

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І. І. Тюрменко)
« _____ » _____ 2023 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: «Роль електронного документообігу в управлінні Міністерством освіти і науки України (на прикладі Директорату фахової передвищої, вищої освіти)»

Виконавець: здобувач вищої освіти ДК-221М Антонов Данило Вікторович

Керівник: доктор історичних наук, професор Тюрменко Ірина Іванівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2023

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І. І. Тюрменко

« _____ » _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Антонова Данила Вікторовича

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Роль електронного документообігу в управлінні Міністерством освіти і науки України (на прикладі Директорату фахової передвищої, вищої освіти)», затверджена наказом ректора від «19» вересня 2023 р. №1834/ст.

2. Термін виконання роботи: з 25.09.2023 р. до 31.12.2023 р.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом 112 сторінок, з них обсяг основного тексту – 98 сторінки, список використаних джерел нараховує 54 позицій.

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Теоретико-методологічні засади дослідження електронного документообігу в органах виконавчої влади. Розділ 2. Організація електронного документообігу в органах виконавчої влади. Розділ 3. Електронний документообіг в Міністерстві освіти і науки України. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: скріншот сайту Міністерства освіти і науки України, скан-копія наказу МОН «Про затвердження технічних вимог до програмно-апаратного забезпечення СЕД», скріншот інтерфейсу СЕД АСКОД, скріншот електронної реєстраційної картки АСКОД.

6. Календарний план-графік

| № пор. | Завдання | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|--------|--|------------------|------------------------|
| 1. | Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи | 02.09.2023 | |
| 2. | Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником | 08.09.2023 | |
| 3. | Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження | 18.09.2023 | |
| 4. | Виконання індивідуальних завдань з теми роботи | 22.09.2023 | |
| 5. | Написання основної частини, вступу та висновків | 30.10.2023 | |
| 6. | Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові | 02.11.2023 | |
| 7. | Опрацювання зауважень та виправлення недоліків | 10.11.2023 | |
| 8. | Попередній захист кваліфікаційної роботи | 30.11.2023 | |
| 9. | Проходження нормоконтролю | 01.12.2023 | |
| 10. | Подання роботи на перевірку на плагіат | 07.12.2023 | |
| 11. | Подання роботи на рецензування | 11.12.2023 | |
| 12. | Подання остаточного варіанта на кафедру | 18.12.2023 | |
| 13. | Захист роботи | 25.12.2023 | |

8. Дата видачі завдання: «08» вересня 2023 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ І. І. Тюрменко
(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання _____ Д. В. Антонов
(підпис випускника)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Роль електронного документообігу в управлінні Міністерством освіти і науки України (на прикладі Директорату фахової передвищої, вищої освіти): 112 сторінок, 6 ілюстрацій, 54 використаних джерел, 7 додатків.

Ключові слова: ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ЕЛЕКТРОННА ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, АВТОМАТИЗОВАНА СИСТЕМА КЕРУВАННЯ ОФІЦІЙНИМИ ДОКУМЕНТАМИ (АСКОД).

Об'єкт дослідження – є електронний документообіг в центральних органах виконавчої влади України.

Предмет дослідження – організація системи електронного документообігу в Міністерстві освіти і науки України, і зокрема, в Директораті передвищої, вищої освіти.

Мета дослідження – узагальнити знання про організацію системи електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади.

Методи дослідження – у магістерському дослідженні використано як загальнонаукові, так і конкретно-наукові методи, а саме: методи аналізу та синтезу, метод спостереження, системно-функціональний метод, методи абстрагування та узагальнення, термінологічний та бібліографічний методи.

Наукова новизна полягає у доповненні знань щодо ролі та значення електронного документообігу в Директораті передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і науки України.

У кваліфікаційній роботі розкрито сутність поняття «електронний документообіг». з'ясовано особливості застосування систем електронної взаємодії в управлінні Міністерством освіти і науки України; подано загальну характеристику діяльності Міністерства освіти і науки України; розкрито особливості застосування електронного документообігу в діяльності міністерства.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВРУ – Верховна Рада України

ЕДК – Електронна копія документа

ЕДО – Електронний документообіг

ЄДЕБО – Єдина державна електронна бази освіти

КЕП – Кваліфікований електронний підпис

КМУ – Кабінет Міністрів України

ЛКМ – Ліва клавіша миші

МОН – Міністерство освіти і науки України

НПІ – Національна програма інформатизації

РК – Реєстраційна картка

СЕВ ОВВ – Система електронної взаємодії органів виконавчої влади

СЕД – Системи електронного документообігу

УЦОЯО – Український центр оцінювання якості освіти

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| ВСТУП | 7 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ | 13 |
| 1.1. Стан дослідження електронного документообігу в органах виконавчої влади в науковій літературі | 13 |
| 1.2. Методи дослідження | 19 |
| РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ | 22 |
| 2.1. Електронний документ та електронний документообіг: нормативно-правові засади | 22 |
| 2.2. Організація інформаційної безпеки електронного документообігу в..... | 41 |
| органах виконавчої влади | 41 |
| РОЗДІЛ 3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В МІНІСТЕРСТВІ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ | 51 |
| 3.1. Структура управління Міністерства освіти та науки України та документаційне забезпечення його діяльності..... | 51 |
| 3.2. Етапи запровадження системи електронного документообігу в Директораті фахової передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і науки України..... | 66 |
| 3.3. Організація електронного документообігу в Директораті фахової передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і науки України | 87 |
| ВИСНОВКИ | 94 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 99 |
| ДОДАТКИ | 106 |

ВСТУП

Актуальність теми. Управління документальним процесом є одним із гострих питань організації роботи. Згідно з ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [14], документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. У перекладі з латині, документ – це свідчення, підтвердження факту, який був раніше або стався.

Вирішення проблеми діловодства в сучасний період розвитку діловодства в розвинених країнах характеризується поступовим переходом до консолідації інформації на електронних носіях, пов'язаної з автоматизацією діловодства, що з'явилося в 60-80-х роках ХХ ст. пов'язане з розвитком ЕОМ. Це стало поштовхом до автоматизації систем документообігу, які постійно вдосконалюються.

Сучасне діловодство – це система найважливіших видів діяльності організації, яка стосується передусім ділових документів, необхідних для функціонування сучасних установ з різними формами власності та ресурсами, що забезпечують її надійність у різних формах ділового спілкування [7]. Стрімкий розвиток автоматизованих систем документообігу в Україні і світі зробили неможливим життя підприємств та установ без систем електронного документообігу.

Більшість сучасної інформації, яка використовується в органах управління, зберігається. Це обов'язковий елемент контролю, оскільки в сучасних умовах отримання та передача даних можлива лише після їх фіксації. Основною одиницею офіційного фірмового стилю є документ. Документи використовуються в багатьох сферах людської діяльності. Вони вивчаються в різних дисциплінах, тому термін «документ» неоднозначний і залежить від місця та мети, для якої він призначений. Документи мають юридичну цінність, оскільки є засобом встановлення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та вектори інформації.

Документ – інформація, яка зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Діловодство – діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій у процесі здійснення управління підприємством [22].

Концепція розвитку електронного діловодства в Україні з використанням інформаційно-комунікаційних технологій спрямована на модернізацію управління. Оскільки електронний документообіг є основою нової форми державного устрою, уряд вжив заходів щодо запровадження системи електронного документообігу в органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях тощо.

Головною умовою розвитку ефективних механізмів взаємодії державного управління та суспільства є автоматизація всіх процесів, що відбуваються в діяльності державної влади. Одним із напрямків реалізації цієї роботи є впровадження систем електронного документообігу в державному управлінні. Потік адміністративної діяльності та документів в органах влади є частиною складної організаційної структури, яка пов'язана з іншими процесами управління та спрямована на досягнення глобальних цілей операцій з аналізу інформації органів влади.

Інформаційний потік в органах державного управління величезний. Якщо одні з цих потоків безпосередньо пов'язаний із здійсненням адміністративного впливу у сфері внутрішнього управління, то інші представляють механізм, пов'язаний з інтересами та потребами суспільства та громадян. Обидва – утворюють галузь соціальних та управлінських знань, яка є найвищою, найповнішою та найрізноманітнішою інформацією, яку державні службовці можуть отримати та використати для соціального впливу на суспільство. Система інформаційної допомоги надає інформаційну допомогу органам влади, надаючи вичерпну, статистичну, аналітичну та інформаційну інформацію в усіх сферах громадської діяльності. Електронне забезпечення управління – це сукупність організаційних, правових, технічних, технологічних засобів, засобів і методів, що

сприяють управлінню та функціонуванню системи даних та їх оптимальній організації.

Електронний документообіг складається з двох взаємозалежних та водночас самостійних структур. Внутрішня інформаційна інфраструктура уряду, така як корпоративна мережа, і зовнішня інформаційна інфраструктура, яка взаємодіє з органами виконавчої влади на місцях, громадянами та організаціями. У рамках «електронного діловодства» будуть інтегровані інформаційні ресурси органів державної влади та створена система онлайн-сервісів [27].

З метою спрощення обробки документів в органах виконавчої влади України, було вирішено повністю перевести роботу в електронну форму згідно з постановою Кабінету міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», яка набула чинності 7 березня 2018 року [4].

Постановою визначено електронне діловодство як базову форму діяльності установ і компаній державного сектору. У рішенні зазначено, що єдиною дозволеною формою юридично релевантної співпраці між установами є електронна форма, а основною формою співпраці між установами є електронна система взаємодії органів виконавчої влади СЕВ ОБВ (далі – система взаємодії).

СЕВ ОБВ (система взаємодії) – державна телекомунікаційна система для електронного зберігання даних за допомогою електронного цифрового підпису та/або електронної печатки та для моніторингу міжінституційного виконання адміністративних рішень. Обмін інформацією в системі взаємодії відбувається через мережу «Інтернет». Крім Секретаріату КМУ, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, інших органів влади, органів місцевого самоврядування, організацій, установ і підприємств можуть бути також організації, установи та підприємства незалежно від форми власності, які в установленому порядку підключилися до системи взаємодії СЕВ ОБВ [22].

Окремим типом СЕД є система ЕСМ (далі – Управління корпоративним контентом) – це більш широке поняття, ніж проста система електронного документообігу. ЕСМ клас СЕД підтримує найширший спектр завдань

автоматизації документів, включаючи електронне ведення документів, сканування (розпізнавання), безпеку зберігання та інші тотожні операції [38].

Згідно з Положенням про Міністерство освіти і науки України (далі – МОН) є одним з центральних органів виконавчої влади. У своїй діяльності МОН керується Конституцією та законами України, Указами Президента, рішеннями Верховної Ради відповідно до Конституції та законів України. Очолює та керує апаратом МОН міністр освіти і науки [3].

Запровадження електронного документообігу МОНУ було фінансово підтримане Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) у рамках Міжнародного альянсу розвитку прозорої освіти в Україні (УТЕМА). «Майкрософт Україна» є технічним партнером. За основу взята система електронного документообігу Офісу Президента України, яка була передана безоплатно та адаптована до потреб Міністерства освіти і науки.

Суть електронного документообігу полягає не лише в модернізації державного управління, а й в адаптації його до потреб інформаційного суспільства. Тому важливим елементом електронного діловодства є електронна демократія, основною метою якої є задоволення потреб громадян, усвідомлення соціальних цінностей, які надає інформаційне суспільство та боротьби з негативними явищами, такими як, наприклад, корупція, бюрократизація та формалізація [35].

Оскільки ця галузь діловодства перебуває в динамічній фазі розвитку, що характеризується недостатністю досліджень усталеної термінології, обладнання та концептуальних систем, українцям ще знадобиться багато часу щоб упорядкувати всі відгалуження для спрощення та оптимального використання систем електронного документообігу.

Зв'язок із науковими програмами, планами і темами. Матеріал для написання кваліфікаційної роботи збирався під час переддипломної практики в Директораті фахової передвищої, вищої освіти МОН України та шляхом вивчення інформаційного потенціалу вебсайту міністерства.

Мета дослідження полягає в узагальненні знань про організацію системи електронного документообігу в Міністерстві освіти і науки України.

Відповідно до мети дослідження були поставлені такі **завдання**:

- а) проаналізувати наукову літературу та джерела з теми кваліфікаційної роботи;
- б) охарактеризувати законодавчі основи функціонування електронного документообігу;
- в) розкрити систему центральних органів виконавчої влади в Україні;
- г) висвітлити основні напрямки діяльності МОН України як центрального органу виконавчої влади у сфері освіти;
- д) розкрити систему електронного документообігу, яка використовується в Директораті передвищої, вищої освіти МОН України.

Об'єкт дослідження – електронний документообіг в центральних органах виконавчої влади України.

Предмет дослідження – організація системи електронного документообігу в МОН України, і зокрема, в Директораті передвищої, вищої освіти.

Методи дослідження. У ході написання кваліфікаційної роботи було застосовано сукупність методів наукового дослідження, а саме: аналіз, синтез, описування, абстрагування, узагальнення, структурно-функціональний, джерелознавчий та термінологічний. Так, термінологічний метод було використано для визначення понять, пов'язаних з електронним діловодством; описовий для характеристики нормативно-правових документів, які регулюють правові засади електронного документообігу; абстрагування для виокремлення електронного документообігу в МОН України. Метод бібліографічного аналізу використовувався у процесі підбору літератури та її ідентифікації з темою дослідження. За допомогою використаних методів дослідження було здійснено комплексний аналіз поставлених завдань та отримано достовірні теоретичні результати, сформульовано висновки за допомогою методу узагальнення.

Наукова новизна полягає у доповненні знань щодо ролі та значення електронного документообігу в управлінні в Директораті передвищої, вищої освіти.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості їх використання у навчальному процесі при викладанні дисциплін «Документне

забезпечення організацій за фаховим спрямуванням» та «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі».

Апробація результатів. Основі аспекти кваліфікаційних робіт були представлені на всеукраїнській науково-практичній конференції «Практичні питання функціонування і відновлення об'єктів муніципальної інфраструктури та промисловості України в сучасних умовах» (м. Київ 16–17 листопада 2023 р.).

Публікації. За результатами конференції надруковано наукові тези у збірнику матеріалів конференції:

Антонов Д. В., Тюрменко І. І. Практика використання електронного документообігу в Міністерстві освіти і науки України. *Всеукраїнська науково-практична конференція. Практичні питання функціонування і відновлення об'єктів муніципальної інфраструктури та промисловості України в сучасних умовах, 16–17 листопада 2023 р.* Київ: ТНУ ім. В.І.Вернадського, 2023. С. 11–14.

