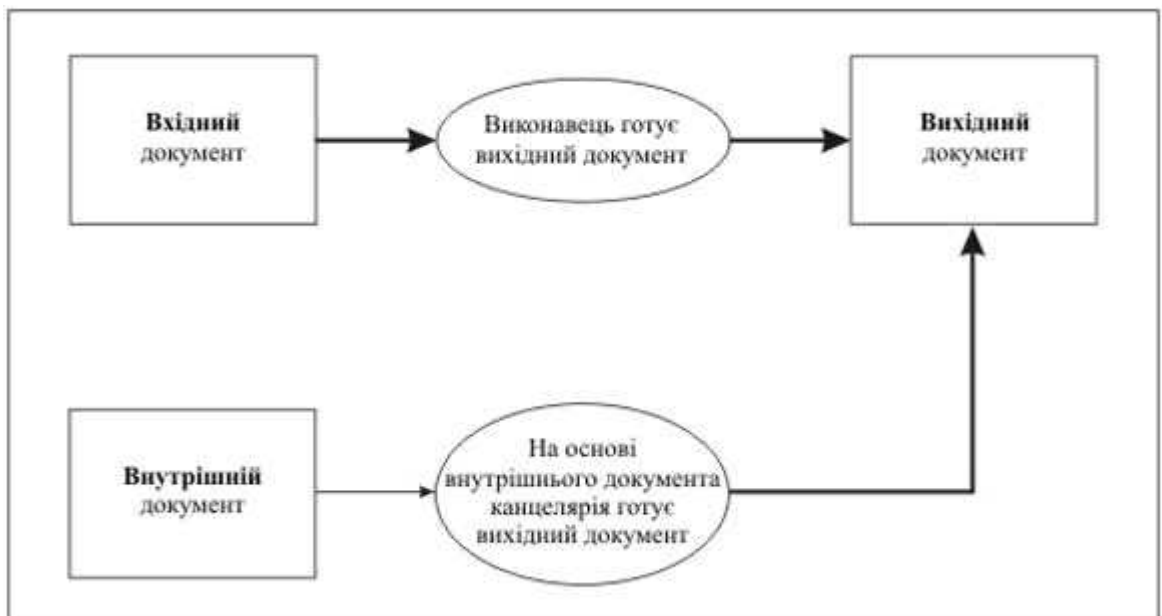


Рис. 1.3 - Підготовка вихідного документа [37]

Порядок обробки вихідного документу, що знаходиться на контролі, представлений на рис. 1.4. Особливістю наданої схеми є демонстрація взаємозв'язку між вхідним та вихідним документами, що представляє безумовний причинно-наслідковий зв'язок у процесі організації документообігу.



Рис. 1.4 - Порядок обробки вихідного документу, що знаходиться на контролі [38]

На рисунку 1.5 представлено процес узгодження рішення або уточнення відповіді.

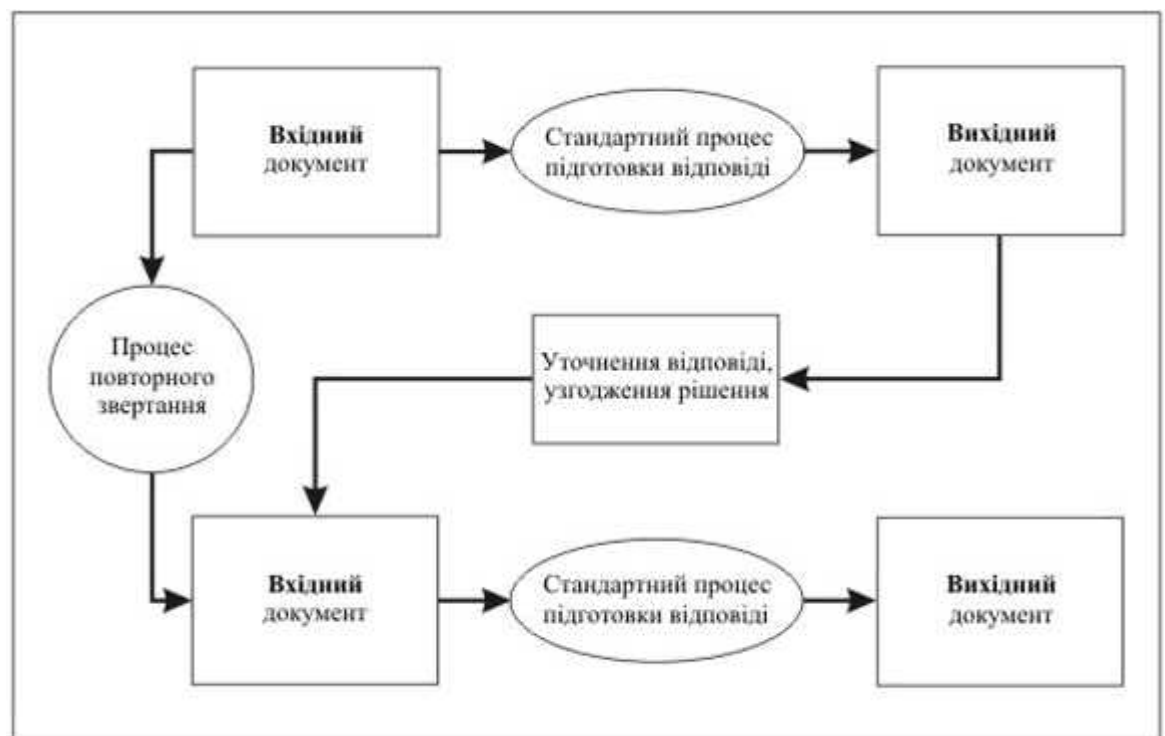


Рис.1.5 - Процес узгодження рішення або уточнення відповіді [39]

Представлений на рис. 1.5 процес узгодження рішення або уточнення

відповіді є найбільш відповідальним етапом в організацій руху документів, адже від визначає якість надання адміністративної послуги, що впливає на оцінку діяльності органу державного управління в цілому.

Важливим показником для організації документообігу є показник обсягу. Обсяг документообігу може бути обґрунтований як сума кількості вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що потрапляють до обробки впродовж фіксованого терміну часу (місяць, квартал, рік).

Обсяг документообігу на рік — це вихідний параметр, необхідний та достатній для розрахунку чисельності виконавців, що відповідають за обробку документів, визначення ступеню завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників, а також засіб визначення потреби в організаційній обчислювальній техніці, вибору найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо).

Організація та підвищення ефективності документообігу в структурах державного управління може бути реалізована за одним із трьох представлених підходів: централізованої: всі документи зберігають одному підрозділу - зазвичай це входить у функціонал канцелярії чи секретаріату; децентралізованої: документацію розподіляють по тим структурним підрозділам, які здійснюють її обробку, виконання та зберігання; змішаної: це комбінація перших двох форм. Вибір форми документа визначається рядом характеристик органу державного управління, зокрема це структура, розміри, задачі, що вирішуються у межах адміністративної діяльності. Невеликий за масштабами орган державного управління може використовувати централізовану форму обробки документів, що обумовлено обмеженням документопотоком. Функції діловода при цьому доручають співробітнику бухгалтерії, кадрової служби, секретаря-референта. Орган державного управління більшого масштабу, чий структурні підрозділи територіально розміщені на певній відстані один від одного, може використовувати не централізовану, а децентралізовану форму організації руху документопотоку. При цьому більш великих за масштабом органах державного управління доцільним є організація документоруху за

змішаною формою. Зберігає паперові варіанти документів спеціалізований підрозділ, а поточна документація знаходиться в роботі у виконавців. При цьому виконавцям повинні бути відомі вимоги, що пред'являються до документообігу, а також вимоги з діловодства.

Таким чином документообіг в органах державного управління та порядок його організації підкоряється ряду умов, що визначаються кількісними та якісними характеристиками державної служби. При цьому важливим є уточнення змісту та ролі кожного з виконавців процесу організації документообігу та правил обробки документів, що дозволяє у підсумку оцінити якість роботи державної служби та здійснити пошук шляхів підвищення ефективності надання адміністративних послуг у частині організації руху документів.

1.3 Організація документообігу і його основні етапи

Документообіг - це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправки адресату або здачі на зберігання. Як правило залежно від типу документів буде визначатися специфіка їх обробки, зберігання та використання. При цьому фактори підвищення ефективності документообігу залежатиме не лише від типу документа, а й від часових характеристик їх обробки, ряду суб'єктивних факторів, що визначаються кваліфікацією виконавців, кількістю рівнів проходження документа за стадіями документообігу тощо. Тому важливим є дослідження порядку та змісту робіт з документами на різних стадіях.

Основний зміст робіт з документами залежно від їх специфіки представлено на рис. 1. 6.

Тип документів	Види робіт
вхідні документи (що надійшли з інших організацій)	відкриття конвертів; реєстрація; розгляд керівництвом та накладання резолюції; поставлення на контроль; ознайомлення в структурному підрозділі та виконання; слідкування за виконанням документа; складання звітів для керівництва; зняття виконаних документів з контролю;
вихідні документи (створювані для розсилки в інші організації)	розробка проекту документа у структурному підрозділі; погодження проекту документа в структурних підрозділах організації; затвердження документа керівництвом; реєстрація документа; розсилка в інші організації ;
внутрішні документи (створювані для розсилки по організації)	підготовка проекту внутрішнього документа; забезпечення погодження документу; затвердження; реєстрація; розсилка по підрозділах; контроль за виконанням документа.

Рис. 1.6 - Види робіт із документами

Як видно з рис. 1.6 зміст робіт із документами залежить від їх відношення до групи вхідних або вихідних документів, або внутрішніх документів.

Відповідно масштабам руху документів можна виділити документообіг конкретної посадової особи, структурного підрозділу, організації, галузі і навіть цілої держави. Нормативні акти та методичні посібники, Державна система документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ) розглядають як об'єкт документообіг організації в цілому, так і порядок організації руху кожного окремого документа. Документообіг органу державної служби складається з потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки та створення інформації (керівники організації, структурні підрозділи, фахівці) і пунктами технічної обробки документів: експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба, секретар та ін. Сформовані в різних підрозділах організації документопотоки зливаються в єдиний потік кореспонденції. Етапи управління документообігом представлені на рис. 1.7.



Рис. 1.7 – Етапи управління документообігом

Відповідно до рис. 1.7 управління документообігом представляє собою чітко регламентовану процедуру з 6-ти етапів, кожен з яких вимагає реалізації певних управлінських дій. В цілому управління документами визначається як сукупність процесів, які слід виконати для управління документами та файлами в організації, що підтримується набором технічних та практичних стандартів.

У цьому сенсі правильна реалізація документообігу дозволяє коректно відновлювати інформацію, що міститься в документах, змінювати за необхідності та архівувати протягом необхідного часу. Таким чином, використовуючи основні критерії економії та раціоналізації, простіше визначити, які можна усунути, щоб заощадити простір, оскільки в певний час вони перестануть користуватися корисністю, а які слід економити за найвищою вартістю.

Основні стадії управління документами представлені на рис. 1.8.



Рис. 1.8 – Стадій управління документообігом

Відповідно до рис. 1.8 стадії управління документообігом включають наступні: підготовка документів до обробки, доставка документа до адресата, обробка на основі попередньої перевірки, зберігання їх подальшою передачею до архіву. Без сумніву, управління документами - це концепція, застосовна практично до будь-якого сектору. Насправді це дуже корисно у багатьох сферах, особливо рекомендується в тих, що працюють з великою кількістю цифрових та паперових документів. Певна складність при організації руху документів полягає в тому, що практично будь-якій середній компанії може знадобитися застосовувати процеси або впроваджувати рішення для управління документами. В основному це пов'язано з тим, що в межах свого розпорядку дня певний виконавець повинен оперувати великою кількістю документів, такі як запити, вимоги і взагалі всі види документів, що постачаються до органу державного управління тощо.

Тому державні органи управління, незалежно від більшості випадків, мають велику користь від методів управління документами.

Є сектори, які ще більше користуються своїми перевагами. Це стосу-

ється, наприклад, самих державних адміністрацій, адміністративних агентств, юридичних фірм, бюро перекладів і взагалі тих організацій, які щоденно працюють над документообігом. Те саме відбувається з бібліотеками, архівами чи музеями.

Система управління документами - це процесна система, призначена для відстеження, зберігання, управління та контролю над потоком документів та файлів.

Якщо система спирається на комп'ютерні засоби, які допомагають оцифровувати документи, ефективність та прибутковість досягаються за рахунок зменшення використання та зберігання паперу. Використання програмного забезпечення для управління документами також полегшує доступ та редагування документації за допомогою загальних технологій, таких як хмарні обчислення та зберігання у хмарі. Крім того, ризик втрати, завдяки пов'язаним системам безпеки, майже повністю зникає.