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел та додатків. Список використаних джерел налічує 54 найменування. Загальний обсяг роботи— 112 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

1.1. Стан дослідження електронного документообігу в органах виконавчої влади в науковій літературі

В останні десятиліття ХХ століття величезний прорив інформаційно-телекомунікаційних технологій (далі – ІКТ) став каталізатором кардинальних змін у всіх сферах життя суспільства. Цей прорив не лише змінює традиційні уявлення про політичні та культурні цінності, але і сприяє настанню інформаційного суспільства, в якому ключову роль відіграють інформація та знання.

Глобальні зміни, породжені ІКТ, визначають поступовий рух суспільства до нового етапу розвитку, в якому відбувається переосмислення та трансформація сучасної політичної реальності та управлінських процесів. Інформаційне суспільство виступає агентом цих змін, переосмислюючи ролі та функції інформації в сучасному житті.

Цей трансформаційний процес визначає новий ландшафт, де інформація стає центральним елементом для прийняття рішень, культурного розвитку та формування суспільної свідомості. Інформаційні технології не лише полегшують доступ до знань, але й революціонізують способи комунікації, розваги, економіки та політики.

Розвиток інформаційно-телекомунікаційних технологій і їх вплив на суспільство визначають новий етап еволюції, де інформаційне суспільство стає не просто реальністю, але й ключовим чинником формування і трансформації всіх сфер життя.

У дослідженні проблем електронного документообігу можна виділити такі проблеми: створення, розвиток, застосування систем електронного документообігу

та електронного цифрового підпису в центральних органах виконавчої влади в Україні.

Золотарьова І. О., Бутова Р. К., розглянули питання створення, розвитку та застосування систем електронного документообігу на підприємствах, в організаціях з метою автоматизації документо-орієнтованих бізнес-процесів. Автори виклали поняття та категорії предметної області СЕД, охарактеризували сучасні документаційні інформаційні технології, які застосовуються при створенні СЕД, та функціональність систем; розглянули питання створення електронного офісу й електронного архіву документів; розкрили концепції створення систем управління корпоративним контентом та управління корпоративними знаннями як напрямків удосконалення й розвитку СЕД; представили класифікацію СЕД, критерії вибору та їх упровадження [28].

Величкєвич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. провели дослідження та визначили основні аспекти систем електронного документообігу та їхню організацію. Автори висунули ключові вимоги до систем електронного документообігу і виклали пріоритетні завдання, які вони вирішують. Зокрема, вони визначили загальні принципи побудови і функціонування інтегрованих систем електронного документообігу та виявили можливі перешкоди, що можуть виникнути у процесі їх впровадження. Автори у своєму дослідженні також розглянули проблеми та переваги автоматизації документообігу, визначивши переваги, які може принести впровадження відповідних технологій. Вони виклали можливості, які відкриває автоматизація документообігу, і визначили роль цих систем у покращенні робочих процесів та забезпеченні ефективності управлінської діяльності [23].

Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. провели детальний аналіз організаційно-методичних аспектів електронного документообігу, розкривши важливі переваги використання систем електронного документообігу на підприємстві. У своїй роботі вони визначили економію часу як одну з ключових переваг, що дозволяє оптимізувати робочі процеси та зменшувати витрати. Підвищення прозорості внутрішньої роботи підприємства є ще однією значущою

вигодою, яка сприяє ефективнішому управлінню та взаємодії між працівниками. Автори висвітлили багатофункціональність систем електронного документообігу, наголосивши на їхній гнучкості стосовно фізичного розташування співробітників. Вони також відзначили підвищення рівня безпеки інформації та документів, яке є критичним аспектом у контексті сучасних викликів щодо захисту конфіденційної інформації. Особливу увагу приділено аналізу сучасних інформаційних технологій, які можуть бути використані для оптимізації документообігу на підприємстві. Автори детально розглянули популярні програми, такі як Документум (Documentum), «Аскод», DocsFusion і DocsOpen, OptimaWorkflow, М.Е.Док (М.Е.Doc), визначивши їхні переваги та можливості для вдосконалення ефективності діяльності підприємства [27].

Кравченко О. В., Ткаченко А. А. зазначили теоретичні та практичні аспекти впровадження електронного документообігу на підприємствах України. Визначено його переваги й недоліки. Розглянуто сучасні інформаційні технології, які можуть бути застосовані для оптимізації роботи з документами на підприємстві [33].

Ніколашин А. О. розглянув проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. Особливу увагу приділено реквізітам електронного документа та контролю за правами доступу до електронних документів. Новицька Н. в статті дослідила застосування електронного документообігу та електронного цифрового підпису в електронній комерції як однієї з умов формування інформаційної культури суспільства [39].

Проблеми інформаційних систем в умовах трансформаційних змін дослідити Ключевський В. І. [31], Копняк К. В. [32], Лопушинський І. П. [36] та інші. Вони зосередили свою увагу на вивченні інформаційної інфраструктури в цифрову епоху та електронних ресурсів у її складі. Зокрема, дослідники Ключевський В. І. та Копняк К. В. проаналізували аспекти електронного документообігу в органах державної влади, розкриваючи ключові виклики та переваги цього процесу.

Лопушинський І. П., з свого боку, звернув увагу на цифровізацію в державному управлінні, визначаючи її вплив на ефективність та трансформацію відносин між суб'єктами управління. Його дослідження спрямоване на розкриття

тенденцій цифрового розвитку та визначення можливостей для оптимізації державного апарату [36].

Науковці Архипова Є. О. та Дмитренко Н. О. взяли на себе завдання дослідження електронного урядування, глибоко аналізуючи механізми та інструменти, які використовуються в цьому процесі. Їхні висновки можуть визначити напрямки подальших інновацій у сфері публічного управління та електронного взаємодії між владою та громадянами [19].

Кукарін О. Б. у своєму посібнику «Електронний документообіг та захист інформації» розглянув не лише основні принципи електронного документообігу, а й докладно основні зусилля в розкритті організаційних та інформаційно-технологічних аспектів впровадження та функціонування електронного документообігу та електронного цифрового підпису в системі державного управління. Він присвятив особливу увагу принципам та методам захисту інформації в умовах електронного урядування. Автор систематично аналізує організаційні витoki впровадження електронного документообігу, розкриваючи ключові етапи і виклики цього процесу в сучасному управлінні. Посібник детально висвітлює технічні аспекти електронного документообігу та використання електронного цифрового підпису, а також акцентує увагу на важливості ефективного захисту інформації, особливо в умовах електронного урядування. У контексті розвитку сучасних технологій та переходу до електронного управління, робота Кукаріна є цінним внеском в розуміння і впровадження ефективних практик електронного документообігу та забезпечення безпеки інформації в державних структурах [35].

Плескач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. в своєму дослідженні ретельно розкривають загальні принципи організації документообігу в установах, докладно розглядаючи організаційні та інформаційно-технологічні аспекти впровадження і функціонування цього процесу. Автори проводять аналіз електронного цифрового підпису в системі державного управління, базуючись на вивченні та побудові інформаційної моделі організації, яка відображає документальні потоки та інформаційні зв'язки. Особлива увага приділяється принципам і методам захисту

інформації в умовах електронного урядування, що вказує на важливість забезпечення безпеки та конфіденційності даних у цифровому середовищі. Здобуті знання доповнюються лабораторними роботами, які сприяють закріпленню теоретичних аспектів на практиці. Це дослідження виступає важливим внеском у розуміння та розвиток питань документообігу та електронного урядування в сучасних умовах [43].

У дослідженні, проведеному Смірною Я. та Мильніченко Н., розглядаються особливості впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади. Автори приступають до аналізу переваг, пов'язаних із застосуванням електронного документообігу, зокрема унікальних можливостей уникнення процесів відстеження переміщення паперових документів всередині організації. Особлива увага приділяється контролю за порядком передачі інформації, що суттєво знижує трудовитрати діловодів. Результати дослідження вказують на те, що електронний документообіг сприяє значній оптимізації внутрішніх процесів в органах виконавчої влади. Шляхом впровадження цієї технології організації можуть досягти підвищення ефективності управлінської діяльності, а також значного зменшення затрат, пов'язаних із зберіганням і обробкою паперової документації. Такий підхід до впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади може слугувати прикладом для інших організацій та сприяти загальному розвитку сучасних технологій в адміністративній сфері [51].

Погребняк І. Є. у своїй статті глибоко розглядає поняття «електронний уряд» та «електронне урядування», проводячи детальний аналіз цих термінів. Він зосереджується на принципах функціонування електронного уряду та розкриває структуру концепції електронного уряду, надаючи характеристику її основним елементам. У статті охарактеризовано електронний уряд як необхідну та постійну характеристику країн, які активно розвиваються. Значущий внесок у стрімке економічне зростання цих країн забезпечується оптимізацією процесу управління та підвищенням його ефективності, що визначається впровадженням електронного уряду. Автор підкреслює, що ця практика грає значущу роль у досягненні успіхів в сучасній економіці та управлінні [44].

Основні засади формування електронного діловодства викладено в центральних органах виконавчої влади України у таких нормативно-правових документах, Закони України: «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про електронні документи та документообіг»; «Про інформацію»; «Про захист персональних даних»; Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»; Положення КМУ від 16.10.2014, № 630 «Про Міністерство освіти і науки України» та Постанови КМУ від 17 січня 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності».

В процесі дослідження були вивчені документи і матеріали, які стосувалися електронного урядування, на вебсайті МОН України, урядовому порталі КМУ (Розвиток електронних послуг).

Також були використані наукові публікації з визначеної теми, дані звітів та досліджень з питань впровадження систем електронного діловодства в центральних органах виконавчої влади України. Крім того, були враховані документи локального призначення, які регулюють діяльність системи електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади України.

Отже, джерельну базу можна умовно розділити на дві групи. У першу групу входять акти національного законодавства, що включають закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі документи, які регулюють питання електронного діловодства. Це важлива частина правового регулювання, яка надає основоположні норми та вимоги щодо процесів електронного документообігу. Друга група джерел включає інформаційні повідомлення, розміщені на офіційних вебсайтах органів державної влади України. Це охоплює широкий спектр документів, що стосуються електронного діловодства та супутніх питань. Враховуючи актуальність та оперативність інформації, яка публікується на офіційних вебресурсах, ця група джерел важлива для відстеження останніх змін та доповнень до законодавства та визначення актуальних тенденцій у сфері електронного документообігу.

Отже, вітчизняні дослідники активно досліджують різнопланові аспекти розвитку інформаційної інфраструктури в цифрову епоху, надаючи цінні внески в розуміння та оптимізацію електронних ресурсів та їхнього впливу на сучасне суспільство. Важливий досвід використання електронного документообігу в органах виконавчої влади. Оскільки в більшості випадків існує гібридна форма документообігу, коли електронний документообіг поєднується з паперовим, що знижує ефективність управління виробничими процесами. Зазначимо, що досвід МОН України не був узагальнений та детально описаний.

1.2. Методи дослідження

Дослідницькі методи за рівнем загальності можна класифікувати на загальнонаукові, загально-логічні, які можуть використовуватися як у емпіричних, так і в теоретичних дослідженнях, і специфічні, які застосовуються в конкретних галузях науки. У дослідження використовувались методи, які дозволили вирішити поставлені завдання.

Методи аналізу та синтезу використовувалися для аналізу наукової літератури, нормативно-правової та методичної бази, що дозволило отримати комплексне розуміння впровадження та використання системи електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади в МОН України.

Для дослідження офіційного вебсайту МОН України був застосований системно-функціональний метод, який дозволив його визначити як систему з відповідними функціями. За допомогою цього методу всебічно охарактеризовано інформаційне наповнення вебсайту: оперативність розміщення інформації, її доступність, актуальність, повнота, тощо.

Використання методів джерелознавчого аналізу сприяло вивченню змісту джерел, встановленню їх автентичності і достовірності; методи бібліографічного аналізу були задіяні для ідентифікації наукової інформації відповідно до предмету

дослідження і визначенню проблем, які потребували вивчення та формуванню списку джерел.

Робота з науковою літературою розпочалася зі створення бібліографічного списку, який включає в себе монографії, журнали, статті в збірниках, інтернет-ресурси і вебсайти. Аналіз наукової літератури є важливим етапом у дослідницькій роботі, і він, будучи самостійною задачею, є також ключовим для обґрунтування актуальності дослідження. Бібліографічний метод використовувався для пошуку, збору та упорядкування списку використаних джерел та літератури. Застосування бібліографічного методу дозволило систематизувати використані джерела. Метод бібліографічного описування допоміг скласти список літератури і джерел відповідно до технічних і нормативних вимог.

У роботі був використаний метод узагальнення. Цей метод дозволив визначити загальні характеристики та властивості певних елементів і перейти від окремих фактів до загальних висновків. Спроможність отримати узагальнене знання є важливою для глибшого розуміння реальності і проникнення в її сутність. Цей метод дозволив узагальнити та сформулювати результати, які стосуються дослідження стану документообігу МОНУ.

Зазначимо, що в роботі були використані як загальнонаукові, так і конкретно-наукові методи. Їх використання наукових методів дозволило отримати та перевірити результати.

Отже, враховуючи наведене, було ретельно досліджено та визначено, що джерельна база, використана у даному дослідженні, є відповідною та належною для забезпечення наукового характеру роботи. Зважаючи на викладене, варто вказати на те, що для досягнення поставленої мети та завдань під час дослідження задіяно низку наукових методів дослідження. Це дозволило досягти поставленої мети і вирішити завдання кваліфікаційної роботи. У ході кваліфікаційної роботи передбачено використання як загальнонаукових, так і спеціалізованих методів дослідження. Загальнонаукові методи були застосовані на всіх етапах дослідження, включаючи відбір та систематизацію інформації, що визначає високий ступінь

об'єктивності та науковості в підходах до обробки матеріалу. Особлива увага приділялася використанню спеціальних наукових методів. Ці методи, враховуючи специфіку досліджуваної теми, дозволили глибше проникнути в суть питання та отримати обґрунтовані та конкретні результати.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

2.1. Електронний документ та електронний документообіг: нормативно-правові засади

Організація роботи з документами є найважливішою ланкою в створенні документа або надходження, виконання та відправлення. Запорукою успішної діяльності державних органів виконавчої влади є ефективна робота державних службовців. Але застарілі методи обробки інформації вже не можуть задовольнити потреби громадян. На сьогоднішній день потрібно мати доступ до інформаційних ресурсів і скорочувати час на роботу з запитам громадян.

Документообіг не може бути реалізований окремим процесом роботи організації. Рух документів тісно пов'язаний з іншими завданнями, які вирішує система управління інформацією. Зокрема, автоматизація документообігу не відмінняє традиційного документообігу на паперових носіях. Автоматизація документообігу підприємства складається з багатьох специфічних організаційних, структурних і виробничих характеристик, фірмових установок, корпоративних стандартів і вимог, визначених процедур взаємодії між сервісом і підрядником, залежить від технічного оснащення та багато іншого [52].

Робота з документами включає організацію потоку записів, формалізацію справ, ведення офіційних записів та використання їх у повсякденних операціях. Впровадження інформаційних технологій в діловодство установ і організацій призвело до дискусій та досліджень електронних документів, їх відмінностей та характеристик від паперових документів. Контроль передачі конфіденційної інформації значно знижує витрати на оплату праці співробітників. Завдяки автоматичному контролю виконання всіх етапів роботи з документами значно

покращується якість роботи виконавців, а терміни підготовки документів стають більш передбачуваними та контрольованими [53].

Наразі існує багато причин, щоб перейти з паперового документообігу на електронний. Наведемо декілька з них:

а) продуктивність та ефективність роботи з електронним документообігом (далі – ЕДО). Середній життєвий цикл документа становить 14 днів. 90% всіх паперових документів зазвичай передається від одного співробітника до іншого. На продуктивну роботу приділяється лише 10% часу, що витрачається на документи. При використанні ЕДО документи передаються від одного співробітника до іншого. Якщо обробка документів для доставки вхідної кореспонденції співробітникам займає в середньому 5 годин, то з ЕДО – 5 хвилин. Час обробки документів скорочено приблизно на 90%;

б) зручність у використанні ЕДО. Система електронного документообігу має один поточний оригінал, який йде за заздалегідь визначеним маршрутом. Це означає, що наступним кроком у розгляді, обговоренні чи затвердженні електронного документа є безпосередній крок. Працювати з електронними документами набагато зручніше, адже можна виконувати робочі питання віддалено будь де, не прив'язуючись до конкретного робочого місця;

в) актуальність. Майже 60% друкованих примірників документів втрачають актуальність в той же день. Їх або утилізують або відправляють до архіву на зберігання. Багато установ витрачають кошти на їх збереження;

г) захист навколишнього довкілля. Все більше людство замислюється над захистом екології, тому використовуючи електронний документообіг, установи роблять крок до меншого використання паперу, тим самим зберігають природу.

Також, існують деякі проблеми з використанням ЕДО на підприємстві чи в установі. Деталі наведено в таблиці 2.1.

Порівняно з паперовим, електронний документообіг виводить планування, облік і контроль за документацією на всіх рівнях влади на новий етап – комплексний підхід, системний аналіз та прогнозування. Однак цінність цього процесу полягає в багатьох інших питаннях.

Системи електронного документообігу (далі – СЕД) спочатку були лише засобом автоматизації традиційних офісних завдань, але з часом вони почали охоплювати більш широкий спектр в організаціях. В даний час розробники систем електронного документообігу орієнтують свою продукцію не тільки на листування та організаційно-розпорядчі документи, а й на різноманітні внутрішні документи (контракти, положення, довідково-проектну документацію, кадрову документацію тощо). СЕД також використовуються для вирішення прикладних задач, в яких важливим елементом є робота з електронними документами: автоматизація обслуговування, управління проектною документацією тощо. Фактично це так звана система всіх електронних документів [21].

Основною метою СЕД є організація зберігання та фільтрування електронних документів (особливо їх пошук, атрибути та зміст). Вся СЕД повинна охоплювати весь цикл роботи офісу чи організації, від завдання створення документа до його архівування, щоб забезпечити централізоване зберігання документів у будь-якому форматі, включаючи складні складові документа. СЕД повинні об'єднати різні потоки документів від віддалених компаній в одну систему та забезпечити гнучкий документообіг із чітким визначенням маршрутів руху та плавною передачею документів. Крім того, СЕД має бути адаптована до існуючої організаційної та кадрової структури компанії та системи документообігу, а також інтегрована з існуючими корпоративними системами.

Поняття «електронний документообіг» з'явилося ще у 2003 році з прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», де визначилися основні правові засади формування та регулювання електронного діловодства в Україні. Згідно із ст. 5 Закону України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг – це сукупність процесів, яка включає в себе створення, обробку, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Ці процеси виконуються з використанням перевірки цілісності та, при необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів. Електронні документи, які стають об'єктом цих процесів, набувають

законної чинності завдяки електронному підпису. Порядок проведення електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, згідно з чинним законодавством України.

В контексті системи електронного документообігу ставляться ряд ключових вимог, спрямованих на оптимізацію її функціонування. Однією з таких вимог є ємність, яка передбачає можливість підтримки будь-якої кількості користувачів, забезпечуючи гнучкість і масштабованість системи в залежності від потреб користувачів. Архітектура системи повинна забезпечити сумісність з розподіленими платформами документів, особливо в умовах територіально розподілених організацій.

Додатково, система управління документами повинна складатися з окремих інтегрованих модулів, щоб забезпечити гнучкість використання та уникнути одночасного виконання всіх компонентів системи, коли це необхідно. Це підвищує ефективність системи та дозволяє краще враховувати конкретні потреби користувачів.

Не останнім чином, важливою є відкритість системи. Система повинна мати відкритий інтерфейс для подальшого розвитку та інтеграції з іншими розподіленими системами. Це забезпечить можливість адаптації до змін у бізнес-середовищі та використання новітніх технологій.

Усі ці вимоги спрямовані на створення ефективної, гнучкої та сумісної системи електронного документообігу, яка відповідає вимогам сучасного бізнес-середовища та правового регулювання. Основним призначенням системи ЕДО є автоматизація всього комплексу роботи з електронними документами: системної класифікації, програмування, розповсюдження та розсилка, редагування, зберігання, передача та відображення, відтворення, контроль, обмеження доступу тощо. Впровадження системи електронного документообігу сприяє підвищенню культури діловодства та приносить значну економію при розповсюдженні та передачі документів [22].

Наразі, організація ЕДО шляхом збору, обробки та поширення інформації, надання державних послуг органами виконавчої влади для більшості категорій громадян в електронному вигляді, взаємодії влади та суспільства за допомогою ІКТ, автоматизованих державних послуг для громадян пропонує «вільний доступ» до відповідної урядової інформації, що є ключовою частиною загальної трансформації уряду у формат електронного діловодства. Електронний документообіг забезпечує ефективність роботи та зниження витрат, кардинальні зміни у відносинах з державним управлінням, покращення демократії та посилення публічної підзвітності перед громадянами.

Основними елементами електронного документообігу є:

- а) електронні документи;
- б) кваліфікований електронний підпис;
- в) позначка часу.

Згідно із ст. 5 Закону України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ, у зазначеному визначенні, представляє собою документ, де інформація фіксується у формі електронних даних, включаючи всі необхідні реквізити для ідентифікації та визначення його характеристик. Він є результатом взаємодії фізичних або юридичних осіб та служить як доказ їхніх дій та взаємодії, містить інформацію про зміст цих дій та взаємодії. Електронний документ відрізняється за змістом, контекстом та структурою [7].

Зміст електронного документа включає текстові та графічні елементи, що складають його. Контекст охоплює інформацію про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами. Структура електронного документа поділяється на внутрішню та зовнішню, що визначає структуру змістовної частини та оточення, в якому існує документ (носій інформації, формат файлу і т. д.). Метадані електронного документа містять інформацію про його соціальну визначеність, зміст, контекст та структуру, що робить їх обов'язковим елементом процесу зберігання.

У контексті збереження автентичності та цілісності архівного електронного документа виникає ряд важливих аспектів. Електронний документ є програмно-технічно залежним продуктом, має різноманітні форми відображення, може бути фрагментованим, інтегрувати зовнішні посилання та зберігатися на фізичних носіях. Збереження автентичності досягається за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП), який обов'язково включається у структуру електронного документа та гарантує відповідність документа заданим параметрам.

Крім того, для збереження цілісності інформації, зокрема під час конвертування та міграції, важливо використовувати стандарти та технічні засоби, що забезпечують стійкість даних протягом тривалого періоду. Оскільки електронний документ залежить від програмних та технічних умов, забезпечення довготривалої стабільності його збереження вимагає уваги до аспектів безпеки, резервного копіювання та періодичного моніторингу умов зберігання.

Таким чином, систематичний підхід до збереження електронної документації включає в себе як юридичні, так і технічні заходи, спрямовані на забезпечення автентичності, цілісності та довготривалої доступності цих документів.

Згідно із ст. 13 Закону України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», встановлено, що суб'єкти електронного документообігу мають зобов'язання зберігати електронні документи на електронних носіях у такій формі, яка дозволяє перевірити їх цілісність безпосередньо на цих носіях. Наявність цього правила має на меті забезпечити надійність та невід'ємність електронних документів під час зберігання [7].

Згідно з нормами цього Закону, строк зберігання електронних документів на електронних носіях повинен відповідати або перевищувати строки, встановлені для аналогічних паперових документів згідно із чинним законодавством. Такий підхід покликаний гарантувати дотримання правових термінів зберігання інформації та визначити однаковий режим для обох форм документації.

У випадку, якщо обставини перешкоджають зберіганню електронної документації на електронних носіях у визначені строки, суб'єкти електронного документообігу зобов'язані прикласти зусилля щодо тиражування документів на

кількох електронних носіях і епізодичного копіювання, відповідно до вимог, які передбачені для облікових та копійованих документів згідно з чинним законодавством.

У разі неможливості виконання зазначених заходів, електронні документи мають зберігатися у формі копії паперового документа, якщо оригінал останнього відсутній. При цьому, при копіюванні електронного документа з електронного носія обов'язково проводиться перевірка цілісності даних на цьому носії, щоб гарантувати їх невід'ємність та достовірність в процесі зберігання.

На заміну Закону України «Про електронний цифровий підпис», який втратив чинність 07 листопада 2018 р., прийшов Закон України «Про електронні довірчі послуги», у якому визначається поняття кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП). Його головна відмінність від електронного підпису – це зберігання захищених носіїв в хмарі, тоді як ЕЦП був просто файлом, який міг знаходитися де завгодно.

КЕП – це вдосконалений електронний підпис, який формується на основі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа. Кожен КЕП містить два ключі, секретний – який належить лише власнику та додається до підпису, і відкритий ключ, який можна використовувати для перевірки накладеного електронного підпису [9]. Кваліфікований електронний підпис використовується для електронного документообігу, електронної звітності органів управління, надання державних послуг (інформація з національних реєстрів, подання заяв, скарг тощо), співпраці з судом (електронний процесуальний контроль) та ін.

КЕП має ряд переваг перед стандартними підписами (підписами та печатками):

а) захист цілісності документа. Якщо використовується простий підпис і штамп після підписання, документ може бути змінений (наприклад, може бути додруковано декілька цифр). Підписані документи електронним підписом не можна змінити, оскільки вміст документа «додається» до підпису шляхом розшифровки;

б) захист від підробки підпису. Комп'ютер, кольоровий сканер і принтер, а також зразок підпису та печатки – це все, що вам потрібно для створення підробки.

А для підробки КЕП потрібні спеціальні комп'ютери, мільйони доларів і багато років;

в) конфіденційність. Документ, підписаний простим підписом, може прочитати кожен, до кого він потрапить. Документ, підписаний електронним цифровим підписом має режим, коли його може прочитати лише адресат.

При підписанні документа КЕП використовується позначка часу, яка вказує точну дату та час, коли документ був підписаний. Таким чином, при вирішенні судових спорів юридична дійсність документа гарантується.

Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління:

- а) підвищення якості документообігу;
- б) зміцнення виконавчої дисципліни;
- в) прискорення комунікації між організаціями;
- г) спрощення процесу прийняття рішень, тощо.

Також, Закон України «Про електронні довірчі послуги» є важливим кроком у вдосконаленні правового регулювання сфери цифрового підпису та електронних гарантій. Визначаючи нормативно-правову базу для надання електронних довірчих послуг, включаючи транскордонні аспекти, цей закон спрямований на відповідність державних нормативних вимог у сфері електронного документообігу [9]. Закон визначає важливі аспекти, пов'язані з електронним цифровим підписом (ЕЦП) та його роллю у забезпеченні цілісності та автентичності електронних документів. Застосування ЕЦП відкриває можливості для безпечного обміну інформацією та забезпечення високого рівня довіри до електронних документів.

Однією з ключових функцій ЕЦП є забезпечення цілісності отриманого електронного документа. Це досягається шляхом перевірки справжності електронного цифрового підпису, який накладається на документ. ЕЦП отримується за допомогою криптографічного перетворення набору електронних даних і служить гарантом захищеності документа від несанкціонованого втручання чи знищення під час передачі від відправника до одержувача

Основною метою урядових послуг є покращення правил використання базової державної інфраструктури та надання послуг електронної безпеки. Зокрема, закон спрямований на удосконалення системи інтеграції електронних сервісів, забезпечення взаємної довіри до українських документів відкритого ключа, іноземних електронних підписів та печаток.

Важливим елементом реформування є адаптація національної регуляторної бази до міжнародних правових норм Європейського Союзу. Закон визначає умови визнання Україною електронних довірчих послуг інших країн, сприяючи тим самим активному транскордонному співробітництву та інтеграції країни у глобальний електронно-інформаційний простір.

Закон України «Про електронні довірчі послуги» також надає правові принципи та стандарти надання електронних довірчих послуг. Він визначає права та обов'язки юридичних осіб у цій сфері, а також процедурні вказівки щодо статусної перевірки відповідності законодавству у сфері електронних довірчих послуг. Окрім того, закон полегшує використання онлайн засобів, створює умови для безпечної та автентичної ідентифікації електронних підписів і визначає взаємне визнання ключів транскордонних цифрових підписів [9]. Цей закон стає ключовим інструментом для розвитку електронного документообігу та електронних довірчих послуг в Україні, створюючи прозоре та безпечне середовище для цифрового взаємодії як на національному, так і на міжнародному рівнях.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [7] є ключовим правовим документом, що визначає організаційно-правові основи електронного документообігу та регулює відносини, пов'язані зі створенням, передачею та отриманням електронних документів. Закон встановлює важливі норми для правового визнання електронних документів та їх юридичної сили в електронному середовищі.

Відповідно до положень цього Закону, електронний документ вважається отриманим адресатом з моменту отримання автором електронного повідомлення про факт його отримання. Це визначення створює юридичну визнаність електронних документів та регламентує момент їх прийняття стороною.

Закон також визначає, що електронний документ має юридичну силу, але встановлює певні обмеження на його використання як оригіналу. Зокрема, на сьогодні не має юридичної сили електронне свідоцтво про право на спадщину та інші документи, які, відповідно до законодавства, можуть існувати лише в одному примірнику. Це обмеження визначає особливості використання електронних документів у певних категоріях правових відносин та наголошує необхідність вдосконалення правового регулювання для адаптації до швидкозмінюючогося електронного середовища.