Система управління документами також може бути визначена як форма організації, яка використовує оцифрування документів та їх зберігання в централізованому місці для того, щоб працівники отримували доступ до них швидше, комфортніше та легше.

Планування системи управління документами вимагає реалізації наступних дій.

1. Підготовча стадія:

Класифікація документів організації за категоріями.

Аналіз кожної категорії

Яке ім'я та код ми хочемо дати документам такого типу

За яким процесом виконують ці документи (схема стану)

Які агенти: внутрішні (користувачі) та зовнішні (замовники, постачальники ...) беруть участь у різних етапах процесу

Метадані (поля даних) слід заповнювати або витягувати з кожного документа цієї категорії для швидкого пошуку та пошуку, створення шаблонів або вилучення звітів.

Які шаблони чи моделі використовуються та які з них можуть бути автоматизовані?

Які комунікації можуть бути автоматизовані між агентами процесів (автоматичні електронні листи)?

Які методи управління документами варто використовувати для цієї категорії документів (Цифровий підпис, контроль версій)

Дозволи та безпека для цього типу документа у відповідних папках.

2. Стадія роботи з документами:

Створення нових документів, автоматичне створення шаблонів, сканування або сканування оригіналів.

Візуальна ідентифікація статусу документів у процесі їх обробки (коди та кольори)

Інструменти співпраці: коментарі, нагадування, завдання в стилі соціальної мережі

Зміни статусу в документах: вручну та автоматично (прогрес у процесі)

Пошуки та запити за метаданими, категоріями, папками тощо.

Експорт метаданих до засобів автоматизації офісу (таблиці Excel)

3. Контроль, вдосконалення та вирішення проблем

Продуктивність та вдосконалення процесу (знайдіть вузькі місця, стани або поля, які відсутні або залишені у кожному процесі)

Прозорість процесу обробки документу та можливість контролю цього процесу.

Таким чином проведене дослідження дозволило уточнити зміст процесу управління документообігом, який представляє собою чітко регламентовану процедуру з 6-ти етапів, кожен з яких вимагає реалізації певних управлінських дій. При цьому показано, що державні служби стикаються з необхідністю зберігання великої кількості документів, що може призвести до зниження якості надання адміністративних послуг внаслідок втрати документу, його некоректної інтерпретації, розбіжностей між вхідними та вихідними

документами. Як засіб підвищення ефективності документообігом у державних службах рекомендовано використання електронної форми організації руху документів на базі, наприклад, хмарних технологій. Цифровізація документообігу представляє собою сучасний інструмент підвищення якості роботи організацій і може бути рекомендована для державних служб, які працюють із значною кількістю документів.

Висновки до розділу 1

Найважливіший недолік класичного управління документами - відсутність можливості централізованого відстеження пересування документів установи в режимі реального часу. Щоб це реалізувати потрібні колосальні трудовитрати як на докладний ведення журналів і картотек всіх підрозділів, так і на швидке централізоване об'єднання всієї інформації. Відсутність ефективно застосовуваної технології управління оборотом документів є результатом того, що в випадково обраний момент важко сказати напевно, які документи знаходяться в роботі, вказати стадію опрацьованості, крім того виникає необхідність коректного оцінювання дій виконавців, залучених до обробки документів.

У зв'язку зі стрімким розвитком електронних технологій з'являється необхідність цифровізації документообігу. Це дозволить підвищити гнучкість роботи з документами, а також модернізує процеси в організації.

Сфера документообігу поряд з багатьма технічними проблемами відчуває необхідність у суттєвому доопрацюванні законодавства. Так, бачимо, що вимоги, яким повинен відповідати акредитований центр сертифікації ключів, встановлюються Кабінетом Міністрів України. А функції контролюючого органу здійснює спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації. Немає цілісності — один встановлює, а другий перевіряє.

Документообіг слугує значною частиною у формуванні діловодства в

організації. Крім стадій пересування документів він задає і темп їх руху. Діловодний документообіг розуміється як інформаційне оснащення управлінського персоналу, застосування і збереження документів, створених раніше. Встановлено, що головними правилами формування документообігу є:

- оперативне пересування документа з найменшими витратами часу;
- максимальне скорочення інстанцій проходження документа (кожне переміщення документа має бути виправданим, необхідно виключити або обмежити поворотні переміщення документів);
- план проходження і хід обробки основних видів документів повинні бути схожими.

Показано, що організація документообігу - це правила, згідно з якими має відбуватися рух документів. Формування документообігу об'єднує весь план переміщень документів в апараті управління організації (установи), всі операції по прийому, передачі, складання та оформлення, відправлення (і підшивці) документів в справу.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТО-ОБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

2.1 Аналіз ефективності організації документообігу у державних структурах в Україні

Упродовж 2014–2015 років уряду України вдалося зупинити економічний спад, а в 2016–2019 роках економіка України зросла на 2,3% та 2,1% відповідно. Однак це зрозуміло, і міжнародний досвід підтверджує, що подальше прискорення економічного та соціального розвитку (у 2020 році прогнозується приріст ВВП на 3,2%) можливе лише за умови цифрової трансформації. Цифрова економіка є прискорювачем соціально-економічного життя суспільства в сучасному світі, оскільки здатна швидко збільшувати ВВП країни.

У всьому світі частка традиційної економіки зменшується, а цифрова зростає, що дає сьогодні потужні переваги таким країнам, як Німеччина, Великобританія, Ірландія, Швеція, Китай, Ізраїль та Естонія, де цифрова економіка є головною пріоритет для їх розвитку. Частка цифрової економіки у світі вже перевищила 20%, тоді як у деяких країнах, наприклад, на Китай припадає 30% ВВП. Україна зобов'язана розпочати велику оцифровку всіх галузей економіки та основних сфер життя, особливо державного управління, освіти та медицини, інвестуючи здебільшого в розвиток цифрових інфраструктур, інновації та сучасні технології.

Цифрова економіка передбачає трансформацію всіх сфер життя, надаючи їм значні економічні та соціальні вигоди. У цифровій економіці основним фактором є споживання цифрових технологій незалежно від їх сфери застосування. Україна також має деякі позитивні досягнення.

Сучасне громадянське суспільство стає все більш залежним від цифрових технологій, відбувається «цифровий перехід» від систем та процесів

промислової економіки та інформаційного суспільства до «цифрової» економіки та «цифрового» суспільства (промисловість 4.0). Така трансформація призводить до появи нових, унікальних систем і процесів, що складають їх нову ціннісну сутність. Застосування цифрових технологій та цифрових даних у зв'язках із громадськістю, їх регулювання через систему державного управління сприятиме зміні / трансформації процесів управління та забезпечить створення відповідного середовища для функціонування цифрового управління. В Україні органи державного управління зосереджуються на створенні динамічної екосистеми з відкритими даними, де уряд, громадянське суспільство та бізнес-партнери створюють нові продукти та послуги для більшої прозорості та економічного зростання. Для цього Кабінет Міністрів та Державне агентство з питань управління забезпечують міцне та якісне управління даними. Для цих органів управління даними зміцнює законодавчу базу та інфраструктуру даних.

Щодо законодавчої бази, то завдання полягає в тому, щоб урядові міністерства та відомства були зобов'язані публікувати набори даних та забезпечувати правову основу для цього. Таким чином, після ряду консультацій з громадськістю було доручено відкрити понад 600 унікальних наборів даних через Декрет Кабінету Міністрів, який чітко визначає принципи Хартії відкритих даних. Наприклад, у 2015 році в Україні було лише 300 наборів даних, яким надано мандат на публікацію, а зараз у нас є 600 унікальних наборів даних, мандатних на публікацію сьогодні.

Але на національному порталі відкритих даних ми маємо понад 40 000 наборів даних, які опубліковано 2000 державними органами. Оскільки відкриті дані показують динамічне зростання в країні, сторона попиту постійно зростає. Отже, ми повинні постійно коригувати законодавчі рамки відкритих даних, щоб відповідати потребам спільноти відкритих даних. Для спільних даних уряду вже розробляється новий закон про державні реєстри. В Україні є багато законодавчих документів, які регулюють роботу реєстрів, і уряд розуміє, що це занадто складно. Новий закон матиме одне визначення реєстру,

забороняє дублювання реєстрів, описує порядок ведення цих реєстрів тощо.

Як відзначають фахівці, є необхідність роботи над Указом, який призначає цифровий принцип за замовчуванням, тому всі нормативні документи повинні проходити обов'язкову цифрову перевірку всіх правил. Ця експертиза забезпечить, що всі нормативні документи включатимуть вимогу щодо впровадження процедур, описаних у їхніх обов'язках, в електронній формі та публікації відкритих даних. Ми вважаємо, що поєднання закону про державні реєстри, ухвали про відкриті дані та Digital by Default стане основою міцної законодавчої бази для управління даними в Україні. Щодо інфраструктури даних, то нашим головним завданням є підвищення якості реєстрів / наборів даних в органах влади та обмін даними в уряді. У 2017 році провели опитування EMapping для систематизації основних державних реєстрів у країні. З'ясували, що існує понад 135 державних реєстрів, які ведуть 40 державних органів. Така велика кількість державних органів, що керують державними реєстрами, спричинила неефективне управління даними. Отже, зараз сконцентрувались на створенні складної моделі управління даними в Україні, яка зараз є ключовим пріоритетом для Агентства.

Таким чином Уряд впроваджує рішення про сумісність, яке ефективно працює в Естонії та кількох інших країнах і називається XRoad. Введення XRoad дасть нам можливість зробити державні реєстри сумісними та переконатися, що інформація не дублюється. Також суттєво модифікований український національний портал відкритих даних, використовуючи відгуки користувачів. Українське співтовариство з відкритими даними надзвичайно розвинене та надало нам конструктивний відгук щодо кваліфікації відкритих даних, зручності використання тощо. Крім того, міністерства та муніципалітети просили керівництва щодо відкриття наборів даних. Тож Новий портал зараз орієнтований на користувачів та керує розробкою стандартів відкритих даних. Концепція розвитку електронного урядування в Україні (до 2020 р.) Вказувала, що «впровадження електронного врядування є необхідною умовою для побудови ефективної цифрової економіки та цифрового ринку в Ук-

раїні та подальшої її інтеграції до стратегії єдиного цифрового ринку ЄС» [1].

У 2016 році Європейська Комісія прийняла новий План дій з електронного уряду на 2020 рік [5], в якому вказано, що якщо ми хочемо успішно розвивати цифрову економіку, нам потрібно зробити цифрову базову життєву сферу і насамперед уряд повинен стати цифровий. Цифрове врядування вже сприймається як цифрове втілення публічної влади (цифрова форма державного управління), що є новим етапом еволюції впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність органів державної влади («Інформатизація державного управління» → «Електронний уряд» → «Оцифровка державного управління») [3; 4], остання стадія конвергенції фізичного, цифрового та біологічного світу, Клаус Шваб [10]. Цифровизація державного управління - це процес впровадження цифрових перетворень у публічній сфері (в умовах радикальної трансформації діяльності органів державної влади), що призведе до швидкого переходу до цифрового управління (цифрового адміністрування) за допомогою використання цифрових технологій. Цифровизація державного управління - це швидкий процес цифрової трансформації державного управління в цифрове управління (цифрове управління).

Цифрові перетворення означають зміни, спричинені змінами цифрових технологій у природі людини, її мислення, життя та управління. У контексті державного управління ми будемо розуміти цифрові трансформації як радикальну трансформацію діяльності органів державної влади на основі цифрових технологій з використанням можливостей. Цифрові трансформації сприяють розвитку так званої технології «Spin-off», тобто переходу не лише окремої організації чи галузі, а й суспільства, держави до вищого рівня розвитку, іноді проходячи його проміжні стадії. Для України цифрові трансформації можуть сприяти розвитку технології «Spin-off» в багатьох сферах і стати реальною альтернативою «наздоганяючому» розвитку. Що стосується органів державної влади, то цей інструмент замінить електронний уряд. Слід зазначити, що завдяки цифровим технологіям розвиток «Spin-off» дозволяє країнам, що розвиваються, значно прискорити перехід від застарілого до су-

часного технологічного середовища. У передових економіках нові технології поступово замінюють старі, доповнюють їх або повністю оновлюються. Країни, що розвиваються, здебільшого використовують застарілі технології, в той же час вони мають значний потенціал для швидкого розвитку через перехід на новітні моделі, відразу після декількох поколінь технологій. Такі держави можуть швидко подолати кілька етапів технологічного переходу та підвищити рівень соціально-економічного розвитку.