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [5], Закон «Про електронні комунікації» [10] та постанова КМУ «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг» [2] утворюють правовий каркас, що регулює ключові аспекти у сфері інформаційної безпеки та телекомунікацій в Україні. Забезпечуючи високий рівень захисту інформації, вони визначають права та обов'язки суб'єктів відносин у цих сферах.

Згідно з постановою КМУ «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг», оператори та провайдери зобов'язані виконувати ряд важливих функцій у забезпеченні безпеки та конфіденційності інформації абонентів. Зокрема, вони повинні забезпечувати збереження відомостей про абонента, отриманих під час укладання договору, та інформації про надання послуг.

Оператори мають створювати та використовувати бази даних для надання послуг, які містять відомості, надані абонентом. Важливо, що ці дані повинні бути захищені та не розголошуватися без дозволу абонента.

Правила також визначають, що персональні дані абонентів можуть оброблятися для надання послуг та виконання зобов'язань за договором. Також передбачається можливість оприлюднення інформації в телефонних довідниках за згодою абонента.

Абоненти мають право на отримання інформації про надані послуги, а також можуть вимагати блокування визначення їхнього номера телефону на обладнанні інших споживачів. Проте оператори залишають за собою право відмовити в наданні цієї послуги у випадках, передбачених законодавством.

Зазначено, що дані про місцезнаходження кінцевого обладнання абонента не можуть передаватися без його згоди третім особам, за виключенням випадків, встановлених законом. Такі положення спрямовані на захист особистої інформації абонентів та забезпечення їхньої конфіденційності [2].

Закон про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах надає детальні норми, що стосуються об'єктів захисту та суб'єктів відносин. Він визначає порядок доступу до інформації, умови її обробки та надає конкретні вимоги до забезпечення безпеки інформаційних систем. Закон також передбачає відповідальність за порушення встановлених норм і надає правовий механізм для захисту прав учасників інформаційно-телекомунікаційних процесів.

Схожим чином, Закон «Про електронні комунікації» регламентує засади захисту прав і безпеки споживачів у сфері телекомунікацій. Він визначає права споживачів та норми, які забезпечують їхню конфіденційність та безпеку використання телекомунікаційних послуг. Закон також надає державі контроль над ринком телекомунікацій та можливість втручання в справи операторів для захисту інтересів споживачів.

Ці три закони разом створюють систему правових норм, спрямованих на забезпечення ефективного захисту інформації та прав користувачів телекомунікаційних послуг в Україні.

Питання розвитку українського електронного документообігу сьогодні стає особливо актуальним. Впровадження механізмів та інструментів електронного діловодства розпочалося ще у 1998 році. З прийняттям Закону України «Про Національну програму інформатизації» від 1 грудня 2022 року. 2807-IX, стаття 5 свідчить, що основною метою Національної програми інформатизації є створення необхідних умов для: надання своєчасної, достовірної та повної інформації громадянам та суспільству за допомогою широкого використання інформаційних технологій, забезпечення державної інформаційної безпеки [11].

Для виконання вимог положень про запровадження ЕДО, удосконалення механізмів розробки та впровадження національної програми інформатизації (далі

– НПП), а також підвищення ефективності інформаційної сумісності в процесі здійснення діяльності державної влади було розроблено чотири законодавчі акти:

а) Постанова Верховної Ради України «Про затвердження Програми інформатизації законотворчого процесу у Верховній Раді України на 2012-2017 роки». Програма базується на пріоритетах науково-технічного та інноваційного розвитку країни, включаючи її інформаційну інфраструктуру, що дозволить збільшити різноманітність та кількість електронних послуг, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у всіх сферах суспільного життя та забезпечить максимальний доступ до інформаційних ресурсів та телекомунікаційних послуг. Метою програми є досягнення максимальної автоматизації інформаційно-організаційних процесів у депутатському корпусі, включаючи комітети Верховної Ради України (далі – ВРУ), депутатські фракції ВРУ шляхом створення сучасних систем управління законодавством. Процес за дотриманням оформлення документів у парламенті; оперативна інформаційно-аналітична підтримка народних депутатів України, помічників-консультантів народних депутатів України, спеціалістів ВРУ; створення нової автоматизованої системи обробки вхідної, вихідної, внутрішньої документації та контролю за виконанням наказів, актуальне формування аналітичної та звітно-довідкової документації; технічне вдосконалення систем зв'язку з метою забезпечення ефективності роботи депутатів України, комітетів ВРУ, у тому числі діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій;

б) Постанова КМУ від 17 березня 2021 «Про внесення змін до Порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)». Затверджується Порядок визначення особливостей проведення державної програми інформатизації та її окремих завдань (проектів), зокрема договорів (угод), який державний замовник надає генеральному замовнику Програми права та обов'язки організатора експертизи. Порядок не поширюється на перевірку Програми та її окремих завдань (проектів), у тому числі договорів (угод), що надаються Держспецзв'язку. Організатором є Державний науково-дослідний

інститут технологій кібербезпеки та захисту інформації, що належить до сфери управління Адміністрації Держспецзв'язку;

в) Постанова КМУ від 1 червня 2011 р. № 582 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань формування та виконання Національної програми інформатизації». Відповідно до пункту 1 постанови визначається порядок формування та реалізації Національної програми інформатизації, її особливі завдання (проєкти). Під час створення Національної програми з інформатизації проводиться комплекс заходів щодо розробки, погодження та затвердження ІТ-задач (проєктів), включаючи погоджені терміни, використання певних матеріально-технічних, інформаційних, кадрових, фінансових систем тощо. Реалізація Національної програми інформатизації передбачає виконання комплексу заходів, спрямованих на підготовку нормативних, методичних, нормативно-технічних документів з інформатизації та розробки концепцій, проектних завдань, технічних та експериментальних проєктів щодо створення інформаційних систем та їх експлуатацію;

г) Постанова КМУ «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження експлуатації засобів інформатизації» №121 від 4 лютого 1998 р. Переліком визначається потреба в інформаційних засобах та можливості їх модернізації для забезпечення виконання необхідних функцій; підготовка техніко-економічного обґрунтування створення або модернізації інформаційних технологій; обґрунтування необхідності використання особистих немайнових та/або майнових прав на інтелектуальну власність шляхом інформатизації; розробка завдань на розвиток або модернізацію інформаційних технологій; підготовка технічного та робочого проєкту створення або модернізація засобів комп'ютеризації; проводити навчання спеціалістів для забезпечення роботи засобів комп'ютеризації; здійснення введення в експлуатацію; тестування створених або модернізованих засобів комп'ютеризації; введення засобів інформатизації в експлуатацію; виконання робіт з обслуговування ІТ-інструментів; післягарантійне обслуговування засобів інформатизації;

д) Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 01.12.2022 визначає важливі параметри та стратегічні напрямки розвитку інформаційних технологій в Україні [11]. Основна мета цього законодавчого акта полягає в регулюванні процесу інформатизації та установленні загальних принципів, завдань та цілей у сфері інформаційних технологій, сприяючи таким чином створенню необхідної нормативної бази для подальшого розвитку інформаційного суспільства в Україні. Одним із ключових аспектів, які можуть бути включені до закону, є визначення мети та принципів національної програми інформатизації. Це може включати забезпечення доступності інформації для громадськості, забезпечення безпеки даних, розвиток інфраструктури та інші аспекти. Закон спрямований на регулювання сфери "електронного урядування", що представляє собою особливу форму організації державного управління. Основна мета цього виду управління полягає в підвищенні ефективності, відкритості та прозорості діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування. Згідно із законодавчими положеннями, електронне урядування базується на використанні інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяє сформуванню нового типу держави. Цей новий тип держави орієнтований на задоволення потреб громадян і використання передових технологій для оптимізації управлінських процесів. Електронне урядування сприяє не лише оптимізації внутрішніх процесів управління, але й створює більш відкрите та доступне середовище для громадян. Застосування сучасних технологій дозволяє забезпечити оперативний обмін інформацією між органами влади, покращує взаємодію та комунікацію між державними установами та громадянами, тим самим сприяючи підвищенню рівня задоволеності та довіри до владних структур. Закон може також визначати структуру та механізми управління програмою, включаючи органи, відповідальні за впровадження та моніторинг реалізації програми. Питання фінансування є ключовим аспектом національних програм інформатизації. Закон може визначати джерела фінансування та порядок їх розподілу на різні проекти та ініціативи. Важливим є також визначення заходів забезпечення захисту інформації та особистих даних громадян, оброблюваних в рамках інформатизації, що є важливою

складовою сфери інформаційної безпеки. Розвиток інфраструктури є ще однією важливою сферою, яку може враховувати закон. Це може включати розгляд розвитку мереж зв'язку, цифрових платформ та інших технічних аспектів, що сприяють ефективному впровадженню програм. Закон може також встановлювати систематичний моніторинг та оцінку реалізації національної програми інформатизації, оцінюючи її вплив на суспільство та економіку. Залучення громадськості, бізнесу та інших зацікавлених сторінок у розробку та впровадження програм інформатизації може сприяти більш широкому сприйняттю та участі у цьому процесі. Не менш важливим є визначення термінових рамок для реалізації конкретних проектів та завдань, що допоможе у здійсненні ефективного контролю та досягненні стратегічних цілей.

Важливим кроком у розвитку ЕДО також став запуск 18 квітня 2002 р. довгострокової програми «Електронна Україна» [15], яка забезпечує створення ефективного механізму ІТ-взаємодії між органами влади всіх рівнів щодо запровадження електронного документообігу та інформації Головною умовою створення ефективних механізмів взаємодії компаній є інформатизація всіх процесів, які відбуваються в повсякденній діяльності. Одним із напрямків реалізації цього завдання є впровадження системи електронного документообігу. Ефективна робота системи ЕДО можлива лише при створенні раціональної структури управління, діяльності та завдань, які необхідно виконувати для досягнення цілей підприємства, визначення взаємозалежності зайнятих працівників.

Основною метою програми є сприяння побудові сучасної ринкової економіки в Україні, підвищення її конкурентоспроможності шляхом впровадження сучасних та перспективних ІКТ в усі сфери українського суспільства з урахуванням реального стану його розвитку та готовності та можливостей громадян застосовувати ці технології.

Цілями програми є вирішення комплексу завдань, які позитивно вплинуть на економіку в цілому та підвищать ефективність діяльності органів державної влади,

а також просування нових механізмів взаємовідносин громадян і влади, громадян і компаній та громадських організацій.

Програма передбачає виконання конкретних завдань (проєктів) та складається з двох етапів. Спочатку планується реалізувати першочергові заходи щодо створення основ інформаційного суспільства, а потім розпочати використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Враховуючи стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій, терміни реалізації завдань (проєктів) Програми є орієнтовними та можуть бути переглянуті у ході її реалізації.

Запровадження в інформаційне суспільство ЕДО в Україні регулюється низкою нормативно-правових актів у сфері електронного діловодства та інформатизації. При цьому, ЕДО є невід'ємною складовою ІТ-індустрії. Аналіз низки законодавчих та нормативно-правових актів, що стосуються інформаційного права показує, що основну організаційну, координаційну та контролюючу роль у відносинах, що виникають при використанні електронного діловодства, відіграють його основні підрозділи: державні та бізнесові, міжнародні та інші.

За останні роки в Україні прийнято багато законодавчих та нормативно-правових актів, які становлять основу інформаційного законодавства, зокрема електронного документообігу. Правова база базується на принципах відкритості та свободи інформації, що гарантує інформаційну безпеку особи, суспільства та держави відповідно до Конституції України. Законодавство стосується відмінностей між потребами особи, суспільства та держави після розширення вільного обміну інформацією та певних обмежень у її поширенні [21].

Робота електронного документообігу та використання електронних документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законами України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні довірчі послуги» а також іншими нормативно-правовими актами.

Особливе місце займає закон, який безпосередньо стосується електронного діловодства – це Закон України «Про електронні документи та електронний

документообіг», який був прийнятий у травні 2003 р. Цей закон визначає основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Електронний документ у юридичному контексті – це документ, що зберігає інформацію у формі електронних даних, включаючи обов’язкові документні дані та ЕДО як сукупність процесів створення, обробки, збереження документів. Закон визначає нормативно-правові засади:

- а) електронного підпису;
- б) оригінального електронного документа;
- в) статус електронного документа та його копій;
- г) відправлення та прийому електронних документів;
- д) перевірки цілісності електронного документа;
- е) зберігання електронних документів та архів електронних документів;
- ж) організація ЕДО;
- к) електронних документів, що містять обмежену інформацію;
- л) права та обов’язки суб’єктів з електронного документообігу;
- м) вирішення питань між суб’єктами електронного документообігу;
- н) відповідальність за порушення Закону про електронні документи та електронний документообіг.

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про електронні документи та документообіг» визначається, що КМУ та інші органи виконавчої влади в межах повноважень, визначених законом, реалізують державну політику у сфері електронного документообігу. Державне регулювання у сфері ЕДО спрямовано на:

- а) реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;
- б) забезпечення прав та законних інтересів сторін електронного документообігу;
- в) нормативне забезпечення технології обробки, створення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів [7].

Як зазначає вітчизняний вчений Серенок А.О., в українському законодавстві є десятки норм, які безпосередньо стосуються впровадження та використання технології ЕДО. Крім того, електронне діловодство зазвичай вважається не окремою сферою, а невід’ємною частиною сфери інформатизації [47].

Закони України «Про Національну програму інформатизації» [11] та «Про електронні документи та електронний документообіг» [7] визначають порядок проходження електронного документа з моменту його створення до моменту передавання в архів установи; засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи в паперовій формі; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний інформаційний орган із використанням службової електронної пошти.

Але існують і інші важливі нормативно-правові документи, які регулюють діяльність електронного документообігу в країні. Одним із таких документів, яким керуються державні органи влади є постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Постановою затверджені:

а) типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Ця інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, надсилаються або отримуються Секретаріатом КМУ, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

б) типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Інструкція встановлює умови документального забезпечення управлінської інформації та організації роботи з паперовими документами в Секретаріаті КМУ, центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, у тому числі їх складання, реєстрації, обліку і виконання;

в) регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Відповідно до даних документів визначається:

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

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

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

г) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти [27].

Доповненням переліку підзаконних актів з питань використання електронного діловодства стало прийняття 11 листопада 2014 року Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Документ встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікаційного електронного підпису, організації електронного документообігу в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання до архіву на зберігання [13].

Серед інших нормативно-правових актів, що регулюють правовідносини у сфері комп'ютеризації, а саме електронного діловодства, важливим документом є постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. «Про порядок оприлюднення інформації в мережі «Інтернет» інформації про діяльність органів виконавчої влади». Цей порядок регламентує процедуру оприлюднення інформації про діяльність органів виконавчої влади в мережі «Інтернет» з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності цих органів шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг населенню та забезпечення їх впливу на державу. Відповідно до порядку оприлюднення публікація інформації про роботу органів виконавчої влади в мережі «Інтернет» здійснюється:

а) міністерствами та іншими центральними та місцевими контролюючими органами на своїх вебсайтах відповідно до вимог цього положення;

б) шляхом створення єдиного вебпорталу Кабінету Міністрів України, спрямованого на прив'язку до сайтів виконавчої влади та створення джерел інформації відповідно до потреб громадян.

Відповідно до постанови, було необхідно створити відповідну законодавчу базу для функціонування системи електронного діловодства з метою створення умов для швидшого та доступнішого інформаційного обслуговування громадян та юридичних осіб шляхом використання системи ЕДО, метою якої є взаємодія органів виконавчої влади, громадян та юридичних осіб на основі сучасних інформаційних технологій, інтеграції електронних ресурсів та державних інформаційних систем в єдиний вебпортал органів виконавчої влади України.

Отже, термін «електронний документообіг» сьогодні широко використовується і його можна зустріти в описі практично будь-якої інформаційної системи. Він є надзвичайно поширений через автоматизацію діловодства в Україні. Використання електронних документів дає змогу систематизувати та збирати інформацію, що полегшує її аналіз та звітність. Все це можливо лише в системі управління, яка повністю спирається на електронну документацію

Описані нормативно-правові акти визначають етапи організації ЕДО для установ, які користуються системами електронного документообігу; порядок життєвого циклу електронного документа з моменту його створення до моменту передачі до архіву установи або знищення; інформаційний обмін з використанням електронної пошти; основи використання системи електронної взаємодії органів державної влади. Також визначено перелік необхідної інформації, яка має бути висвітлена на вебсайтах органів виконавчої влади.

2.2. Організація інформаційної безпеки електронного документообігу в органах виконавчої влади

Важливість безпечного документообігу в сучасних системах управління документами важко переоцінити. Документи, які є основним елементом цієї

системи, можуть існувати у формі файлів або записів у базі даних. При обговоренні безпечного документообігу часто акцентується на захисті самих документів, тобто збереженні конфіденційної інформації, яку вони містять. У цьому контексті основна увага приділяється захисту даних від несанкціонованого доступу.

Втім, безпечний документообіг не обмежується лише захистом внутрішніх даних системи. Це включає комплексний підхід, спрямований на захист усієї системи, забезпечення її працездатності, швидкого відновлення після пошкоджень, збоїв чи навіть знищення. З цієї причини захист системи електронного документообігу повинен бути повністю комплексним і включати заходи на різних рівнях [5].

По-перше, необхідно ефективно захищати апаратні елементи системи, такі як комп'ютери, сервери, елементи комп'ютерної мережі, а також активне і пасивне мережеве обладнання. Розглядаючи загрози, слід враховувати можливість виходу з ладу обладнання, несанкціонованого доступу до нього або відключення живлення.

По-друге, велику увагу слід приділяти захисту файлів системи, зокрема файлів програмного забезпечення та баз даних. Це необхідно для того, щоб уникнути можливих атак ззовні або впливу зловмисників на файли СЕД без проникнення в систему.

По-третє, необхідно забезпечити захист документів та конфіденційної інформації всередині системи. Це включає заходи, спрямовані на запобігання несанкціонованого доступу до важливих даних та їх витоку. Отже, безпечний документообіг вимагає системного підходу, розпочинаючи від фізичного захисту апаратних елементів і завершуючи організаційними заходами для ефективного управління ризиками та збереження цілісності системи.

У контексті систем електронного документообігу існує розпізнаний стандартний перелік потенційних загроз, які можуть поділитися на три основні категорії: загрози цілісності, конфіденційності та працездатності системи. Кожна з цих категорій має свої унікальні аспекти, які варто розглядати для повного забезпечення безпеки електронного документообігу.

До загроз конфіденційності можна віднести різноманітні порушення конфіденційності, такі як крадіжки, перехоплення інформації та навіть зміни маршрутів переміщення. Ці загрози створюють ризик незаконного доступу до чутливих даних, що може призвести до серйозних наслідків для безпеки і конфіденційності інформації.

Загрози цілісності включають в себе можливість пошкодження, знищення або спотворення інформації, як внаслідок помилок і збоїв, так і через зловмисні дії. Це може відбуватися як на рівні програмного забезпечення, так і через фізичні пошкодження пристроїв чи інфраструктури системи [35].

У контексті загроз працездатності системи розглядаються різноманітні небезпеки, такі як хакерські атаки, помилки користувачів, а також збої в обладнанні та програмному забезпеченні. Реалізація цих загроз може призвести до порушення або навіть припинення нормальної роботи системи, що має серйозні наслідки для ефективності та продуктивності організації.

Ці загрози викликають необхідність вдосконалення систем електронного документообігу для забезпечення високого рівня захисту. Парадокс полягає в тому, що впровадження систем електронного документообігу, які спрощують управління та консолідацію інформації, може з одного боку збільшувати ризики реалізації загроз, але з іншого боку, це надає можливість вибудовувати більш ефективну та вдосконалену систему захисту. Посилення заходів безпеки в умовах стандартизованого документообігу може допомогти зберегти баланс між зручністю управління та високим рівнем безпеки в електронному середовищі.

Традиційно, захист даних на серверах здійснюється через контроль доступу та шифрування. У ситуації, коли вся корпоративна мережа функціонує в межах однієї локальної обчислювальної системи, ці заходи можуть виявитися достатніми для забезпечення прийняттого рівня захисту конфіденційної інформації [5].

Але зростання організацій і їх розгалужена структура, яка об'єднує філії, структурні підрозділи, регіональні представництва та віддалених співробітників, породжує нові виклики в сфері захисту інформації. В таких умовах важливо забезпечити безпеку обміну конфіденційними даними. Стандартні засоби

інформаційної безпеки, такі як Віртуальна Приватна Мережа (VPN, Virtual Private Network) та шифрування даних, стають ключовими для забезпечення цієї безпеки.

У щоденній роботі користувачів можуть не завжди зручно використовувати складні засоби інформаційної безпеки, але застосування шифрування та технології VPN надає зручний та прийнятний для них рівень захисту. Шифрування дозволяє здійснювати безпечний обмін інформацією через загальнодоступні мережі, створюючи закритий для сторонніх користувачів канал.

Технологія VPN, використовуючи клієнт-серверну архітектуру, інтегрує декілька географічно віддалених мереж або користувачів у єдину мережу. Це відбувається за допомогою захищених каналів зв'язку, що дозволяє ефективно обмінюватися інформацією без ризику її несанкціонованого доступу [35].

Існує декілька джерел загроз, до яких можна зарахувати користувачів системи, адміністративний ІТ-персонал (персонал служби ІТ-безпеки), зовнішніх зловмисників. Розглянемо кожне з цих джерел з точки зору потенційних ризиків та можливих сценаріїв загроз:

а) Користувачі системи. Користувачі є потенційними зловмисниками через неправильну або невідповідальну поведінку. Навіть у випадку наявності високопродуктивних систем захисту, користувачі можуть свідомо або несвідомо порушувати конфіденційність інформації. Проблема полягає в тому, що, незважаючи на наявність складних інструментів безпеки, користувачі можуть відмовлятися використовувати їх через незручності, неправильне розуміння чи просто відсутність бажання освоювати новий функціонал;

б) Адміністративний ІТ-персонал. Адміністративний ІТ-персонал має необмежені повноваження та доступ до сховищ даних. Це робить їх ключовими фігурантами в забезпеченні безпеки електронного документообігу. Однак, незважаючи на їх високу кваліфікацію в питаннях безпеки, внутрішні загрози від цього персоналу можуть виникнути внаслідок недостатньої контролю за їхнім доступом або навіть наміреного порушення безпеки з боку деяких працівників;

в) Зовнішні зловмисники. Зовнішні зловмисники можуть використовувати різноманітні методи атак, такі як хакерські атаки, фішинг, витіснення інформації

тощо. Особливо важливо звертати увагу на захист інформації під час обміну конфіденційними даними, оскільки це може стати вразливим місцем при використанні зовнішніми атаками [35].

З урахуванням цих загроз, особливо важливо розглядати впровадження інноваційних методів інформаційної безпеки. Захист конфіденційності інформації не тільки вимагає технічних засобів, таких як шифрування та VPN, але й враховування психологічних аспектів, таких як лояльність користувачів та освіта з питань безпеки інформації. Комплексний підхід, який охоплює технічні, організаційні та навчальні заходи, є ключем до створення ефективної системи безпеки електронного документообігу в умовах постійно зростаючих загроз.

У сфері інформаційної безпеки електронного документообігу можна виокремити два основних напрями, кожен з яких визначається унікальними викликами та завданнями. Перший напрям охоплює захист інформації у формі відомостей на традиційних носіях, таких як папір, магнітні носії чи оптичні диски. В цьому контексті важливим є розвиток технологій, спрямованих на забезпечення конфіденційності та цілісності фізичних носіїв інформації, а також захист від незаконного доступу до таких носіїв.

Другий напрям інформаційної безпеки орієнтується на захист процесів перетворення інформації, тобто технології обробки даних. У цьому контексті вирішуються завдання, пов'язані з захистом від хакерських атак, фішингу, витіснення інформації та інших загроз, що можуть виникнути під час обробки електронних документів. Розробка і впровадження ефективних технічних рішень для захисту цих процесів стає пріоритетом в управлінні інформаційною безпекою.

Історично склалося дві типові схеми технологічного комплексу обробки інформації в системах електронного документообігу. Одна базується на концепції сервера колективної роботи, де багато користувачів можуть спільно працювати над документами, обмінюючись інформацією та взаємодіючи в одній системі. Цей підхід сприяє ефективному об'єднанню зусиль та координації робіт усіх учасників.

Інший підхід базується на використанні поштового сервера, який виступає не лише в якості електронної пошти, але й як інтернет-сервер. Такий сервер забезпечує

підтримку територіально розподілених співробітників, забезпечуючи їхню ефективну взаємодію з офісом через мережу «Інтернет». Використання інтернет-сервера відкриває можливості для моніторингу інформаційних баз організації через глобальну мережу, забезпечуючи доступ до даних незалежно від місцезнаходження співробітників [35].

Ці дві схеми взаємодіють і вдосконалюються для створення комплексних систем електронного документообігу, що поєднують у собі якісний захист інформації на різних рівнях – від фізичних носіїв до технологій обробки.

Загрози для систем електронного документообігу можуть виникати з різних джерел та мати різноманітні прояви, що потребує комплексного підходу до їхнього виявлення та протидії. Розглянемо різні аспекти, які можуть викликати загрози для СЕД:

а) якість та достовірність інформації. Неповнота, невірогідність та невчасність інформації можуть стати потенційними джерелами загроз. Наприклад, неправильні або застарілі дані можуть призвести до прийняття неправильних рішень або невірних дій, що впливає на ефективність роботи СЕД;

б) захист інформації. Несанкціоноване розповсюдження, використання та порушення цілісності, конфіденційності та доступності інформації є серйозною загрозою для СЕД. Недостатній рівень захисту може призвести до витоку конфіденційної інформації, її зміни чи навіть видалення;

в) відмова від зобов'язань. Ситуації, коли сторони відмовляються виконувати свої зобов'язання, можуть виникнути через невиконання угод чи порушення контрактів. Це може впливати на нормальний хід роботи системи та створювати правові ризики;

г) негативний інформаційний вплив. Розповсюдження негативної інформації про організацію чи її діяльність може завдати шкоди репутації та викликати втрату довіри соціальних та бізнес-партнерів;

д) шахрайство в торговельних і фінансових операціях. Ця загроза стосується намагань шахраїв отримати незаконний доступ до фінансових та торговельних операцій, що може призвести до втрат та порушень фінансової стабільності;

е) несанкціонований доступ до систем управління. Здійснення несанкціонованого доступу до систем управління організацією та технологічними процесами може мати серйозні наслідки, включаючи втрату контролю над інформацією та можливістю втручання в роботу системи.

Враховуючи ці аспекти, необхідно вдосконалювати технічні та організаційні заходи безпеки, розвивати системи виявлення та реагування на інциденти, а також забезпечувати навчання персоналу для виявлення та запобігання можливим загрозам [34].

Забезпечення інформаційної безпеки є важливою складовою сучасного суспільства, а законодавчий рівень відіграє ключову роль у створенні необхідних умов для безпечного використання систем електронного документообігу та забезпечення захисту інформації від можливих загроз та несанкціонованого доступу. В Україні цей процес отримав відповідне законодавче врегулювання, що сприяє розвитку електронного діловодства та безпеки електронної інформації.

Створення нормативно-правової бази було важливим кроком у напрямку уніфікації та стандартизації документообігу. Прийняття Законів України, таких як «Про електронні документи та електронний документообіг»[7], «Про електронні довірчі послуги» [9], «Про Національну програму інформатизації» [11], «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»[13], «Про авторське право та суміжні права» [12], свідчить про визнання важливості регулювання електронного середовища.

Важливим кроком було створення Єдиної державної системи діловодства та документаційного управління, що дозволяє уніфікувати процеси документообігу та надавати стандартні правила та вимоги щодо обробки та збереження інформації [35].

Цей законодавчий підхід не лише створює правові рамки для захисту інформації, але також визначає відповідальність за порушення правил і стандартів інформаційної безпеки, що сприяє створенню ефективної системи контролю та попередження можливих загроз.

ЕЦП визнається еквівалентом особистого підпису або печатки, якщо виконуються певні умови, такі як використання посиленних сертифікатів ключів та забезпечення дієздатності сертифікату під час накладання ЕЦП. Особистий ключ, який використовується для накладання ЕЦП, є унікальним захищеним інструментом, і його підробка практично неможлива за умови правильного зберігання власником [5].

Центри сертифікації ключів грають ключову роль у введенні ЕЦП, а їх акредитація та додержання визначених стандартів є важливим кроком для забезпечення високого рівня довіри до цифрових підписів. Сертифікат відкритого ключа містить різноманітну інформацію, включаючи реєстраційний номер, дані підписанта, термін дії, відкритий ключ та інші реквізити.

Такі нормативно-правові акти, як Закон «Про електронні довірчі послуги», сприяють створенню відповідного правового середовища для розвитку електронного документообігу та сприяють забезпеченню високого рівня безпеки та довіри в цифровому середовищі.