Державне агентство з питань управління ЄС та Міністерство економічного розвитку і торгівлі України та Громадська спілка «HiTech Office Ukraine» розробили Концепцію розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 67р.) та поетапний план оцифрування державного сектору для усунення перешкод для цифрової трансформації та реалізації пріоритетних ініціатив державної служби. Розвиток цифрової інфраструктури є фундаментом цифрової економіки та управління. Відповідно до Концепції, існує два типи цифрової інфраструктури - жорстка та м'яка:

- до жорсткої цифрової інфраструктури відносяться: широкопasmова (фіксована мобільна) телекомунікаційна інфраструктура, цифрове телебачення, технологічна інфраструктура «Інтернет речей», обчислювальна інфраструктура, віртуалізація та зберігання даних (хмари), інфраструктура кібербезпеки;

- м'які цифрові інфраструктури включають: інфраструктуру ідентифікації та довіри, інфраструктуру з відкритим кодом, інфраструктуру інтероперабельності, інфраструктуру блокади, інфраструктуру електронних рахунків та транзакцій, інфраструктуру електронної комерції та ділову взаємодію в інтернеті, електронне урядування (інфраструктура громадських служб), інфраструктура життєзабезпечення (медицина, освіта, громадськість) безпека, транспорт тощо), геоінформаційна інфраструктура, промислова цифрова інфраструктура [2].

Проведений аналіз ефективності стану поточної організації документо-

обігу у державних структурах в Україні показав, що недостатньою мірою використовуються в Україні електронні засоби обробки документів. Цифровізація державного управління - це швидкий процес цифрової трансформації державного управління в цифрове управління (цифрове управління), що є стратегічною задачею з урахуванням прогресивного європейського досвіду, та потребує на цей час створення та удосконалення відповідного законодавчого забезпечення створення та поширення електронного врядування.

2.2 Аналіз програмного забезпечення для управління документами

Програмне забезпечення для управління документами або менеджер документів дуже корисний для багатьох компаній та організацій з багатьох причин. По-перше, слід сказати, що це дає можливість цим організаціям виконувати свої завдання більш простим, швидшим та економічним способом, оскільки їхні працівники можуть негайно отримати доступ до всіх файлів, необхідних для здійснення своєї діяльності. Він також вирішує проблему фізичного місця та місця зберігання.

Програми управління документацією дозволяють також більш раціонально використовувати ресурси компанії. Насправді це мінімізує ситуації, в яких копіюються заархівовані документи або робляться непотрібні фотокопії. Також було показано, що він сильно впливає на продуктивність в загальних рисах.

З іншого боку, можливо, найпотужнішою особливістю програмного забезпечення для управління документами є індексація документів з подальшим зберіганням метаданих та управлінням документообігом. Ці завдання особливо доцільно виконувати, використовуючи програмне забезпечення, і таким чином ставлять Програмне забезпечення для управління документами перед будь-яким іншим ручним варіантом для впровадження системи управління документами.

На ринку існує багато варіантів програмного забезпечення для управ-

ління документами. Однак не всі продукти чи послуги базуються на хмарі, оскільки деякі з них використовуються в приміщенні (встановлені на серверах організації) та виконують найгірші, ніж хмарні, в таких функціях, як обмін файлами, централізоване зберігання даних або віддалений доступ.

Процеси, що реалізуються за допомогою системи управління документами можуть бути представлені у наступному вигляді.

1. Оцифрування документів. Сканування документів

Перший неминучий крок для впровадження системи управління документами включає оцифрування файлів на папері або в будь-якому іншому фізичному форматі. Це, по суті, здійснюється за допомогою сканера, який є інструментом, відповідальним за створення цифрової копії, яка згодом буде зберігатися в центральному місці. Очевидно, що це довгий і дорогий процес, і, чому б цього не сказати, досить виснажливий, але важливо максимально використовувати ресурси.

2. Зберігання документів, метаданих та електронного підпису. Хмарне зберігання та надсилання великих файлів.

Зберігання даних здійснюється в системі, відомій як центральне місце розташування, яка буде використовуватися працівниками або керівниками організації щоразу, коли їм потрібно буде отримати документ. До недавнього часу це робили жорсткі диски великого обсягу. Однак, завдяки прогресу технологій та збільшенню широкосмугових Інтернет-послуг, сьогодні найбільш рекомендованим варіантом є хмарне зберігання.

Документи зберігаються в цьому центральному місці, супроводжуючись серією метаданих та електронним підписом, що гарантує його авторство, справжність та правдивість, елементи, які є важливими для будь-якої компанії.

З іншого боку, хмарні та широкосмугові з'єднання дозволяють надсилати великі документи за кілька хвилин.

3. Доступ та управління документами, обмін документами

Як ми вже говорили, надсилання документа, хоч і великого, є відносно

швидким процесом при використанні цих хмарних систем зберігання даних. Однак, якщо мова йде про відкриття та обмін документами між користувачами, які мають доступ до системи, процес стає ще більш гнучким. І хіба що в більшості випадків навіть не потрібно робити таку доставку. Просто помістити файл у загальну папку, щоб миттєво та навіть одночасно працювати з ним.

4. Доступ у хмарі

Хмарне зберігання систем управління документами зазвичай налаштовується для кожної компанії. У будь-якому випадку зазвичай дозволяється обмежений доступ через користувальницький механізм та пароль, до яких можна додати додаткові заходи безпеки.

Потрапивши всередину, будь-який працівник може отримати доступ до всіх документів, крім тих, які через їх конфіденційний характер були обмежені лише кількома.

5. Безпека системи

Управління документами вирішує найбільш традиційну проблему фізичного зберігання, наприклад втрату через погіршення фізичного формату. І, завдяки цим системам, усунення файлів практично неможливе, навіть якщо в гіршому випадку відбувається комп'ютерна атака, яка усуває інформацію. В основному це пов'язано з тим, що вони мають механізми, які створюють резервні копії, здатні без проблем відновити дані в будь-який час.

6.Інтеграція робочих груп та реалізація робочих процесів. Документальна співпраця. Контроль версій документів.

Системи управління документами, завдяки збереженню в хмарі, до якого ми вже згадували, змусили USB-пам'яті впасти в небуття, і можна працювати командою, як в межах однієї організації, так і між декількома різними, без будь-яких бар'єр. Наприклад, для співробітників, постачальників та певних замовників зазвичай створюються групи обмеженого доступу для впорядкування робочих процесів.

До такої досконалості досягла ця система, що, навіть, нині можливо,

що необмежена кількість людей працює і змінює один і той же документ, що зберігається в центральному місці одночасно. Це відоме як документообіг, і в багатьох компаніях, які працюють на базі даних та великих електронних таблицях, це основний та незамінний інструмент.

Ми також повинні звернутися до концепції контролю версій стосовно співпраці з документами. І, як очевидно, якщо документ декілька користувачів змінюється нескінченно разів, існує ризик того, що один з них працює з неправильною версією файлу. Однак, завдяки інструменту, відомому як "історія версій", який дозволяє додавати, видаляти та отримувати інформацію, у цих системах це практично неможливо.

7. Контроль та відстежуваність проведених дій

На даний момент нам залишається лише говорити про контроль та простежуваність дій користувачів, що здійснюється шляхом надання спеціальних дозволів на основі будь-яких критеріїв. Вони можуть бути надані, наприклад, залежно від категорії, в якій папка оформлена, або певного робочого процесу. Також можливо створити профілі, згрупувати їх і, звичайно, записати всі дії, які виконуються для їх подальшого перегляду, якщо це необхідно.

Аналіз систем управління електронними документами на світових та українських ІТ-ринках проводиться в роботі [1–5].

За даними Gartner та IDS, в останні роки на ECM (Enterprise Content Management) відбулася значна глобалізація та злиття низки компаній.

Певний інтерес для копіювання досвіду цифровізації органів державного управління в Україні представляє вивчення ринку великих західних гравців. Сьогодні в трійку лідерів входять IBM Corporation (США) (поєднує лінії продуктів FileNet та IBM Content Manager), корпорація Open Text Corporation (Канада) (Hummingbird Enterprise, Open Text Livelink ECM та IXOS) та EMC (Documentum та EMC). Відповідно до останніх відповідних даних у звіті Global Market Insights, Inc. [4], впливові виробники цього ринку додали нових компаній. Це Xerox (США), Canon Inc. та Ricoh Company Ltd. (Японія),

eFileCabinet Inc. (США), SpringCM (США), Oracle (США), Alfresco Software Inc. (Великобританія) та Hyland Software Inc. (США). У роботах [5–7] системи корпоративного класу на європейському ринку в 2018 році були досліджені за основними критеріями, серед яких:

- інструменти для обробки та інтеграції документів;
- безпека;
- робота в хмарі та з мобільних пристроїв;
- простота відстеження робочих процесів тощо.

Найвищу оцінку за набором критеріїв отримали програмні продукти Ascensio System OnlyOffice, Microsoft SharePoint Online та DocuWare Cloud [3].

У роботі [4] зазначається, що згідно з прогнозами, світовий ринок електронного документообігу з 2017 по 2023 рік збільшиться з 3,59 млрд. Дол. До 6,32 млрд. Дол. При цьому частка європейського ринку в цій сфері приймається на рівні 33%.

У роботах [2, 8–10] значна увага приділяється розвитку ЄДМН в Україні. Швидке зростання цих технологій починається у 2005 р, а початок промислової експлуатації - у 2008 році. На сьогоднішній день в Україні готується серйозна основа для швидкого та ефективного впровадження автоматизованих систем у цій галузі. Перш за все, це значний європейський досвід використання систем управління електронними документами та сформований в останні роки законодавчою платформою.

До останніх відносяться закони: «Про електронні документи та електронний документообіг» [11], «Про електронний цифровий підпис», «Про обов’язкову копію документів», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронну комерцію», «Про Інформаційна безпека в інформаційно-телекомунікаційних системах »тощо.

На українському IT ринку EDMS представлені: FossDoc, e-Docs, Atlas DOC, Megapolis.DocNet, ASKOD, MLC. PROF. Сьогодні вони можуть додати новий програмний продукт BAS Document Management, CORP, який лише

виходить на український ринок, але впевнено позиціонує себе як система класу EDMS та належить до лінійки програмного забезпечення для автоматизації бізнесу. За даними дослідження [1] за 2008–2010 рр. співвідношення впровадження у комерційні та урядові структури становило приблизно 70% на 30%. Основні потенційні клієнти цього програмного забезпечення включають банківський сектор, страхову галузь та державні та муніципальні органи влади.

У роботі [8] наведено такі показники оцінки ефекту від впровадження СЕД у великих торгових мережах України:

- час приймання товару скорочується на 60%;
- виконання замовлення постачальникам гарантується на 99%;
- помилки ручного введення виключаються.

Крім того, наголошується, що вагомим фактором «впровадження» цих систем є зменшення корупційної складової за рахунок виключення послуг «посередників», які впливають на швидкість прийняття рішень та їх результат.

Більшість дослідників українського ринку систем управління документами зазначають, що на відміну від світового та європейського, цей сегмент ринку ІТ-індустрії залишається малодослідженим та інформаційно ненасиченим.

Дані про обсяги та потужність ринку дуже приблизні і визначаються, як правило, на основі оцінок самих учасників ринку. Як зазначається в роботі [2], існує значна потреба в сегментації цього ринку та в систематизації постачальників та компаній, що належать до системи EDMS.

Слід зазначити, що практично всі вищезазначені дослідження в тій чи іншій мірі стосуються оцінювання та відбору ЄДСВ, але не існує єдиної системи відбору критеріїв оцінки. Проведене дослідження показує, що кожен автор використовує власний набір критеріїв, які потрібно постійно оновлювати відповідно до нових потреб ринку та тенденцій розвитку ІТ-сектору. Крім того, український ринок EDMS має свою специфіку, призво-

дить до необхідності враховувати його при формуванні критеріїв вибору програмного забезпечення для автоматизації внутрішнього робочого процесу та процесів обробки управлінських рішень в органах державного управління. Для вирішення цих проблем, у свою чергу, необхідно дослідити сучасні тенденції та особливості розвитку систем управління електронними документами в Україні.

2.3 Імплементація європейського досвіду в організацію документообігу

Після імплементації Угоди про асоціацію з ЄС та вибору європейського вектору розвитку Україна явно взяла на себе відповідальність за приведення існуючої системи управління (управління) до стандартів ЄС. У пунктах с) та д) ст. 4 Угод про асоціацію між ЄС та Україною, що визначають основні цілі діалогу, необхідність реформування системи управління в контексті належного управління безпосередньо обумовлюється в контекстах: по-перше, реагування на глобальні та регіональні виклики та основні загрози на континенті; по-друге, посилення поваги до демократичних принципів, верховенства права та інших основних прав і свобод людини (Угода про асоціацію між Європейським Союзом та Європейським співтовариством з атомної енергії та їх державами-членами, з одного боку, та Україною, друга частина, 2014).