В контексті функціонування систем електронного документообігу та забезпечення їхньої інформаційної безпеки, важливо розглядати різні аспекти, що впливають на ефективність та захищеність цих систем. Розглянемо основні фактори, які визначають рівень безпеки та функціональність таких систем:

а) різноманітність апаратного та програмного забезпечення: Різноманіття операційних систем, баз даних та пристроїв, що використовуються в СЕД, може впливати на процес технічного обслуговування та безпеки. Управління оновленнями та конфігурацією програмного забезпечення стає важливим елементом, щоб уникнути вразливостей та забезпечити безпеку інформаційних систем;

б) підключення зовнішніх користувачів: Збільшення кількості зовнішніх користувачів може призводити до збільшення загроз, пов'язаних із несанкціонованим доступом до інформаційних ресурсів організації. Важливо впроваджувати ефективні заходи безпеки, такі як ідентифікація та аутентифікація, для забезпечення захисту від подібних загроз;

в) розгалужена структура корпоративної мережі: Велика кількість вузлів корпоративної мережі в організаціях із розгалуженою структурою створює потребу в системах моніторингу та контролю за роботою цих вузлів. Брак часу для моніторингу параметрів конфігурації може вести до збільшення вразливостей;

г) розподіл обов'язків персоналу: Чіткий розподіл функціональних обов'язків між персоналом, що відповідає за технічне обслуговування і адміністрування, та службою ІТ-безпеки є ключовим чинником. Це дозволяє забезпечити комплексний підхід до безпеки на всіх рівнях, включаючи технічний, організаційний та адміністративний;

д) використання мережі «Вайфай» та мобільних пристроїв: Забезпечення безпеки використання мереж «Вайфай» та мобільних пристроїв є важливим завданням. Це включає в себе правильний вибір шифрування, управління доступом та фільтрацію пристроїв, щоб запобігти можливим загрозам безпеці;

е) програмно-технічний рівень захисту. Використання ефективних механізмів безпеки, таких як управління доступом, автентифікація користувачів, екранування каналів зв'язку та криптографія, є важливим елементом. Проксі-сервери, аудит та протоколювання також вирішують питання забезпечення конфіденційності та доступності інформаційних ресурсів [35].

Отже, ретельне врахування цих факторів та впровадження відповідних стратегій безпеки може суттєво підвищити рівень інформаційної безпеки систем електронного документообігу.

Інформаційна безпека в системах електронного документообігу є проблемою великого масштабу, і її ефективне вирішення вимагає комплексного підходу на різних рівнях управління та функціонування. Це обумовлено тим, що СЕД є ключовим інструментом для обміну та обробки інформації в сучасних організаціях, і забезпечення їхньої інформаційної безпеки визначається не лише технічними аспектами, а й юридичними, організаційними та процедурними аспектами.

На законодавчому рівні вирішення проблем інформаційної безпеки СЕД вимагає розробки та прийняття відповідних нормативно-правових актів, які визначають права, обов'язки та відповідальність учасників електронного

документообігу. Законодавчий фреймворк повинен враховувати специфіку обробки різних видів інформації, включаючи метадані, дані про бізнес-процеси та контент.

На адміністративному рівні важливо реалізувати ефективне управління доступом до інформаційних ресурсів, встановлення політик безпеки та проведення навчань та тренінгів для персоналу щодо правил безпеки та процедур використання СЕД.

На процедурному рівні слід розглядати впровадження стандартів безпеки, регулярні аудити та перевірки систем на виявлення вразливостей, а також впровадження ефективних процедур реагування на інциденти безпеки.

Програмно-технічний рівень включає в себе застосування сучасних засобів криптографії, систем виявлення та запобігання вторгнень, а також розробку захищених інфраструктур для обробки та зберігання інформації. Врахування специфіки обробки метаданих, даних про бізнес-процеси та контенту є важливим елементом розробки програмно-технічних рішень для інформаційної безпеки.

Таким чином, інтеграція заходів на законодавчому, адміністративному, процедурному та програмно-технічному рівнях дозволяє створити ефективну систему інформаційної безпеки в системах електронного документообігу, відповідаючи специфічним вимогам та потребам центральних органів виконавчої влади.

РОЗДІЛ 3

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В МІНІСТЕРСТВІ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

3.1. Структура управління Міністерства освіти та науки України та документальне забезпечення його діяльності

Після проголошення незалежності України та визнання одним із провідних принципів національного державного будівництва принципу поділу державної влади на законодавчу, виконавчу і судову відбувається становлення якісно нової системи органів виконавчої влади України, які наділені відповідними державно-владними повноваженнями в усіх сферах суспільного і державного життя.

Особливість виконавчої влади серед інших гілок державної влади полягає в тому, що саме у процесі її реалізації відбувається реальне втілення в життя законів та інших нормативних актів держави, практичне застосування важелів державного регулювання й управління важливими процесами суспільного розвитку. Можна погодитися і з тим, що виконавча влада є виявом реалізаційних, прикладних властивостей державної влади. Вона слугує інструментом перетворення продуктів законотворчості та правосуддя в реалії сучасного життя. Важливою ознакою виконавчої влади у ХХІ ст. є високий рівень її структурованості та систематизованості. Виконавча влада втілюється в системі органів виконавчої влади.

Органи виконавчої влади в Україні – це система центральних і місцевих, одноособових і колегіальних органів державної виконавчої влади загальної та спеціальної компетенції на чолі з КМУ, що відповідно до Конституції та законів України забезпечують виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України в найважливіших сферах суспільного і державного життя України.

За суб'єктами діяльності органи виконавчої влади України представлені системою органів державної влади у складі:

- а) Кабінету Міністрів України;
- б) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (служб, агентств, інспекцій), ЦОВВ зі спеціальним статусом (Антимонопольний комітет України, Фонд державного майна, Державний комітет з телебачення та радіомовлення), а також їх територіальних органів;
- в) Ради міністрів Автономної Республіки Крим;
- г) місцевих державних адміністрацій (обласних і районних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій).

Міністерство освіти і науки України (далі – МОНУ) є органом державної виконавчої влади України, діяльність якого керується та координується Кабінетом Міністрів України. Міністерство очолює міністр, який призначається на посаду за поданням Прем'єр-міністра України та звільняється з посади Верховною Радою України. У Додатку А показано, як виглядає головна сторінка сайту МОН.

Мета МОНУ – реалізація комунікаційної стратегії, прагнення створити ефективну комунікацію не у «вертикальній», а «горизонтальній» формі, тобто інтегрувати надійну комунікацію на всіх рівнях незалежно від ієрархії та чіткого розуміння діяльності МОНУ [17].

Основними завданнями міністерства є:

- а) формування та реалізація державної політики у сфері освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій;
- б) формування та реалізація державної політики у сфері державного контролю (нагляду) за роботою навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, які надають освітні послуги або виконують інші завдання, пов'язані з наданням цих послуг [9].

Також, МОНУ виконує ряд функцій [17]:

- а) здійснює нормативно-правове регулювання у сфері освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, передачі технологій, а також у сфері державного нагляду (контролю) за роботою навчальних закладів, підприємств,

установ та організацій, чи здійснення іншої діяльності, пов'язаної з наданням цих послуг, незалежно від їх підпорядкування та форми власності;

б) забезпечує інтеграцію вітчизняної освіти і науки, інших сфер своєї компетенції, суворо дотримуючись принципів та захисту національних інтересів;

в) визначає пріоритетні перспективи та орієнтири розвитку дошкільної, шкільної, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти, інклюзивної освіти та інших сфер, які відносяться до компетенції МОН;

г) розробляє стратегію та програми розвитку вищої освіти та подає їх на розгляд Кабінету Міністрів України;

д) здійснює аналітичну діяльність у сфері вищої освіти, визначає тенденції її розвитку, вплив демографічної, етнічної, соціально-економічної ситуації, інфраструктури промислового та непромислового сектору, готує стратегічні орієнтири розвитку вищої освіти; а також розвиток світового та національного досвіду вищої освіти;

е) координує в межах своїх законних повноважень діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у сферах їх компетенції;

ж) створює умови для здобуття громадянами дошкільної, середньої загальної освіти, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти, інклюзивної освіти та навчання впродовж життя, передвищої та вищої освіти;

к) приймає освітні стандарти та публікує їх на своєму офіційному вебсайті;

л) затверджує правила методики навчання;

м) затверджує типові навчальні плани;

н) розробляє державні стандарти загальної середньої освіти та здійснює педагогічно-методичне забезпечення їх впровадження;

п) розробляє та приймає освітні стандарти для конкретних професій;

р) координує діяльність місцевих органів освіти щодо створення оптимальної мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів та забезпечує формування професійно-технічних навчальних закладів, експериментальних навчальних закладів, що задовольняють освітні потреби населення з урахуванням регіональної специфіки;

с) надає методичні рекомендації щодо освітньої діяльності та керівництва навчальними закладами;

т) організовує діяльність державної психологічної служби та соціально-педагогічної допомоги в освіті;

у) приймає положення про психологічні служби у сфері освіти;

ф) визначає основні цілі та завдання навчально-виховного процесу в навчальних закладах;

х) розробляє та затверджує вимоги до вступу до навчальних закладів;

ц) виконує інші обов'язки, визначені політикою Міністерства [10].

Структура Міністерства освіти і науки України. Керівництво складається з Міністра освіти (Лісовий Оксен Васильович), першого заступника міністра (Кудрявець Євген Володимирович), державного секретаря (Ярмистий Максим Миколайович), а також ще декількох заступників Міністра питань освіти і науки.

Центральний апарат має 6 директоратів:

а) Директорат європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик.

Завдання:

- стратегічне планування діяльності МОНУ;
- координувати роботу структурних підрозділів апарату МОНУ щодо формування державної політики у сфері освіти і науки та забезпечення її відповідності завданням і пріоритетам Кабінету Міністрів України;

- забезпечити відповідність бюджетного планування стратегічним пріоритетам програми роботи Кабінету Міністрів України та планам Міністерства освіти і науки України;

- забезпечувати координацію політики уряду, сформованої іншими державними структурами, зі стратегічними цілями та пріоритетами державної політики у сфері освіти та науки;

- координація нових проектів та ініціатив МОНУ, Національного центру оцінювання якості освіти та підпорядкованих організацій та установ сфери освіти і науки [17].

б) Директорат цифрової трансформації. Завдання:

- забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу стану цифрової трансформації та цифрового розвитку освіти та науки, розробки альтернативних шляхів вирішення існуючих проблем;
- моніторинг та оцінка результатів реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації та цифрового розвитку освіти і науки;
- забезпечення гарантій та правового регулювання у цифровій трансформації та цифровому розвитку освіти і науки;
- забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації та цифрового розвитку освіти і науки;
- участь у здійсненні міжнародного співробітництва в рамках своєї експертизи [17].

в) Директорат дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти. Головне управління загальної середньої та дошкільної освіти. Головне управління позашкільної та інклюзивної освіти. Завдання:

- забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу ситуації в таких сферах, як дошкільна, середня загальна, неформальна та інклюзивна освіта та розробка альтернативних шляхів вирішення існуючих проблем;
- здійснювання моніторингу та оцінки результатів реалізації державної політики у таких сферах, як дошкільна освіта, загальна середня, позашкільна та інклюзивна освіта, та розробка пропозицій щодо змін до існуючої політики щодо їх удосконалення;
- гарантування нормативно-правового регулювання щодо модернізації та ефективного функціонування державної політики у сфері дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти;
- забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики у сферах дошкільної, середньої загальної, позашкільної та інклюзивної освіти;

- залучання до стратегічного планування стосовно дій уряду у сферах дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти;
- налагодження комунікації з усіма організаціями та установами, які беруть участь у формуванні державної політики у сфері дошкільної освіти;
- координувати діяльність регіональних органів управління освітою з метою виконання ними вимог Конституції України, інших законодавчих актів про дошкільну, шкільну, позашкільну та інклюзивну освіту [10].

г) Директорат професійної освіти. Головне управління професійної освіти.
Завдання:

- забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу ситуації у сфері професійної освіти, у виробленні альтернативних шляхів вирішення існуючих проблем;
- здійснення контролю та оцінки результатів реалізації державної політики, розробки пропозиції щодо її безперервності чи актуальності;
- забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері професійно-технічної освіти;
- забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері професійно-технічної освіти [17].

д) Директорат фахової передвищої, вищої освіти. Головне управління вищої освіти і освіти дорослих. Завдання:

- забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу ситуації у сфері вищої та професійно-технічної освіти, на розробці альтернативних рішень існуючих проблем;
- контроль та оцінка результатів реалізації державної політики у сфері вищої та професійно-технічної освіти, складання пропозицій щодо її продовження чи ліквідації;
- забезпечення правового регулювання у сфері вищої та передвищої професійної освіти;

– забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері вищої та професійно-технічної освіти [10].

е) Директорат науки та інновацій. Головне управління із реалізації політик у сфері науки та інновацій. Завдання:

– забезпечення формування та реалізації державної політики на основі постійного аналізу ситуації в галузі науки, наукової, науково-технічної діяльності та інновацій у цих сферах, трансферу технологій;

– створення нормативно-правових актів, що забезпечують модернізацію та ефективне функціонування державної політики у сфері науки, науково-технічної діяльності, інновацій у цих сферах, трансферу технологій;

– складання фінансово-економічних розрахунків необхідних коштів для реалізації державної політики в галузі науки, науки, науки і техніки та інновацій у цих сферах, трансферу технологій, визначення джерел можливого недоотримання доходів або додаткових витрат державного бюджету;

– підготовка державних програмних документів та законодавчих актів, що забезпечують інтеграцію України у світову та європейську наукову сферу;

– виконання Україною міжнародних зобов'язань у сфері науки, досліджень, інновацій та технологій;

– моніторинг результатів реалізації державної політики у сфері наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій [10].

В кожному директораті є генеральний директор, експертна група, та відділ організаційного забезпечення та контролю.

Також в МОНУ існує 3 управління і 5 департаментів:

а) управління міжнародного співробітництва та протоколу;

б) управління з питань державного майна та підприємств;

в) управління бухгалтерського обліку та звітності;

г) департамент атестації кадрів вищої кваліфікації;

д) департамент фінансування державних і загальнодержавних видатків;

е) департамент забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій;

ж) департамент правового забезпечення;

и) департамент кадрового забезпечення [17].