У розвинених західних країнах, особливо західному фронті країн ЄС, система державного управління ототожнюється з категорією «державне управління», що по суті демонструє, насамперед, хороші (належні) механізми управління власними громадянами крізь призму забезпечення реалізації та захисту основних прав і свобод людини. З іншого боку, державне управління встановлює ефективні захисники, такі як чіткість меж застосування адміністративного примусу, суворота протидія економічним правопорушенням, особливо у сфері організації документообігу та діяльність у сфері запобігання корупційним ризикам при видачі документів в органах державного управління.

В даний час очевидно, що в умовах глобального прискореного розвитку ІТ-систем, розробки та впровадження нових механізмів ІТ в системі управління, наприклад, таких як механізм електронного управління документами, надання адміністративних Електронні послуги, заміна фізичних ресурсів технологічними в різних ринкових сферах, Україна значно відстає порівняно із західними країнами. Це ж стосується системи державного контролю в Україні, яка терміново потребує кардинальних змін у переосмисленні цілей і завдань у дусі просування конституційних прав і свобод, а також практичних засобів та механізмів управління, вертикальної та горизонтальної координації взаємодія органів державного управління при постійному оновленні електронних послуг в рамках ІТ-простору. Мова йде не стільки про сучасні технологічні інновації ІТ, притаманні економічно розвиненим країнам, де стабільна фінансова система (наприклад, G7), а банальне запозичення належних практик управління, які повинні спростити та полегшити доступ громадян до публічної служби та надання послуг адміністративних послуг.

Слід зазначити, що діюча модель управління документообігом формально відповідає демократичним стандартам та положенням, що регулюються Конституцією, але, фактично, рівень добробуту населення, фінансова та соціально-економічна статистика свідчать про значну розбіжність з країнами ЄС, так що стосується країн східного фронту ЄС, які на момент здобуття незалежності України були на однаковому рівні розвитку, а за окремими показниками навіть поступалися. Тому цілком очевидно, що діюча система державного управління не є ефективною і не має можливості якісного впливу, координації та контролю за окремими сферами, особливо національною економікою та сферами управління. У свою чергу, це свідчить про неефективність адміністративного механізму, зокрема, його реалізації як у вертикальній, так і в горизонтальній площинах. Відповідно, така ситуація потребує невідкладного реагування з боку політичного керівництва держави та державних установ, взаємної консолідації сил та ресурсів, спрямованих на вдосконалення системи державного управління в частині підвищення ефективності докуме-

нтообігу на прикладі державного управління.

Зауважимо, що останніми роками Україна докладає значних зусиль для реформування та оновлення системи державного управління. Перш за все, у період з 2012 по 2018 рік регуляторну базу систематично оновлювали, зокрема, із прийняттям Законів «Про адміністративні послуги», «Про державну службу», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», зміни до Законів України, що регулюють адміністративно-правовий статус органів державного управління, правоохоронних органів, судової системи та судочинства щодо приведення їх діяльності до стандартів ЄС, створення системи антикорупційних агентств (НАБУ, САП, НАЗК), удосконалення адміністративних процедур адміністративного, цивільного, комерційного та кримінального провадження.

Підготовка України до вступу до ЄС вимагає змін до чинного законодавства та розробки нових правових актів щодо впровадження електронного документообігу. У пункті 9 Міжнародного договору Директиви від 13 грудня 1999 р. № 1999/93 / ЄС про правові засади регулювання електронних підписів у Співтоваристві було зазначено, що «... електронні підписи планується використовувати в широке розмаїття обставин та застосувань, які повинні розширити сферу використання нових послуг, пов'язаних з електронним підписом, або використовувати їх. Визначення таких товарів і послуг не повинно обмежуватися видачею та управлінням сертифікатами. Також включають інші товари чи послуги, які використовують або доповнюють електронний підпис, такі як послуги з реєстрації, довідкові послуги, комп'ютерні або консультаційні послуги, пов'язані з електронним підписом» [1].

Позиція ЄС щодо правового регулювання електронного документообігу включає в себе досягнення певних результатів - це головним чином розробка подібних законів у незалежних державах, які суттєво відрізняються за правовими системами та традиціями. Мета Європейського Співтовариства - не створення того самого законодавства, а сприяння розвитку інвестиційної діяльності, торгівлі, тому, незважаючи на наявність її гармонізації, це лише

один із засобів досягнення головної мети.

Перевагою електронних систем управління документами для роботи з документами є, серед іншого, можливість захисту документів від несанкціонованого доступу за допомогою електронного цифрового підпису.

Ще одне питання електронного документообігу та електронного документообігу - необхідність забезпечення законної сили електронних документів.

Через те, що було остаточно прийнято Закон України «Про електронний цифровий підпис» [2], який регулює використання електронного цифрового підпису, стало можливим надання електронним документам юридичного статусу.

Цей Закон визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають внаслідок використання електронного цифрового підпису, але дія цього Закону не поширюється на відносини, що виникають внаслідок використання інших видів електронного підпису, включаючи оцифрований зображення власноручного підпису або папілярний відбиток.

Згідно із Законом електронний цифровий підпис - це реквізит електронного документа, призначеного для захисту його від підробки, криптографічний інструмент, який дає змогу перевірити відсутність спотворень у тексті електронного документа та, за необхідності, ідентифікувати особа, яка створила такий підпис.

Інфраструктура цифрового підпису забезпечує:

- можливість ідентифікації особи, яка виявила свою волю шляхом підготовки електронного документа (авторство документа) або підтверджує факт ознайомлення з документом (віза на документі, штамп нотаріуса, відмітка про інспекцію тощо).);

- можливість забезпечення конфіденційності робочого процесу.

Електронний цифровий підпис в електронному документі еквівалентний самопідписаному підпису в документі на паперовому носії, як це підт-

верджено чинним законодавством.

Електронний цифровий підпис можна отримати в результаті криптографічного перетворення інформації за допомогою приватного ключа. Звичайно, складність математичного апарату двоклавішної криптографії, за допомогою якої реалізується механізм електронного цифрового підпису, велика.

Система електронного документообігу виконавчого органу повинна відповідати вимогам пункту 3.7 Технічних умов (TU U 30.0-33240054-001: 2005) [Виконавчий орган з управління електронними документами. Технічні умови TU 30.0-33240054-001: 2005], про комплекс засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу [3].

Основними особливостями цифрового підпису є можливість надання юридичної сили електронною поштою. Сам цифровий підпис надає статус електронного документа файлам, що містять інформаційний вміст. Крім того, цифровий підпис дозволяє передавати електронні документи в тій же формі та доводити до суду їх авторство.

Для належного функціонування цифрового підпису необхідно створити серйозну інфраструктуру, яка отримала визнання у світі під назвою «інфраструктура відкритих ключів» або PKI (інфраструктура відкритих ключів) - у міжнародній термінології. Усі розвинені країни світу, включаючи Україну, формують подібні національні інфраструктури.

Створення повноцінної інфраструктури цифрового підпису сьогодні вимагає внесення змін до закону про цифровий підпис, які встановлюють:

- обов'язок органів державної влади, державних організацій, їх посадових осіб супроводжувати документи в цифровому вигляді та допускати їх до обігу, приймати документи від громадян та їх об'єднань в електронній формі, супроводжуючись цифровим підписом;

- вимоги до центрів сертифікації, які здійснюють сертифікацію цифрового підпису відкритого ключа, які використовуються для забезпечення юридичної значущості та/або конфіденційності документообігу між сторонами,

якщо хоча б одна з цих сторін є державним органом;

- обов'язок органів державної влади засвідчувати відкритий ключ цифрового підпису для використання в документообігу між цим органом та громадянином чи організацією на вимогу цього громадянина чи організації;

- обов'язок органів державної влади розкривати та офіційно публікувати свої відкриті ключі цифрового підпису;

- відповідальність сертифікаційних центрів відкритих ключів цифрового підпису за помилки в сертифікаті ключів, а також державні органи та їх посадові особи за компрометацію власних приватних ключів цифрового підпису;

- стандарти, що забезпечують сумісність клавеш цифрового підпису та стандарти, що забезпечують заданий рівень стійкості ключів цифрового підпису;

- вимоги щодо розробки та впровадження альтернативних стандартів на основі прийнятих алгоритмів та форматів даних у зарубіжних країнах та забезпечення сумісності з існуючою міжнародною інфраструктурою цифрового підпису;

- вимоги до розробки програмного забезпечення з відкритим кодом, яке стандартним чином реалізує стандарти цифрового підпису.

Відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис» [2], за відсутності можливості накладання та перевірки електронного цифрового підпису за допомогою посиленого сертифіката (через відсутність акредитованих центрів сертифікації, які мають право видавати такі сертифікати), надати правовий статус електронному документу, підписаному електронним цифровим підписом, учасник електронного обігу може діяти в рамках договору про визнання електронного цифрового підпису, чинність якого засвідчується без використання розширеного сертифіката. Оскільки кількість учасників електронного документообігу в державному управлінні достатньо велика і укладення угод між владою та кожним із них є досить складним та незручним процесом, можливо, буде доречним забезпечити договірну базу для

електронного документообігу на основі Угоди про приєднання. Такий договір укладає одна сторона - ініціатор документообігу (координатор), решта бажаючих приєднатися до системи приєднується до нього, надаючи координатору заповнену форму-карту (механізм підписання договору може бути визначається окремо). Після укладення угоди сторони діють відповідно до неї та підписуються електронним цифровим підписом, електронні документи мають правовий статус. Таким чином організована певна корпоративна мережа електронного обігу.

Для надання абонентам корпоративної мережі електронного документообігу послугами електронного цифрового підпису кожен абонент користується послугами Центру сертифікації ключів. Для цього абонент укладає договір про надання послуг електронного цифрового підпису у формі договору про приєднання з Центром ключових сертифікацій. При цьому кожен абонент (або його уповноважена особа) повинен прийти до Центру сертифікації ключів особисто з документами, що підтверджують інформацію, що вводиться в сертифікат ключа або передається кур'єрською доставкою (визначається порядок сертифікації та перелік документів відповідними документами ключів Центру сертифікації).

Таким чином, для здійснення захищеного електронного документообігу кожен абонент повинен:

- встановити на свій комп'ютер спеціальне програмне забезпечення для генерації електронних ключів цифрового підпису, що надається центром сертифікації ключів, та створити пару електронних ключів цифрового підпису та пару ключів шифрування. Персональний ключ цифрового підпису залишається у абонента, а відкритий ключ у формі заяви на сертифікацію надається Центру сертифікації ключів;
- проводити сертифікацію свого відкритого ключа в Центрі сертифікації ключів, надаючи при цьому всі необхідні документи, що підтверджують інформацію, що вводиться в сертифікат ключа;
- встановити на свій комп'ютер спеціальне програмне забезпечення

для накладання та перевірки електронного цифрового підпису, наданого центром сертифікації ключів.

Щоб підписувати та шифрувати електронні документи, органам державного управління потрібно використовувати ваш приватний ключ, а для перевірки та розшифрування документів, отриманих від інших учасників системи, використовувати сертифікати ключів цих абонентів.

Кожен раз після отримання підписаного та зашифрованого документа необхідно перевіряти дійсність сертифіката абонента, який його підписав. Для цього вам потрібно перейти до конкретного ресурсу Центру сертифікації ключів - таблиці дійсних сертифікатів. Якщо на момент створення документа сертифікат підписувача недійсний - такий документ недійсний.

У цій методології для шифрування та для декодування відправника та одержувача використовується той самий ключ, який вони погодилися використовувати до використання взаємодії. Якщо ключ не був порушений, то розшифровка автоматично виконує ідентифікацію відправника, оскільки тільки у відправника є ключ, який може зашифрувати інформацію, і лише в одержувача є ключ, який може розшифрувати інформацію. Оскільки відправник і одержувач є єдиними людьми, які знають цей симетричний ключ, то коли ключ порушений, буде порушена лише взаємодія цих двох користувачів. Проблема, яка буде актуальною для інших криптосистем, - питання про безпечне поширення симетричних (секретних) ключів.

Таким чином використання прогресивного досвіду ЄС у сфері цифровізації документообігу в органах державного управління свідчить про наявність значного кола інструментів, що дозволяють поширити концепцію електронного врядування в Україні. Тому необхідним є дослідження умов та визначення доцільності використання програмного забезпечення, що відповідає специфіці документів, що оброблюється державною службою, урахування необхідності підвищення кваліфікації відповідальних виконавців та поширення досвіду цифровізації із подальшим створення електронного уряду.

Висновки до розділу 2

Цифрова епоха, яка включає сучасне українське суспільство, потребує великих масштабних мислення та радикальних змін. Формування та здійснення цифрових перетворень у державному управлінні є важливим напрямком як у наукових дослідженнях, так і в практичній орієнтованій діяльності. В результаті наших досліджень ми сформуvalи низку висновків, пропозицій та рекомендацій:

1. Сьогодні в Україні надзвичайно важливо зменшити цифровий розрив. Віддалені села та соціальні заклади повинні бути наближені до можливостей міста. Мета полягає в тому, що 95% українських домогосподарств мають бути підключені до стаціонарного Інтернету, а міста з високим туристичним потенціалом повинні повністю покриватися сучасною мережею WiFi, оскільки оцифрування туризму - це насамперед цифрова зручність. Все це відкриває нові потужні можливості для держави, суспільства та його громадян. Крім того, у 2011 році Організація Об'єднаних Націй та ЄС визнали цифрові права громадянина (Звіт ООН від 16.05.2011 р., Доповідь Спеціального доповідача про заохочення та захист права на свободу думки та вираження поглядів), що забезпечує доступ на ІТ-інфраструктуру та Інтернет, адже це основне право громадянина.

2. Відсутність системної цифрової взаємодії призводить до потреби громадян витрачати багато часу та ресурсів на отримання великої кількості посередницьких сертифікатів та послуг у процесі обслуговування органів влади, які витрачають час та ресурси на обмін даними на папері чи їх дублювання даних у реєстрах. Особливо важливе значення набуває мобільний ідентифікатор - технологія MobileID, яка повинна забезпечити громадянам доступні, надійні та зручні засоби ідентифікації та сприяти розвитку цифрових послуг (як державних, так і приватних).

3. Слід зазначити, що основним принципом прискорення оцифрування розвитку системи державного управління в Україні є реалізація принципу

«цифровий за замовчуванням». Наприклад, необхідно запровадити цифрову експертизу всіх нових документів Кабінету Міністрів України, тобто кожен документ повинен передбачати цифрову форму здійснення визначеного ним процесу. На наш погляд, це допоможе забезпечити необхідні передумови для ефективної цифрової трансформації як державного сектору, так і країни в цілому.

4. Необхідні також стандарти розробки коду для публікації відкритих даних разом із спільнотою відкритих даних. Впевнений, що оновлений портал відкритих даних, впровадження рішення для інтероперабельності спільних даних та створення стандартів дійсно перетворять Україну в країну з сучасною інфраструктурою даних, яка спростить обмін даними та обмін для державних та відкритих публікацій даних для бізнесу та громадянського суспільства.

5. Цифрова трансформація в Україні пошириться на всі сфери життя завдяки використанню галузевих технологій 4.0. Окрім державного управління, оцифрування основних сфер життєдіяльності потребує впровадження цифрової трансформації середньої школи та розвитку STEM-освіти, впровадження Digital Health та цифрової безпеки, концепції «розумних міст». Окремим важливим напрямком є розвиток цифрової грамотності населення. Україна має всі умови для здійснення «цифрового стрибка» та переходу до вищого технологічного рівня розвитку. Цифрова економіка - це не мода і не погана річ, це необхідність і основа нашого майбутнього.

6. Україна зобов'язана розпочати масштабну оцифровку всіх галузей економіки та основних сфер життя, особливо державного управління, освіти та медицини, інвестуючи в основному розвиток цифрової інфраструктури, інновації та сучасні технології. В іншому випадку ми ризикуємо назавжди відстати від провідних економік світу. Україні потрібен «цифровий стрибок». Масштаб і темпи цифрової трансформації мають стати ключовими характеристиками розвитку країни.

РОЗДІЛ 3

РЕКОМЕНДАЦІЇ З УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ У ДЕРЖАВНИХ СТРУКТУРАХ УПРАВЛІННЯ

3.1 Організація управління електронними записами

У зв'язку з комп'ютеризацією суспільства, задекларованими законами України «Про Національну програму інформатизації» та «Про основні засади інформаційного суспільства в Україні у 2007-2015 роках», впровадження електронного обліку та документообігу є однією з важливих проблем нашого часу, який неможливо вирішити без належних теоретичних рамок. Формувальна термінологія управління електронними документами та обіг електронних записів є основою для впровадження відповідної практики, що визначає актуальність дослідження. В останні роки тему електронного управління документацією та документом досліджують багато вчених. Так, Ю. Ковтанюк [1] обґрунтовує необхідність нового напрямку в ізоляції документації - Електронний документ С. Сельченкова [2] класифікує автоматизовану систему управління документами, Г. Перехрест [3] аналізує критерії відбору при впровадженні систем обігу електронних записів, М. Цивін [4] описує термінологічні проблеми вивчення предмету «Циркуляція електронних записів». Однак термін «Електронне управління документами» достатньо обмежено використовується в органах державного управління.

С. Ковтанюк наголошує, що саме у 90-х роках відбулося значне зростання інтересу до автоматизації процесів управління документацією, через його переконання, впровадження персональних комп'ютерів у роботу організацій, установ та підприємств різної форми власності та з іншого боку, поступають Україні від СРСР, що, зокрема, призвело до створення власної регуляторної бази, в тому числі в галузі інформації та автоматизації процесу управління документацією. Якщо розглядати еволюцію терміна «Електронне

управління документами», то з 1990-х років можна припустити, що він тісно пов'язаний з терміном «Управління комп'ютерними записами», який раніше послуговувався вченими. Останнє було використано в наукових дослідженнях А. Л. Маньковського [5], О. М. Захорецького [6]. Слід зазначити, що і сьогодні цей термін вживають, наприклад, російські автори Е. С. Громов, М. В. Баканов, І. А. Печерський [7]. Тому, на наш погляд, необхідно визначити відмінності між термінами «комп'ютер», «автоматичне» та «управління електронними записами».

Під час опрацювання джерел не знайдено визначення поняття «Управління комп'ютерними записами» як вивчення умов, в яких використовувався цей термін, та контексту, в якому він використовувався. Перш за все, у 90-ті роки ХХ ст. в Україні не було закону чи інших нормативних документів, що регулювали б автоматизацію процесів. Крім того, хоча, особливо на початку 90-х, насправді відбувся перехід від документів, виготовлених на машинці, документів, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки. Використання законодавства про обіг електронних записів та електронного цифрового підпису було вперше врегульоване лише у 2003 році відповідними законами. Тому в цьому контексті можна стверджувати, що управління комп'ютерними записами передбачало роботу з документами в електронному вигляді. Використання терміна «електронний запис» для визначення електронного цифрового підпису одним з основних інструментів забезпечення цілісності та достовірності електронних записів у 2003 році часто було метою ідентифікації документа в електронній формі. Однак слід зазначити, що електронний підпис, який Національний банк України використовував у 1994 р. Через запровадження електронних міжбанківських рахунків, незважаючи на відсутність законодавчого регулювання. Таким чином, термін «управління комп'ютерними записами», який застосовувався в 90-х роках ХХ століття. Передбачається використання обчислювальної техніки в процесі документування та організації документів, однак за відсутності регламенту ЕЦП на практиці означало використання електронних форм документів та електронних реєстра-

ційних та контрольних карток до традиційних документів.

Поряд з терміном «комп'ютерне управління електронними записами» часто використовується термін «автоматизоване управління документами» електронна енциклопедія «Вікіпедія» визначає його як «управління записами з використанням програмного забезпечення, яке автоматизує облік, контроль та інші операції» [8]. що автоматизація офісу полягає в автоматизації обліку (реєстрації) вхідних, вихідних та внутрішніх документів, контролю за їх виконанням, а також зберігання в базах даних смислових документів. Таким чином, термін «автоматизоване управління документами» значною мірою ідентичний терміну «управління комп'ютерними записами». Він забезпечує автоматизовану роботу з традиційними інструментами та документами в електронному вигляді. Як автоматизована робота з комп'ютером та офісом передбачає використання програмного забезпечення та програмного забезпечення комп'ютера для автоматизації транзакцій та ведення документації в електронному вигляді. Однак ці поняття вважаються синонімами не потрібними, оскільки автоматизоване управління записами дозволяє використовувати не лише комп'ютерну та іншу оргтехніку та в процесах управління документами, включаючи сканери, принтери тощо, без яких не змінюється медіа-документ. З прийняттям Закону України «Про електронні записи та обіг електронних записів» від 22 травня 2003 року до областей управління словниковими записами включено юридичне визначення терміна «електронні записи». Прийняття цього та ряду інших законів у цій галузі («Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2012 р., «Про основи інформаційного суспільства в Україні у 2007-2015 роках» від 09.01.2007) мала велике значення для нормалізації областей управління строковими записами в контексті автоматизації та вдосконалення робочого процесу та управління справами в цілому.

Однак юридичне визначення поняття «електронний запис» і внесло певну плутанину, оскільки вийшло за рамки традиційного розуміння документа як руху документів в організації, забезпечуючи набір процесів створення, обробки, відправки, передачі, отримання, зберігання, використання та розпо-

рядження електронними записами [9]. Якщо ISO 2732-2004 «Управління документацією та інформатика. Терміни та визначення «управління документами визначає як» сукупність процесів, які надають інформацію про управління для документування та організації роботи з офіційними записами » [10], основні компоненти управління справами можуть визначати створення офіційних записів і документообігу, а також використання та зберігання офіційних записів і у випадку їх формування, тобто ті самі процеси в законі «Про електронні записи та обіг електронних записів», що називаються електронними записами. Це означає, що в цьому випадку доцільним буде використання терміна «Електронне управління документами», оскільки воно включає весь процес управління документами, а прикметник «електронний» визначає формат носія даних. Так, у 2003 році відбулися кардинальні зміни в термінології управління електронними документами та документообігом, які полягали в наступному:

1) широко використовуваний донині термін «Управління комп'ютерними записами» майже втратив свою актуальність, оскільки використання обмеженого обладнання виключно з комп'ютерами і не включав градацію того, що становить рівень автоматизації процесів управління документами.

2) термін «Автоматизоване управління документами» почав застосовуватися в контексті традиційних автоматизованих документів, а також документів в електронній формі, що було визначено як нижчий рівень автоматизації процесів управління документами, а не «електронний запис».

3) загальноживаний термін «Електронний обіг записів», оскільки він був і залишається одним із термінів, визначених законом. Цей термін використовується у значенні використання електронних записів, тобто документів, підписаних електронним (цифровим) підписом, як однієї з важливих деталей електронного запису, що надає йому чинності.

4) Термін «Управління електронними записами», який повинен позначати процес створення електронних записів та автоматизованої роботи з ними, не набув актуальності, оскільки функція терміна «електронні записи».

Час використання цих термінів може бути схематично представлений наступним чином (рис. 3.1).

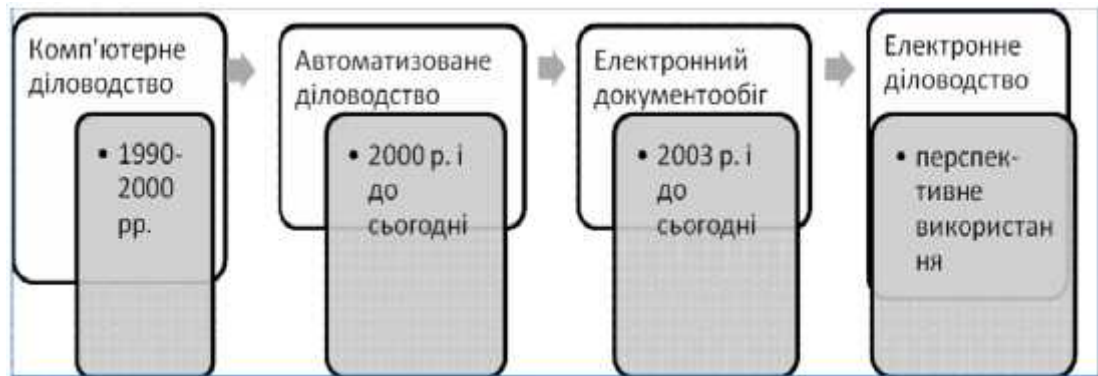


Рис. 3.1 - Періодизація використання термінів «електронні записи»

Для порівняння, поняттями «Управління комп'ютерними записами», «Автоматизоване управління документами», «Електронні записи» та «Управління електронними записами» можна визначити, на наш погляд, найбільш активним періодом використання наукової лексики, законодавчо врегульованою. визначення, використання електронних документів та документів в електронному вигляді. Порівняння понять за цими критеріями наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 - Порівняльні поняття «електронні записи»

Концепція	Період використання	Визначення доступності	Використання документів в електронному вигляді	Використання електронних записів
Управління комп'ютерними записами	1990–2000	-	+	-
Автоматизоване управління документами	2000 – до т.ч.	-	+	-
Тираж електронних записів	2003 - до т.ч.	+	-	+
Управління електронними записами	Перспективне використання	-	+	+

Таким чином, управління електронними записами передбачає використання документів з обробкою записів як документів в електронному вигляді, на відміну від електронних записів. Хоча використання електронних записів зараз є не лише сучасними, але й законодавчими положеннями, говорять про повну автоматизацію процесів управління документами в організаціях та відхилення документів в електронній формі поки що недоцільно. Модель процесів управління документацією на сьогоднішній день - це ще гібридна документація, яка використовує паперові документи, реєстраційні та контрольні картки для своїх документів в електронному вигляді та електронні записи. Доказом цього можуть бути дослідження в Донецькій області про стан автоматизації в організаціях. Було проведено опитування 50 організацій з різних секторів економічної діяльності та різних форм власності. Розподіл організацій за сферами економічної діяльності на рисунку 3.2.