Розглянемо детальніше департамент забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій. Основними його завданнями є:

а) організація єдиної системи діловодства в МОНУ відповідно до законів України, вимог Регламенту КМУ, типових вказівок щодо документування управлінської інформації в електронній формі;

б) організація електронного діловодства в міністерстві;

забезпечення контролю і перевірки виконання законів України, актів Президента України, постанов ВРУ, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів КМУ та доручень прем'єрміністра України. Консультації громадян та громадських організацій. Виконання контролю за наказами та розпорядженнями керівництва МОН, структурних підрозділів МОН, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та звітування перед керівництвом про завдання МОН (підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових, інших документів) та про стан виконавської дисципліни;

в) забезпечення діяльності архіву МОНУ, формує документи (окрім таємних) та передає їх до архіву, формує зведену номенклатуру архіву МОНУ;

г) організація матеріально-господарське забезпечення структурних підрозділів МОН;

д) організація пропускового режиму в адміністративних будівлях Міністерства освіти і науки в установленому порядку.

Також, в силу покладених на департамент завдань, забезпечує підготовку:

а) листів-погоджень проектів актів з питань ЕДО та сфери інформатизації, які стосуються компетенції Департаменту для Кабінету Міністрів України;

б) інструкцій з питань роботи користувачів з електронним документообігом відповідно до їхніх посад;

в) завдань та технічних проєктів щодо надання послуг, впровадження технологій електронного діловодства та інших проєктів розвитку інформаційних систем, які використовуються в МОНУ [17].

Ще один важливий сектор – це патронатна служба Міністра освіти. Патронатна служба – це сукупність працівників державного органу, яких самостійно приймають на посади члени Кабінету Міністрів України, голови місцевих державних адміністрацій, згідно зі штатним розписом і категорією, що відповідає посаді. Вона складається з керівника та трьох радників Міністра.

МОНУ має важливий підвідомчий орган, такий як Український центр оцінювання якості освіти. Український центр оцінювання якості освіти (далі – УЦОЯО) – державна установа, яка проводить зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання, отриманих на певному освітньому рівні, та проводить дослідження для моніторингу якості освіти. Ця установа була заснована у 2005 році згідно з указом Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».

У підпорядкуванні УЦОЯО є дев'ять регіональних центрів для оцінки якості освіти. При цьому кожен з них є незалежною правовою установою, яка готує та проводить зовнішнє незалежне оцінювання, вступні іспити до магістратури в окремих регіонах, моніторингові дослідження якості освіти та апробацію нових технологій у сфері освітнього вимірювання [17].

Ще одне важливе підприємство, яке підпорядковується Міністерству освіти і науки України – це ДП «Інфоресурс». Підприємство є:

- а) технічним адміністратором електронної бази даних з питань освіти;
- б) ліцензованим органом, що надає державі документи про освіту молоді та форми документів про професійно-технічну освіту (професійно-технічну підготовку), а також координує роботу із забезпечення навчальних в) закладів учнівських та студентських квитків державного зразка. Метою компанії є отримання прибутку за рахунок господарської діяльності, особливо в сферах:

г) забезпечення складання та функціонування Єдиної державної електронної бази освіти (далі – ЄДЕБО), збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптацію, модифікацію, оновлення, використання, розповсюдження (передачу), обробку та захист даних на ЄДЕБО;

д) технічна допомога, захист інформації національної електронної освітньої платформи, її інтеграція з іншими інформаційно-телекомунікаційними системами, здійснення інших заходів щодо функціонування національної електронної освітньої платформи, встановленої Міністерством освіти і науки України;

е) організація наказів, видачі та заповнення підсумкових документів про освіту в установленому законодавством порядку та іншими документами (формами документів);

ж) аналіз та оцінка якості студентських та учнівських квитків національного зразка [17].

У системі освіти створено Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – ЄДЕБО) – автоматизовану систему, функцією якої є збір, перевірка, обробка, зберігання та захист інформації про освітні документи. З 2012 року ЄДЕБО здійснює інформаційну підтримку вступної компанії до закладів вищої освіти. З 2015 року підготовка документів для здобуття вищої та професійно-технічної (професійно-технічної) освіти здійснюється на основі даних ЄДЕБО.

Власником сервісу ЄДЕБО є держава, яка також володіє правами на неї. ЄДЕБО керується МОНУ, технічним адміністратором є державне підприємство «Інфоресурс», що входить до складу сфери управління ЄДЕБО. База забезпечує:

а) електронне ліцензування освітньої діяльності (реєстрація, подання документів до органу ліцензування та отримання відповідного рішення в електронній формі) у сферах передвищої, вищої та професійно-технічної освіти;

б) акредитацію освітніх програм, профспілок у порядку, встановленому законодавством.

Вся інформація, що міститься в Єдиній державній електронній базі освіти, за винятком персональних даних та інформації з обмеженим доступом, доступна у

формі відкритих даних, у тому числі з урахуванням потреб осіб з вадами зору. Особа має повний доступ до всіх даних про неї, внесених до ЄДЕБО.

Ефективність функціонування органів державної влади напряму залежить від сучасних технологічних рішень та правильного керування електронними документами. У контексті вдосконалення цих процесів та оптимізації робочих потоків були розроблені та впроваджені системи електронного документообігу. Відзначимо, що успішність цих систем значною мірою залежить від якості використовуваного програмного забезпечення.

Сучасне програмне забезпечення для систем електронного документообігу відіграє ключову роль у забезпеченні ефективності та безпеки управління електронними документами. Воно дозволяє органам державної влади здійснювати швидку та точну обробку документів, забезпечуючи при цьому їх цілісність та конфіденційність. Використання високоякісного програмного забезпечення сприяє оптимізації робочих процесів, а також зменшенню ймовірності помилок та втрати часу.

Позитивний вплив програмного забезпечення на електронне урядування виявляється у багатьох аспектах. Воно сприяє підвищенню продуктивності праці, раціоналізації внутрішніх процесів та забезпеченню високого рівня взаємодії між різними підрозділами та рівнями влади. Крім того, ефективне програмне забезпечення гарантує дотримання сучасних стандартів щодо зберігання, обміну та захисту електронних документів, що є важливою складовою сучасного електронного урядування.

Системи автоматизації документообігу, що активно впроваджуються в Україні, в основному представлені продуктами вітчизняних виробників. Ця тенденція свідчить про активний розвиток та високий рівень конкурентоспроможності українських компаній у сфері розробки програмного забезпечення для ефективного управління документами.

Національні розробники спеціалізованого програмного забезпечення для документообігу пристосовують свої продукти до вимог внутрішнього законодавства та особливостей українських організацій. Це дозволяє користувачам

впевнено використовувати такі системи, орієнтовані на конкретні потреби та вимоги українського бізнесу та державних установ.

Сучасні системи автоматизації документообігу від вітчизняних виробників забезпечують широкий функціонал, включаючи зручний інтерфейс користувача, високий рівень захисту даних, інтеграцію з іншими інформаційними системами та сервісами, а також можливість оптимізації бізнес-процесів. Використання вітчизняних рішень у галузі автоматизації документообігу сприяє зміцненню внутрішнього ринку програмного забезпечення та розвитку ІТ-індустрії в Україні.

У сучасному МОН України електронна форма провадження діловодства займає центральне місце, відзначаючи перехід до високотехнологічних та ефективних методів обробки і обміну документацією. Зокрема, електронна система документообігу «АСКОД» стала ключовим інструментом для організації та оптимізації робочих процесів у міністерстві.

Завдяки системі «АСКОД», МОН України забезпечує сучасний та безпечний обмін електронними документами, сприяючи швидкому і ефективному вирішенню різноманітних завдань та здійсненню діловодства. Система дозволяє проводити внутрішні та зовнішні комунікації, спрощуючи процес обміну інформацією як в межах МОН України, так і з іншими державними та недержавними установами.

Застосування електронної форми документообігу в МОН України передбачає використання передових технологій, що сприяє автоматизації, високій точності обробки даних та збереженню цілісності документів. Цей підхід дозволяє міністерству ефективно взаємодіяти з іншими установами, сприяючи зручній та безпечній обміні інформацією в ділових процесах.

Такий перехід до електронної форми провадження діловодства свідчить про стратегічний підхід Міністерства освіти і науки України до впровадження сучасних технологій для підвищення продуктивності та оптимізації робочих процесів у сфері освіти та науки.

Міністерство освіти і науки України ретельно забезпечує документування управлінської інформації в електронній формі, і цей процес відбувається з використанням сучасних технологій та засобів електронної документації.

Важливим елементом цього підходу є застосування кваліфікованого електронного підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, що гарантує правомірність та автентичність цифрових документів.

Використання кваліфікованого електронного підпису в електронній документації МОН України є важливим кроком у забезпеченні її легальності та відповідності законодавчим вимогам. Цей механізм гарантує, що документи мають юридичну силу та не підлягають викриванню чи фальсифікації, що є важливим в контексті ведення управлінської інформації.

Електронна печатка та електронна позначка часу, які також застосовуються, додають додатковий рівень захисту та визначення для електронних документів, надаючи можливість встановлення часу створення та внесення змін. Це сприяє збереженню цілісності та відстеженню історії кожного документа.

Важливо відзначити, що, незважаючи на активне використання електронної форми, є випадки, коли інформація документується у паперовій формі. Це стосується ситуацій, коли інформація містить обмежений доступ чи потребує особливих заходів захисту відповідно до закону. Такий підхід відображає високий стандарт безпеки та дотримання нормативів в роботі МОН України.

МОН України впроваджує систему електронного документообігу з метою оптимізації обміну інформацією та поліпшення внутрішньої комунікації. Процес обміну електронними документами відбувається відповідно до встановлених форматів даних для електронного документообігу в установах, що забезпечує стандартизацію та однорідність інформаційного обміну [18].

Зокрема, працівники міністерства взаємодіють через службу електронної пошти та загальний мережевий ресурс. Використання службової електронної пошти визначається певними метою і завданнями, такими як попереднє погодження редакції проектів електронних документів, розробка проектів актів, передача управлінської інформації та інші.

Необхідно відзначити, що хоча інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили, він відіграє ключову роль у підготовці та попередньому обговоренні різних документів та рішень. Застосування

службової електронної пошти дозволяє ефективно співпрацювати між різними підрозділами та розглядати питання в онлайн-режимі.

Важливо враховувати, що, незважаючи на усі переваги службової електронної пошти, інформаційний обмін через цей засіб не є придатним для інформації з обмеженим доступом з погляду законодавства, що регулює обмін конфіденційною інформацією.

В міністерстві проводиться реєстрація різноманітних документів, таких як вхідні, внутрішні, вихідні та інші, незалежно від їх форми створення. Цей процес відбувається в рамках системи електронного документообігу. Розроблена відповідна інфраструктура для забезпечення ефективності та послідовності в обробці цих документів, надаючи можливість їхнього подальшого використання відповідно до встановлених процедур.

Такий підхід сприяє систематизації та автоматизації діловодства, забезпечуючи високий ступінь організації та зберігання документації в електронній формі. Це дозволяє ефективно відстежувати обіг документів, забезпечуючи їхню доступність та надійність для усіх відповідальних осіб у міністерстві. Така система реєстрації електронних документів сприяє підвищенню продуктивності та впорядкуванню робочих процесів, спрощуючи ведення обліку та контроль за різними видами документації.

Досягнення ефективності та систематизації робочих процесів у міністерстві визначається впровадженням докладної системи реєстрації документів, яка охоплює як електронний, так і паперовий формати. Зокрема, для документів, які надійшли у паперовій формі, застосовується комплексний підхід, що включає створення фотокопії та відбиток штрих-коду (QR-коду), наданого системою електронного документообігу.

Важливим аспектом цього процесу є подальше зберігання вхідних документів, розгляд яких передбачає тривале зберігання, у відповідному відділі міністерства. Використання QR-кодів та електронної системи реєстрації сприяє не лише швидкому доступу до необхідної інформації, але і впорядкуванню системи

зберігання, дозволяючи ефективно формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури.

Реєстраційна картка в електронному форматі, заповнювана автоматизовано, включає всі обов'язкові та додаткові реквізити документа. Це забезпечує повноту та точність інформації, що є ключовим у процесі діловодства.

Важливим аспектом забезпечення безпеки та легальності електронного документообігу є використання акредитованого центру сертифікації ключів для обміну електронними документами. Це додає додатковий рівень впевненості в конфіденційності та цілісності переданих даних між суб'єктами електронного документообігу.

Умови застосування автоматизації діловодства в сучасних умовах визначають важливість забезпечення сумісності традиційних і автоматизованих методів обробки документів. Використання кваліфікованого цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, який встановлений законом для здійснення правочинів у письмовій формі.

Це означає, що впровадження кваліфікованого цифрового підпису не впливає на процес підписання документів у традиційному сенсі. Організація може продовжувати вчинення правочинів у письмовій формі так, як це передбачено чинним законодавством, а впровадження електронного цифрового підпису дозволяє додатково забезпечити безпеку та цілісність електронних документів.

Такий підхід дозволяє зберігати єдність та непорушність правових процесів, забезпечуючи при цьому переваги ефективності та швидкості, які надає автоматизація діловодства.

Отже, інтеграція високоякісного програмного забезпечення у системи електронного документообігу стає ключовим чинником для вдосконалення електронного урядування, забезпечуючи оптимальну швидкість та якість обробки документів, а також високий рівень ефективності та надійності в роботі органів державної влади.

3.2 Етапи запровадження системи електронного документообігу в Директораті фахової передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і науки України

Запровадження інноваційних інформаційних технологій, і зокрема, впровадження систем електронного документообігу, сьогодні стали важливим чинником ефективного функціонування центральних органів державної влади України. Слід зазначити, що відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» (2011 р.) система таких органів є дуже розгалуженою і включає міністерства (ст. 1, 2), їх територіальні органи (ст. 13), державні служби, агентства, інспекції, комісії, бюро (ст.16), колегії центрального органу виконавчої влади, інші консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи центрального органу виконавчої влади (ст. 22) тощо [8]. Одним із центральних виконавчої влади є МОН України. Його діяльність спрямовується і координується КМУ [3].

Створення системи електронного документообігу запроваджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 22 лютого 2017 р. №281 і затверджено Міністеркою освіти Гриневич Л.М. Копію наказу наведено у додатку В. Система відповідала вимогам Закону України «Про електронний документообіг», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» тощо.

Для автоматизації процесу обробки документів в МОН на підставі договору № 21/21 від 06.04.2021 р. МОН України запроваджено систему електронного документообігу на базі програмного забезпечення ліцензованого СЕД АСКОД. Система електронного документообігу АСКОД забезпечує ефективне управління інформаційними ресурсами, завдяки чому можна швидко та відкрито організувати та автоматизувати процес управління в умовах централізованій організаційній структурі, інтерфейс продукту наведено у додатку Б.