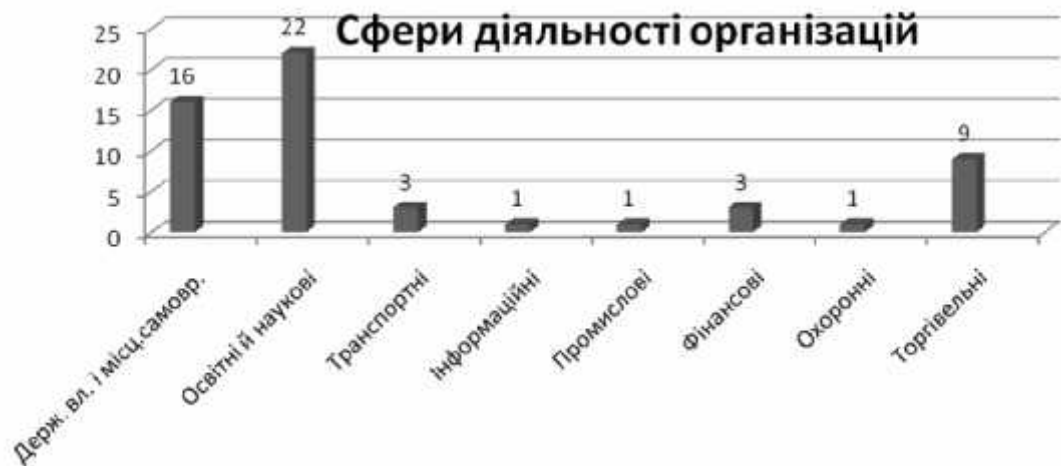


Рис. 3.2 - Розподіл обстежених організацій за сферами економічної діяльності

При автоматизації процесів ведення діловодства доцільно поділити на 3 рівні:

- автоматизація документації;
- автоматизація документів (реєстрація, моніторинг документів тощо);
- Впровадження електронного управління справами як найвищий рівень автоматизації процесів управління документами.

Результати опитування показують, що 100% респондентів виконують автоматизовану документацію щодо введення тексту та інших деталей форматування та друку документа. Дані для автоматизації документів в обстежуваних організаціях на рисунку 3.3. Деякі організації використовують документи, що реєструються вручну, і найвищий відсоток - до автоматичних реєстраційних документів, але без використання автоматизованих систем управління документами та електронних систем управління документами та документами (далі - ARM & EDRMS).

Рівень автоматизації роботи з документами

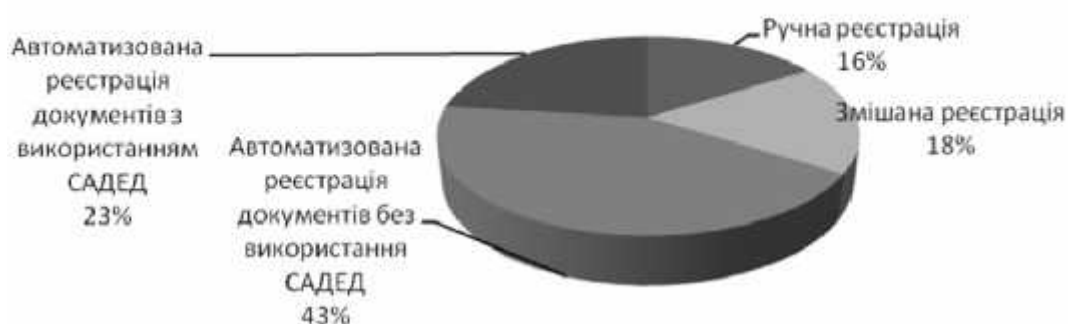


Рис. 3.3 - Рівень автоматизації документів в органах державного управління

Електронні записи, тобто документи з електронним цифровим підписом, використовують 9 з 50 опитаних організацій. Однак говорити про впровадження електронних систем управління документацією в цих організаціях не можна використовувати як електронну періодично лише для певних типів документів, включаючи банківські документи та облікові записи до податкових органів. Результати анкетування підтверджують необхідність оновлення терміна «Електронне управління документами», що відображало б сучасний стан автоматизації процесів управління документацією в організаціях та передбачало використання електронних записів та документів в електронному вигляді. Крім того, термін «Управління електронними записами» є логічним, на наш погляд, з точки зору процесу передачі, який включає традиційну офісну роботу над електронними записами та документами в електронному вигляді. У цьому контексті пропонуються управління електронними документами як автоматизоване управління документами із сучасними документаційними системами, що вимагає документів на електронних носіях та автоматизованої роботи з ними. Однак документи на електронних носіях є інтегрованим терміном, що включає електронні записи та документи в електронному вигляді.

Таким чином, зважаючи на той факт, що сфера електронних записів та

діловодства у сферах діяльності органів державного управління в Україні є відносно новою, але перспективною сферою знань, доцільним було б прийняття Закону «Про електронне управління документами» або доповнення проекту Закону «Про діловодство» розділом, який би регулював не лише термінологічні проблеми, але також визначав б юридичні стандарти щодо впровадження електронних записів як головного кроку до побудови в Україні інформаційного суспільства.

3.2 Стратегія розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні

У світі стандарти набувають все більшого значення. Основна причина цього - зміни, пов'язані з глобалізацією світового фінансового ринку, стиранням кордонів на шляху руху капіталу, товарів, ідей та інформації. Науково-технічний прогрес, стрімкий розвиток інформаційних технологій та їх активне впровадження - все це сприяло процесу розробки та впровадження міжнародних стандартів у всіх сферах людської діяльності, зокрема. в управлінні документацією [17]. Використання електронних документів застосовується у багатьох сферах державного управління, місцевого самоврядування та державного управління. Використання електронних систем управління документами може досягти величезних економічних вигод, але впровадження електронних систем управління документами не може забувати про безпеку. Однією з найважливіших вимог до будь-якої системи електронного документообігу є забезпечення безпеки електронного обміну документами. В даний час системи безпечного електронного документообігу стають все більш популярними. Це пов'язано зі збільшенням кількості конфіденційних документів у органах державної влади, місцевого самоврядування, інших організацій різних форм власності та активного переходу до електронного обігу документів.

Правовий захист баз даних у країнах Європейського Союзу базується на Директиві 96/9 / ЄС від 11 березня 1996 р., Яка набула прямої дії на тери-

торії держав-членів ЄС з 01.01.1998 р. [18]. У Європейському Союзі бази даних захищаються спеціальним правовим інститутом - *sui generis*, тобто спеціальним захистом, якщо якісні чи кількісні інвестиції вкладаються у їх відбір, сертифікацію чи подання. Суть спеціального захисту полягає в тому, що ніхто не може зробити: - передачу бази даних або її значних частин будь-яким іншим засобам зв'язку або виготовлення копії (копії) у будь-якій формі та в будь-який час (абзац А пункту 2 Стаття 7 Директиви); - будь-яким способом повідомлення громадськості про базу даних або дозволити використовувати базу даних різними способами (пункт В, пункт 2, стаття 7 Директиви); - багаторазове систематичне вилучення або повторне використання несуттєвих частин бази даних, які компрометують інтелектуальні інтереси компілятора через непередбачене використання бази даних, наприклад, за допомогою програми (п. 5 ст. 7 ст. 7 Директива). В Україні, яка готується до вступу до ЄС, необхідні нормативні документи, що стосуються електронного документообігу та електронного цифрового підпису, щоб відповідати вимогам Європейського Союзу. Однак використання та розвиток українських вчених можливе для забезпечення вимог ЄС. Запропонована нова схема організації електронного документообігу в органах влади з використанням методу перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації - біометричного цифрового підпису.

Стратегія розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні із застосуванням принципово нового методу перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації Для організації електронної документації в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, що використовує метод перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації, необхідно підготувати та видавати спільні доручення голови облдержадміністрації та обласної ради та, відповідно, районних державних адміністрацій та районних рад для впровадження в робочих установах електронного документообігу із

застосуванням методу перевірки посвідчення особи під час підписання електронних повідомлень про тронні документи на основі біометричних ідентифікаторів, де:

- вказати спеціалістів, які будуть зобов'язані включати у вихідні електронні документи, біометрія осіб, які підписали паперову версію цього електронного документа та проводять ідентифікацію біометричних даних осіб, які підписали вхідний документ (далі фахівець);

- у кожній установі визначити одну адресу електронної пошти, з якої надсилатиметься оригінальна електронна інформація та на яку будуть надходити електронні документи;

- зобов'язати відповідні підрозділи оснастити спеціаліста з автоматизованого робочого місця (АРМ) відповідним обладнанням та програмним забезпеченням.

Крок 1. Підготовка до впровадження Забезпечте автоматизоване робоче місце для фахівця відділу документації - персональний комп'ютер, який потрібно захистити паролем, сканер відбитків пальців, наприклад ZK 6000-USB, підключити Інтернет та електронну пошту українського постачальника. Підготуйте перелік урядовців з електронними адресами, на які будуть надсилатись електронні документи, та їхні телефонні номери для контакту. Визначте перелік посад та підготуйте списки державних службовців, які мають право підписувати документи. Встановіть на персональний комп'ютер програмне забезпечення для відбитків пальців, наприклад, автоматизовану дактилоскопічну систему ідентифікації, наприклад, "ДАСТО-2000". Наведіть курсор на піктограму сканера на монітор персонального комп'ютера та натисніть ліву кнопку миші та підготуйте сканер до роботи.

Крок 2. Створення бази даних про відбитки пальців Почніть підготовку до створення бази даних відбитків пальців, заповнивши спеціаліста картки відбитків пальців (далі - дактилоскопічна картка) на осіб у списку, а саме: - реєстраційний номер (ідентифікаційний номер, номер картки); - прізвища; - найменування; - прізвище; - посада; - місце роботи; - громадянство; - дата

народження; - місце народження; - відомості про реєстрацію за місцем проживання. Вказівний палець лівої, а потім правої руки відповідальної особи по черзі розміщують на вікні сканера. Зчитувач сканує палець швидко та автоматично. Зображення відбитків пальців кодується перед передачею на комп'ютер через порт USB. Наприклад, ZK 6000 використовує оптичний датчик відбитків пальців для високої якості та надійності.

Алгоритм розпізнавання відбитків пальців має незрівнянну здатність ідентифікувати навіть найскладніші пальці. Потік даних, отриманий від датчика, піддається обробці програмним забезпеченням для відновлення зображення відбитків пальців та вилучення його з необхідного для подальшого порівняння з інформаційним шаблоном. Відновлене зображення зазвичай має розмір 25x14 мм, що еквівалентно кількості пікселів 500x280. Відбитки вказівного пальця лівої та правої руки робляться для того, щоб мати можливість використовувати одне з них у тому випадку, коли відповідальна особа плутає руки, або хвороба чи інші причини не дозволяють використовувати відбитки з однієї руки. База даних буде заповнена, коли дактилокарта буде заповнена на всіх перерахованих посадових осіб. З метою забезпечення секретності та обмеженого обсягу пам'яті небажано зберігати повні відбитки пальців у системі розпізнавання відбитків пальців.

Звичайно, вони можуть зберігатися в безпечному місці як резервна копія для доступу до них в особливих випадках, але для нормальної роботи цієї системи не потрібні відбитки пальців у повному розмірі. При нормальній роботі системи з зображення витягується унікальний набір даних про відбиток. Витяг проводиться за допомогою процесу розпізнавання шаблону або з використанням принципу деталей (деталей). Влада обмінюється своїми базами даних, створюючи в кожній установі повну спільну базу даних, яка поповнюється змінами у персоналі та підборі нових співробітників. База даних зберігається на сервері установи з правом доступу лише відповідним фахівцем.

Крок 3. Підготовка та відправлення вихідних електронних документів.

Підготовлений електронний документ, паперовий варіант якого подається та підписується відповідною особою особисто. У разі відсутності голови та підпису на паперовому документі або особи, яка його замінює, на паперовому документі вказується його посада та прізвище, а електронний документ доповнює його електронним зображенням папері зразків пальців. Підписаний паперовий документ разом з електронним документом передається спеціалісту для реєстрації та відправки. Експерт, вилучивши з бази даних бази даних, відсканований відбиток пальця посадової особи, яка підписала паперовий документ, накладає його на електронний документ у місці, де зазвичай зберігається підпис, і зберігає його. Електронний документ надсилається адресату електронною поштою. Паперовий документ зберігається в установі відповідно до вимог нормативних документів щодо умов зберігання документів, а електронний документ передається в електронний файл контрольної картки документа.

Крок 4. Порядок обробки отриманих електронних документів. Перед тим, як надсилати електронну пошту на електронну адресу спеціаліста, вказану установою, електронний документ копіюється у файл, а фахівець, використовуючи автоматизовану систему ідентифікації відбитків пальців, наприклад «ДАКТО-2000», здійснює ідентифікацію електронного зображення папілярних відбитків пальців на вхідному електронному документі з базою даних з метою ідентифікації особи, яка його підписала. Якщо друк відповідає посаді та імені посадової особи, яка підписала документ, вона надрукується на папері та передається керівництву для ознайомлення. Подальша робота з паперовим документом та його електронною копією повинна здійснюватися відповідно до нормативно-правових актів та системи документообігу та контролю, що діють у установі. У разі, якщо відбиток не відповідає посаді чи імені посадової особи, яка підписала документ, електронний документ відкладається у папку «Невідомі» для детального вивчення начальником відділу документації та виявлення причин (збій системи ідентифікації або недостовірності інформації). Впровадження електронного документообігу з викорис-

танням методу перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації порівняно з електронним документообігом за допомогою електронного цифрового підпису мають суттєві переваги.

Таким чином за результатами проведеного дослідження доцільним є формування стратегії розвитку організаційних заходів щодо впровадження електронного документообігу в державному управлінні на засадах стандартизації. Даний процес стандартизації повинен бути спрямований на створення баз даних і системи електронного документообігу з використанням прогресивних систем захисту цифрових даних, зокрема біометричного підпису, що дозволить захистити інформацію, користувачів від недоброчесного використання даних.

3.3 Рекомендації із запровадження електронного управління документами в органах державної влади

Зазвичай використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється відповідно до загальних вимог юридичних актів, встановлених цивільним законодавством.

Відповідно до Закону «Про електронні документи та розповсюдження електронних документів» електронний документ визначається як документ, у якому фіксується інформація у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Зміст та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначаються законодавством. За аналогією з вимогами до первинних документів, передбачених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положенням про документацію бухгалтерських записів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України №888 від 24.05.1995 р. , обов'язковими реквізитами документа є:

Українська мова. Окрім української, документ можна виготовити ін-

шою мовою. Якщо документ виготовлений іноземною мовою, він повинен мати упорядкований автентичний переклад на вказану мову;

найменування компанії, установи, на ім'я якої складається документ;

найменування документа (форми);

дата та місце документа;

зміст;

посади та прізвища відповідальних (уповноважених) осіб;

особистий або електронний підпис, зроблений відповідно до законодавства про електронні документи та обіг електронних документів.

Цифровий підпис - це тип електронного підпису, сформований в результаті криптографічного перетворення електронних даних, включених до цього набору даних або логічно поєднаних з ним і дає можливість перевірити його цілісність та ідентифікувати підписанта. Електронний цифровий підпис застосовується за допомогою приватного ключа та підтверджується за допомогою відкритого ключа.

Електронний цифровий підпис прирівнюється до власного підпису (печатки) своїм юридичним статусом при дотриманні вимог законодавства.

Відповідно до Закону електронний цифровий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, що здійснюється за допомогою електронних документів, ідентифікації підписанта та перевірки цілісності даних в електронній формі.

У той же час використання цифрового підпису не змінює порядок підписання договорів та інших передбачених законодавством документів для вчинення юридичних дій у письмовій формі.

Таким чином, на підставі вищезазначених положень електронний документ повинен містити ряд обов'язкових реквізитів, у тому числі цифровий підпис, обов'язковий для дійсності цього документа.

З огляду на вищезазначені законодавчі положення та формат електронних листів, які зазвичай не містять найменування компанії, установи, від імені якої складено документ, а лише прізвище відповідальної (уповноваже-

ної) особи, назва документа, місце, електронне повідомлення підпис, зміст кореспонденції електронної пошти не визнається чинним законодавством України та юрисдикцією.

Як вихід із цієї ситуації - сканувати паперові документи та надсилати їх в електронній формі електронною поштою одержувачу.

Якщо ви використовуєте цей варіант надсилання документів, необхідно домовитись або укласти угоду з контрагентом про те, що документи, надіслані електронною поштою, дійсні до моменту отримання оригіналів документів у паперовій формі, які надаються Стороною протягом визначеного періоду.

Крім того, угода має містити електронну адресу, надіслані документи, з яких будуть дійсними для сторін. Варто також додати положення, вказуючи, коли документ вважається надісланим / отриманим сторонами.

Законодавством визначено, що якщо автор та одержувач раніше не домовились у письмовій формі інакше, датою та часом надсилання електронного документа вважаються дата та час, коли особа, яка його надіслала, не може бути скасована.

Електронний документ вважається отриманим адресатом того часу, коли автор електронного документа отримав від адресата повідомлення про отримання цих електронних документів, якщо інше не передбачено законом або попередньо не домовлено сторонами.

Якщо раніше сторони електронного документообігу не домовились про процедуру підтвердження отримання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено будь-яким способом автоматично або іншим способом в електронному вигляді або в паперовій формі. Вищезазначене підтвердження містить дані про факт та час отримання електронного документа та дані про відправника цього підтвердження.

Якщо автор не отримає підтвердження про отримання цього електронного документа, вважається, що адресат не отримав електронний документ.

Однак не слід забувати, що закон визначає правовий статус електрон-

них документів і передбачає, що юридичну силу електронного документа та його допустимість як доказів не можна заперечувати лише виходячи з того, що він має електронну форму.



Рис. 3.4 – Відмінності традиційної системи документообігу від електронного управління [54]

Світові тенденції розвитку систем управління електронними документами можна розділити на дві основні сфери: розширення функціональності та технологічний розвиток.

У сферах розширення функціональності зазначимо наступні основні тенденції:

- розширення опрацьованих документів. Внутрішні документи все частіше додаються до зовнішнього управління документами (рахунки-фактури, платіжні документи, векселі тощо).

Сьогодні неструктуровані та слабо структуровані документи (договори, довіреності, технічна та юридична документація, листування тощо) потрапляють у сферу:

- обіг електронних документів;
- легка інтеграція із зовнішніми системами (ERP, CRM, Інтернет-

банкінг тощо);

- впровадження технології робочого процесу для інтеграції додатків та автоматизації бізнес-процесів;
- зростання попиту на системи класів ECM (Enterprise Content Management).

До основних сучасних тенденцій технологічного розвитку належать:

- перехід від інтеграції через API до інтеграції через веб-сервіси на основі передачі XML-повідомлень;
- розширення використання методів потокового сканування та розпізнавання документів, використання штрихкодування (за рахунок зростання масштабованості системи та збільшення типів документації, обробляються);
- хмарна технологія та наявність SaaS-рішень, що дозволяє працювати з системою як послуга;
- функціональність мобільного доступу (мобільні робочі місця за допомогою планшетів та смартфонів).

Догцільним є систематизація основних критеріїв їх оцінки та відбору. Існує шість основних груп критеріїв.

Кожна група представлена своїм набором критеріїв, що інтегрують основні вимоги сучасної IT-індустрії та характерні риси впровадження електронної системи документообігу в Україні.

1. Вимоги до функціональності:

1.1. Основна функціональність:

- класична офісна робота;
- загальний робочий процес;
- управління договірною діяльністю;
- електронний архів;
- облік робочого часу;
- робота зі зверненнями громадян;
- управління проектами;
- управління процесами;

- робота з документацією підсистеми управління якістю (див. Основні принципи та концепцію функціонування підсистеми в [17]);

- підтримка EDMS від акредитованих вітчизняних центрів.

1.2. Додаткова функціональність:

- механізми роботи з файлами;
- запис подій та інструменти для бронювання часу та приміщень;
- контроль виконання інструкцій;
- наявність системи нагадувань;
- наявність ефективних інструментів пошуку;
- редагування документів;
- штрихове кодування друкованих документів;
- наявність графічних інструментів для обробки аналітичних звітів

2. Технічні вимоги:

- підтримка різних систем управління базами даних (СУБД) та кросплатформних;
- підтримка всіх типів клієнтських сайтів: товстий, тонкий та веб;
- відкритий код для розробки та підтримки в режимі офлайн, гнучкість налаштувань;

- мультиперегляд;

- інтеграція із зовнішніми системами (ERP, CRM, Інтернет-банкінг, офісні програми тощо) через документований API або веб-сервіси;

- забезпечення необхідного рівня швидкості та масштабованості;
- можливість організації розподіленої інформаційної бази;
- механізми роботи на мобільних пристроях.

3. Безпека інформації та толерантність до помилок:

- наявність механізмів аутентифікації;
- підтримка EDS;
- управління правами доступу;
- механізми резервного копіювання та планового архівування;
- аудит всіх дій користувача та можливість швидкого пошуку в жур-

налі реєстрації дій.

4. Економічні вимоги:

- низька вартість власності (купівля, реалізація та підтримка);
- швидка віддача інвестицій;
- низький термін окупності (від 2 до 3 років);
- мінімізація періоду реалізації.

5. Організаційні та структурні вимоги та вимоги до інтерфейсу:

- повна відповідність законодавству України;
- україномовний інтерфейс та довідкова інформація;
- повнота довідкової інформації та можливість її швидкого оновлення;
- гнучкість налаштувань, налаштування;
- зручний інтерфейс (розуміється побудова довідкової інформації);
- наявність вбудованих механізмів перевірки українського правопису;
- демонстрація або віддалений доступ до демобаз.

6. Вимоги до компанії-постачальника:

- методології впровадження, перевірені в реальних проектах;
- наявність інформаційного забезпечення;
- широка мережа партнерів з багаторічним досвідом впровадження;
- поширеність програмного забезпечення цієї марки на професійному

ринку.

Представлені у розділі рекомендації із запровадження електронного управління документами в органах державної влади побудовано виходячи з вивчення прогресивного європейського досвіду у сфері цифрових технологій. Зокрема однією із найважливіших задач підвищення ефективності документообігу є провадження електронного цифрового підпису, що дозволить забезпечити безпеку інформації та толерантність до помилок, розширити функціональність обробки документів та знизити час на обробку, досягнути економічної ефективності.

Висновки до розділу 3

Вивчення досвіду запровадження електронного управління документообігу показав, що важливим є проведення аналізу умов та обмежень, які забезпечують необхідну якість електронного документообігу в державному управлінні з використанням методу перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації, а саме біометричного цифрового підпису. Як видно з проведеного дослідження, метод перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації:

- більш ефективний завдяки високій надійності при використанні та низькому рівні помилок;
- не вимагає створення серйозної інфраструктури для належного функціонування цифрового підпису, створення та затвердження стандартів, що забезпечують сумісність ключів до цифрового підпису та цифрового підпису, та стандартів, що забезпечують визначений рівень стабільності ключі цифрового підпису та цифровий підпис;
- простий у користуванні при відсутності відкритих і закритих ключів та необхідності спеціального програмного забезпечення для генерації електронних ключів цифрового підпису, що надається центром сертифікації ключів;
- зручний для виконавців та власників документів - немає необхідності у кожного з абонентів укладати угоду про надання послуг електронного цифрового підпису у вигляді договору про підписку з центром сертифікації ключів та безпосередньо надавати ЦСК особисто документи підтвердження інформації, що міститься у сертифікаті ключа, та доступу до спеціального ресурсу центру сертифікації ключів щоразу, коли надходить підписаний та зашифрований документ з метою перевірки дійсності сертифіката абонента, який його підписав;
- економічність - доступне програмне забезпечення та пристрої іден-

тифікації відбитків пальців, не потрібно створювати та підтримувати мережу ключових центрів сертифікації.

Отже, затвердження нормативно-правової бази щодо електронного документообігу є позитивною умовою для використання первинних носіїв інформації в електронному вигляді. Однак для широкого впровадження цих систем необхідне подальше вдосконалення нормативно-методичної бази відповідно до запропонованих рекомендацій. Комплексне використання електронного цифрового підпису дасть змогу не тільки спростити та пришвидшити потік документів в органах державного управління, між суб'єктами господарювання та посилити конкурентоспроможність вітчизняних підприємств, а й створити умови для розвитку експортно-імпортних операцій, електронної комерції, електронних банківських послуг, повномасштабне дистанційне навчання та надання медичних послуг із застосування новітніх інформаційних технологій. Крім того, впровадження електронного цифрового підпису створить організаційно-технічну основу для надання електронних інформаційних послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування юридичним та фізичним особам через використання Інтернету. Надійне функціонування електронного документообігу буде запорукою інформаційної безпеки України та підвищення ефективності діяльності органів державного управління.

ВИСНОВКИ

Відповідно до поставленої у магістерській роботі меті вивчено та сформульовано основні світові тенденції розвитку систем управління документацією та сучасні тенденції розвитку цих систем в Україні. Показано, що з точки зору розширення функціональності, основними тенденціями є розширення спектру оброблюваних документів, збільшення попиту на системи класу ECM, зосередження уваги на концепції управління процесами, надання інструментів інтеграції з ERP, CRM тощо. Встановлено, що з іншого боку розвиток технології електронного документообігу як підґрунтя підвищення ефективності документообігу в органах державного управління вимагає наявності рішень SaaS, мобільного доступу, потокового сканування та інструментів штрихового кодування, підтримки цифрових підписів та підвищення вимог до засобів захисту інформації.

Систематизовано та сформовано шість груп основних критеріїв оцінки та відбору EDMS: функціональні, технічні, економічні, організаційні та структурні вимоги та вимоги до інтерфейсу, вимоги щодо інформаційної безпеки та відмовостійкості, вимоги до компанії-постачальника. Для кожної категорії складено перелік основних критеріїв, за якими можна порівняти конкурентоспроможні програмні продукти для автоматизації. Ці критерії відповідають сучасним стандартам та тенденціям розвитку ринку ІТ та враховують національну специфіку. Підприємство-замовник може обрати весь перелік як шаблон порівняльного аналізу конкурентних систем або обрати з критеріїв кожної категорії ті, які найбільше відповідають його бізнес-цілям.

Представлено формалізований алгоритм життєвого циклу адміністративного рішення в системах управління електронними документами в Україні через представлення стадій та етапів управління документообігом. У ньому описано, як виглядає кожен етап алгоритму з погляду працівників підприємства-замовника та вимоги до системи забезпечують якісне виконання за-

вдань етапу. Розуміння замовника цього алгоритму та особливостей його реалізації на початку проекту впровадження системи управління електронними документами дозволить зменшити ризики та тривалість проекту та з часом отримати ефективно функціонуючу систему управління електронними документами.

Незважаючи на існування в Україні певної правової та нормативної бази для електронного документообігу, існує багато невирішених питань щодо вдосконалення організації електронного документообігу в уряді. Удосконалення та оновлення законодавчої бази України, створення спеціальних правових норм сприятиме ефективному впровадженню та функціонуванню електронного документообігу. Комплексне використання електронного цифрового підпису, а саме біометричного, дасть змогу не тільки спростити та пришвидшити обіг документів між суб'єктами господарювання, а й створити умови для розвитку експортно-імпортних операцій, електронної комерції, електронних банківських послуг.

Зокрема, впровадження біометричного цифрового підпису створить організаційно-технічну базу для надання електронних інформаційних послуг органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державним управлінням, юридичними та фізичними особами з використанням Інтернету. Надійне функціонування електронного документообігу буде запорукою інформаційної безпеки України. Цей документ демонструє практичну доцільність організації електронного документообігу в уряді за допомогою методу перевірки ідентичності при підписанні електронних документів на основі біометричних засобів ідентифікації - біометричного цифрового підпису.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. Архіви України. 2011. № 2/3. С. 14–36. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_2_3_2011/2.pdf. – Назва з екрана.
2. Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. Секретарь-референт. 2005. № 01 (26). С. 12–15.
3. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 5. С. 20–25.
4. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. 2010. № 1. С. 7–11.
5. Організація комп'ютерного діловодства в установах. Програмно-апаратне забезпечення: метод. рекомендації / упоряд. А. Л. Маньковський. – К., 1998. 25 с.
6. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. Студії з архів. справи та документознавства. К., 1998. Т. 3. С. 80–81.
7. Громов Е. С., Баканов М. В., Печерских И. А. Компьютерное делопроизводство. URL: <http://rusfile.org/text/books/43-kompyuternoedeloproizvodstvo-uchebnoe-posobie.html>.
8. Автоматизоване діловодство. URL: http://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизоване_діловодство.
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. Чинний від 2005-07-01. К.: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).

11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/85115>
12. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852IV. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/85215>
13. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. — К.: НАДУ, 2015. — 84 с.
14. Стратегія реформування державного управління України на 2016-2020 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>
15. Доповідь про стан інформатизації та розвиток інформаційного суспільства в Україні за 2014 рік. URL: <http://www.dkni.gov.ua/content/shchorichna-dopovidprorozvytok-informaciynogosuspilstva>
16. Розвиток ринку програмного забезпечення. URL: <http://www.dkni.gov.ua/content/rozvytokrynkuprogramnogozabez-pechennya>
17. Megapolis. Документообіг. URL: <http://www.softline.kiev.ua/ua/produkti-taposlugi/elektronniydokumentooibg/696-sedmegapolisdokumentooibih.html>
18. OPTIMA WorkFlow [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://optimaworkflow.ru/jobs.html>
19. Система електронного документообігу «Док Проф». URL: <http://docprof.com.ua/index.php/products/elektroniyy-dokumentooibg/sistema-elektronnogodokumentooibgu>
20. Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій): Введено в дію Указом Президента України від 15 травня 2017 року № 133/2017. Рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року. URL: https://ukurier.gov.ua/media/documents/2017/05/16/2017_05_17_133upu.pdf
21. Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу

(НД ТЗІ 2.500599) [Електронний ресурс]: наказ Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 28 квітня 1999 р. № 22. URL: <http://dstszi.kmu.gov.ua>

22. Блокчейн в земельном кадастре Украины: положительные моменты и подводные камни. URL: <https://forklog.com/blokchejnvzemelnomkadastre-ukrainypolozhitelnye-momentyipodvodnyekamni/>

23. Закон України «Про електронні документи та електронний документо-обіг». Відомості Верховної Ради України від 5 вересня 2003 р. 36 (2003), стаття 275.

24. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV. Верховна Рада України. 36 (2003). Ст. 276.

25. Закон України «Про обов'язкові копії документів» від 9 квітня 1999 р. № 595 XIV. Відомості Верховної Ради України від 11 червня 1999 р. 22 (1999), стаття 199.

26. Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 4 лютого 1998 р. № 74 / 98БП. Відомості Верховної Ради України. 27-28 (1998), 181.

27. Закон України «Про телекомунікації» від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV. Відомості Верховної Ради України. 12 (2004), 155.

28. Закон України "Про національну систему конфіденційного спілкування" від 10 січня 2002 р. № 2919-III. Відомості Верховної Ради України. 15 (2002), Ст.103.

29. Закон України «Про захист інформації в інформаційних та телекомунікаційних системах» від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР. Відомості Верховної Ради України. 31 (1994), 286.

30. Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, що визначають особу або її особливий статус» від 20 листопада 2012 р. № 5492VI. Вісник Верховної Ради України. 51 (2013), 716.

31. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну систему біометричної перевірки та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства» від 27 грудня 2017 року № 1073. Офіційний вісник України від 12 січня ц.р. 2018. 4 (2018), 152, стаття 178, код акта 88680/2018.
32. Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. Відомості Верховної Ради України. 34 (2010), ст. 481.
33. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання управління документацією» від 17 січня 2018 року № 55. Офіційний вісник України від 23.03.2018. 23 (2018), 24, стаття 770, код акта 89399/2018.
34. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII. Бюлетень Верховної Ради. 45 (2017), 400.
35. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної власності» від 19 вересня 2018 року № 749. Офіційний вісник України від 5 жовтня 2018 року. 76 (2018), п. 23, стаття 2528, код закону 91594/2018.
36. Електронна система управління документами виконавчої влади Технічні умови TU U 30.033240054-001: 2005.URL: <http://www.stc.gov.ua>.
37. Директива 1999/93 / ЄС Європейського Парламенту та Ради від 13 грудня 1999 року про систему електронних підписів у Співтоваристві.
38. Винокурова Ф. А. До питання особливостей ведення діловодства в районних державних адміністраціях. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. №3. С. 16-19.
39. Діловодство в органах місцевого самоврядування : монографія / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна; за ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2009. 164 с. (Бібліотека міського голови).

40. Лелеченко А. П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/op=1&z=279>. (дата звернення: листопад 2018).
41. Наконечна О. А., Петрук С. В. Моделювання ефективного електронного документообігу для управління діяльністю органів державної влади. Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту. Серія: Економіка і менеджмент. 2015. № 2. С. 169-181. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsuem_2015_2_20. (дата звернення: листопад 2018).
42. Новобузька державна районна адміністрація. URL: <http://novybug.mk.gov.ua/ua/1485506173/>. (дата звернення: жовтень 2018).
43. Орлов О. В., Поліщук В. В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади. Теорія та практика державного управління. 2014. Вип. 3 (46). С. 10-18.
44. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». К., 2008. 192 с.
45. Про затвердження Правил з організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р., № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (дата звернення: вересень 2019).
46. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України. Архіви України. 2013. №4 (286). URL: <http://www.archivs.gov.ua>. (дата звернення: листопад 2019).
47. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис. канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02. Львів, 2006. 23 с.
48. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків, 2016. 160 с.

49. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-D0BF>
50. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. – К.: НАДУ, 2015.-84 с.
51. Електронний документообіг як елемент електронного урядування. «DOKUMENT», 2018. URL: <http://opu.ua/upload/files/hsf/dsia/5.pdf>
52. Лопушинський І.П. «Цифровізація» як основа державного управління на шляху трансформації та реформування українського суспільства. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. 2018. №2. URL: <http://www.srbss-nbuiv.ua/> -Назва з екрана
53. Лопушинський І. П. «Цифрові робочі місця» державних службовців як вагома складова електронного урядування в Україні. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. 2018. № 1. URL: <http://www.srbss-nbuiv.ua/>-Назва з екрана
54. Лопушинський І. П. , Ключевський В.І. Електронне урядування в системі державної служби України. Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи: Матеріали 1-ї Всеукраїнської науковопрактичної конференції (Херсон, 7-9 жовтня 2010 року). Херсон: ХНТУ, 2010. С.108110.
55. Орлов О. В., Поліщук В.В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади. Теорія та практика державного управління. Вип. 3 (46). URL: <http://www.kbuara.kharkov.ua/ebook/tpdu/2014-3/doc/1/02.pdf>
56. Писареко В.П. Електронний документообіг в органах державної влади. URL: file:///C:/Users/D086D0B2 D0B0D0BD/Desktop/DeBu_2011_2_6.pdf

57. Писаренко В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02\(8\)/12pvpvms.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02(8)/12pvpvms.pdf)
58. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
59. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
60. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України від 01 листопада 2012 року № 1600/6. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12>
61. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року № 649-р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-D180>

СПИСОК

наукових праць Патрікеєвої Анастасії Анатоліївни
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Назва	Видавництво, журнал (назва, номер, рік) чи номер авторського свідоцтва	Кількість друкованих аркушів	Прізвища співавторів
1	2	3	4	5
1	Реформування законодавства України у контексті євроінтеграційних прагнень	Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції, присвяченої тижню права в ДВНЗ «Донецький національний технічний університет». 2018. С. 34-38	0,1	
2	Компаративний аналіз тенденцій інвестування в Україні порівняно з країнами Європейського Союзу	Наукові праці Донецького нац. техн. ун-ту. 2019. № 1 (20). С. 34-40 (серія «Економічна»).	0,1	Кулаков О.О., Трубіна Л.О., Попова С.О.

1. Загальний обсяг публікацій складає – 0.1 д.а., з яких особисто магістранту належить 0,1 д.а.

2. Загальний обсяг публікацій складає – 0.6 д.а., з яких особисто магістранту належить 0,15 д.а.

Автор _____
(підпис)

Патрікеєва А. А.
(прізвище, ініціали)

Керівник _____
(підпис)

Грудницький В.М.
(прізвище, ініціали)