Це програмне забезпечення розроблене Центром комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс». Центру належать авторські права та основні права інтелектуальної власності на ліцензійне програмне забезпечення АСКОД [46].

Згідно зі статтею 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права» комп'ютерні програми та бази даних є об'єктом авторського права в галузі науки, літератури та мистецтва. Відповідно до свідоцтва про реєстрацію авторського права від 30.06.2011 р. № 38912, виданий Державним департаментом інтелектуальної власності МОН України, авторське право на інтелектуальну власність комп'ютерної програми «Система електронного документообігу АСКОД».

Відповідно до статей 15 та 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права», програмне забезпечення АСКОД власником якого є АТ «ІнфоПлюс» має виключне право власності на первинні коди та/або тексти програмного забезпечення для системи електронного документообігу АСКОД, на основі яких створено СЕД. У разі впровадження послуг технічної підтримки АСКОД, що включає надання оновлень, виконавець може бути лише власником текстів цього програмного забезпечення. Цивільний кодекс України визначає наслідки порушення права інтелектуальної власності, у тому числі невизнання цього права або втручання в нього, що означає відповідальність за цим законом. Виключне право на використання захищеного авторським правом тексту дозволяє йому використовувати його у будь-якій формі та будь-яким способом відповідно до частини другої статті 15 Закону України від 23 грудня 1993 р. № 3792- XII «Про авторське право та суміжні права» [12].

АТ «ІнфоПлюс», який є розробником СЕД АСКОД, випустило два продукти для електронного документообігу: АСКОД Корпоративний та АСКОД-Web, який використовується у МОН України.

АСКОД Корпоративний забезпечує доступ до системи через desktop-клієнт і виконує всі функції системи електронного документообігу та забезпечує створення в організації єдиного інформаційного простору та єдиного структурованого сховища документів. Основними функціями є:

а) оптимізація реєстрації та обробки вхідної, вихідної та внутрішньої службової кореспонденції та організаційно-розпорядчих документів;

б) автоматизація створення та обліку документів;

в) оптимізація обробки звернень громадян, інформаційних запитів, заяв, договорів та інших комерційних документів;

г) здатність приймати рішення, вказівки, завдання, подавати заявки, забезпечуючи контроль за виконанням дисципліни, скорочуючи час передачі та підвищуючи ефективність;

д) автоматизація процесів обміну та передачі документів.

АСКОД Web забезпечує доступ до функціональності АСКОД (вебклієнт) із веббраузерами Гугл Хром, Опера та Сафарі.

Також, АСКОД WEB реалізує набір функціональних можливостей, подібних до АСКОД Корпоративного, що втілює специфіку вебдодатків і надає відповідні переваги для користувачів: легкий доступ і підтримку співробітників у розподіленому інтерфейсі, користувачів тощо.

Використання АСКОД Корпоративний/WEB забезпечує ефективну та безперебійну віддалену роботу співробітників, а завдяки гнучкості система автоматизує практично всі бізнес-процеси організації та установи. СЕД АСКОД була запроваджена для автоматизації процесу діловодства, ведення, господарського та управлінського документообігу, організації масової роботи з документами з використанням без паперових технологій та електронного документообігу з використанням КЕП.

СЕД АСКОД призначалася для організації всіх видів робіт із документами у цифровому форматі, з можливістю автоматизації усіх внутрішніх процесів Міністерства. Основними функціями системи є: автоматизація діловодства та службового документообігу; опрацювання звернень громадян; опрацювання запитів до публічної інформації (ЗПІ); автоматизація процесів надання адміністративних послуг; процес ведення обліку договорів та контролю за виконанням наказів; застосування штрихового кодування документів МОН України; автоматизація архівного зберігання документів; пошуку документів в

системі за допомогою фільтрів та контекстного пошуку; відстеження стадій виконання документів; погодження проєктів; робота з корпоративною поштою; ідентифікація працівників за допомогою облікового запису та електронного підпису; інтеграція та інформаційна взаємодія з іншими СЕД; обмін даними завдяки електронній системі взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ); збереження шаблонів (проєктів) документів на хмарному сховищі; редагування документів одразу в СЕД АСКОД; висвітлення порядку денного на початку робочого дня; фільтрування документації відповідно за департаментом.

Система містить засоби налаштування та адаптації до змін структури Міністерства та зміни порядку роботи з документами. Робота системи базувалася на інтерфейсі, із використанням загальноприйнятих термінів діловодства. Отже, СЕД АСКОД є інформаційним продуктом української компанії АТ «ІнфоПлюс», що особливо важливо в умовах війни, коли захист інформаційної безпеки в органах держаної влади набуває стратегічного значення.

Моніторинг програмного забезпечення здійснюється ІТ-відділами організацій, які обслуговують сервери, відстежують внутрішній рух документів та усувають системні проблеми, що можуть виникнути під час або після створення документів. Мета такої системи – автоматизувати процес пакетного створення та використання документів у державних установах, забезпечуючи таким чином рух документів і скорочуючи час на підготовку та прийняття рішень.

Під робочим середовищем розуміється не лише конфігурація вкладок меню, панелей інструментів та інформаційних панелей, але й інтегрований інтерфейс, спеціально створений для зручності користувача. Це охоплює взаємодію з різними функціями, такими як керування документами, виконання завдань та управління процесами. При авторизації система АСКОД відображає головне вікно, форму, яка не лише надає доступ до основних опцій, але і створена з урахуванням зручності та інтуїтивної взаємодії користувача для ефективного використання робочого простору [20].

У верхній частині форми розташоване головне навігаційне меню системи, яке виглядає як централізована точка доступу для користувачів, де вони можуть зручно

вибирати різні модулі залежно від їхніх завдань та дозволених прав доступу. Важливо зауважити, що конфігурація цього меню може динамічно адаптуватися з урахуванням рівня доступу користувача, забезпечуючи оптимізований та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс.

Головна частина форми є центральним робочим простором, де користувачі взаємодіють з різними режимами та під режимами. Ліворуч відображається АСКОД–Навігатор, що надає швидкий доступ до різних функціональностей та важливих опцій. У правій частині головної частини відображається конкретна інформація, залежно від обраного режиму чи під режиму, забезпечуючи контекстуальну та потрібну для користувача інформацію [20].

Нижні функціонально–інформаційні рядки розташовані в нижній частині головної форми, де користувач може швидко отримати доступ до деяких важливих функцій та інформації, таких як історія роботи з документами. Кнопка «Історія» дозволяє зручно відстежувати та переглядати реєстраційні картки документів, що недавно відкривалися, забезпечуючи швидкий доступ до останніх дій користувача.

Під інформаційним модулем «АСКОД Сьогодні» розташований статусний рядок, який виконує важливу функцію повідомлення користувачеві про ключові параметри його робочого середовища. У цьому рядку користувач може швидко та зручно отримати доступ до основної інформації, що стосується його робочого сеансу в системі АСКОД.

Статусний рядок включає в себе інформацію про поточного користувача, який працює в системі, надаючи ідентифікаційні дані та, можливо, основні параметри аккаунту. Окрім цього, користувач має змогу легко перевірити поточну дату та тиждень, що додає контекст та орієнтацію в часі під час роботи з системою [20].

Завдяки цьому інформаційному модулю користувач може ефективно керувати своїм робочим часом та знаходити необхідну інформацію для виконання завдань в АСКОД. Ця зручна функція сприяє підвищенню продуктивності та комфорту в роботі.

АСКОД–Навігатор представляє собою зручний та інтуїтивно зрозумілий інструмент, який дозволяє користувачеві легко орієнтуватися в системі. Цей

навігатор є важливою частиною інтерфейсу, оскільки надає доступ до різноманітних компонентів обраного модуля, відображаючи їх у вигляді дерева. Користувач може швидко переглядати та обирати необхідні режими та підрежими, використовуючи цей інструмент [20].

Всі компоненти організовані логічно та ієрархічно, де вузлами є різні режими, а кінцевими елементами є підрежими. Ця структура у вигляді дерева полегшує користувачеві навігацію та швидкий доступ до необхідних функціональностей.

Додатково, користувач може розгортати та згорнути гілки дерева, щоб ефективно керувати відображенням режимів та підрежимів на екрані. Ця можливість створює зручні умови для роботи з системою, дозволяючи адаптувати навігацію під індивідуальні потреби користувача. Також, за допомогою навігаційної кнопки АСКОД–Навігатор можна легко приховувати або відображати цей інструмент на екрані, забезпечуючи додатковий комфорт у роботі з системою [20].

Ця форма розроблена з урахуванням важливого аспекту щодо введення інформації, використовуючи різні типи елементів, які відомі як поля або реквізити форми. Ці елементи становлять основу для взаємодії користувача з системою, дозволяючи зручно та ефективно вводити необхідні дані.

Додатково, на ці елементи додані підказки, які автоматично виводяться при наведенні курсору на них. Ці підказки розкривають призначення кожного елемента, що полегшує використання форми, забезпечуючи користувачеві чітку інструкцію та зменшуючи можливі непорозуміння.

Такий підхід до розробки інтерфейсу підвищує його доступність та користувальницьку дружельність. Користувач може швидко зрозуміти, як використовувати кожен елемент та ефективно взаємодіяти з формою завдяки інтуїтивно зрозумілим підказкам, що забезпечує комфортні умови для введення необхідної інформації [20].

Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні» представляє собою інтегрований інструмент, який відображає актуальну інформацію згідно з налаштуваннями прав доступу для конкретного користувача. Інформація впорядкована в три блоки–

колонки, що раціонально організують процес роботи та сприяють швидкому доступу до важливих завдань і повідомлень:

а) Документи:

– «Не переглянуті» включає нові документи, які користувач ще не розглянув. За замовчуванням до переліку додаються РК (далі – реєстраційна картка), якщо користувач вказаний у полі «Розглядає» або вкладці «Розсилання» підлеглих переліків;

– «Надійшло» документи, що очікують певних дій від користувача: погодження, ознайомлення, перевірки, підпису, розгляду;

– «На доопрацювання» документи, що відправлені користувачу на доопрацювання.

б) Резолюції/Завдання:

– «На контролі» включає резолюції/завдання, що перебувають на контролі користувача: невиконані, термінові, прострочені, виконані, але на закритті, призупинені;

– «До виконання» резолюції/завдання, виконавцем яких вказано користувача: невиконані, на сьогодні, термінові, прострочені, виконані підлегли;

– «До відома» нові резолюції/завдання, передані користувачу для відома.

в) Повідомлення:

– «Нові» та «Непрочитані» містить повідомлення, що надійшли від системи АСКОД, пов'язані з діями інших користувачів, такі як додавання в резолюцію «до виконання» чи «до відома»;

– «Відхилені РК» надає інформацію про РК документів, які були відхилені користувачем у режимі «Надходження».

Ця система групування інформації за функціональними блоками робить робоче середовище більш організованим та ефективним, дозволяючи користувачам швидко переходити до необхідних завдань та слідкувати за актуальними подіями в системі [19].

Крім вище зазначених блоків інформації, у функціональному блоці «АСКОД Сьогодні» можуть також включатися дані, пов'язані з документами підрежимів

«Надходження» та з документами і теками групи «Мої документи»/»Колективна робота» в залежності від встановлених налаштувань:

а) Документи підрежиму «Надходження»:

- «Нові» надходження нових документів, які потребують уваги користувача;
- «На розгляді» документи, які перебувають на розгляді користувача та очікують його дій: погодження, ознайомлення, перевірки.

б) Документи та теки групи «Мої документи/ Колективна робота»:

- «На опрацювання» документи та теки, які вимагають обробки та участі користувача у груповій або індивідуальній роботі;

- «В роботі» документи та теки, які знаходяться в обробці користувачем або групою;

- «Завершено» перелік документів та тек, які вже виконані та закриті.

Ця додаткова інформація розширює можливості користувача в системі, дозволяючи ефективно взаємодіяти з документами та завданнями не лише індивідуально, але й в груповому режимі, підвищуючи загальну продуктивність та забезпечуючи більший контроль над робочим процесом [20].

При активації будь-якого інформативного рядка в блоках «Документи» чи "Резолюції/Завдання", відбувається відкриття переліку реєстраційних карток документів, що відповідають конкретному режиму чи підрежиму в модулі «Мій кабінет». Це створює можливість для подальшої роботи з цими документами. При виборі інформативного рядка з блоку «Повідомлення» автоматично відкривається спеціальне вікно, яке містить повідомлення про хід виконання певних завдань чи резолюцій.

Крім того, в зоні «Пов'язані картки» відображаються всі реєстраційні картки (далі – РК), які мають взаємозв'язок з обраним повідомленням. Це створює зручну можливість перегляду пов'язаних документів та виконання необхідних операцій з ними. Для перегляду конкретної реєстраційної картки, користувач може підвести курсор до відповідної РК та натискати ЛКМ (далі – ліву кнопку миші) для подальшого перегляду та операцій з цим документом.

Ця функціональність надає зручний інтерфейс для взаємодії з документами та відстеження ходу їх виконання в модулі «Мій кабінет» [20].

Простий та зручний доступ до функціонального модуля «АСКОД Сьогодні» реалізовано шляхом можливості переходу з будь-якого режиму чи екрана, просто натисканням на кнопку нижнього функціонально-інформаційного рядка. Ця важлива функціональність дозволяє користувачам системи швидко та легко отримувати доступ до актуальної інформації, яка включає в себе різні аспекти роботи з документами, резолюціями, повідомленнями та іншими завданнями.

Важливо відзначити, що такий зручний перехід на модуль «АСКОД Сьогодні» може вдосконалити ефективність користувачів, сприяючи вдосконаленню їхнього робочого процесу та дозволяючи оперативно реагувати на актуальні завдання та події. Такий підхід допомагає вирішувати завдання швидкого доступу до необхідної інформації та забезпечення комфортної взаємодії з функціоналом системи «АСКОД» для кращого керування робочим процесом [20].

Модуль «Картотека» в системі АСКОД відзначається своєю високою функціональністю та можливістю реєстрації та опрацювання різноманітних типів кореспонденції, надаючи користувачам ефективний інструментарій для обробки документації. Зокрема, модуль охоплює вхідну, вихідну, внутрішню, нормативно-розпорядчу кореспонденцію, а також займається обробкою звернень громадян, послуг, запитів на інформацію, петицій та інших видів документів.

Один з ключових аспектів цього модулю – налаштування нумерації реєстраційних карток документів (РК) відповідно до виду документу та інших параметрів системи АСКОД. Це дозволяє автоматизувати процес реєстрації та забезпечує структурованість та легкий доступ до інформації [20].

Реєстрація вхідної кореспонденції, адресованої керівництву, включає повний цикл реєстрації, включаючи створення нової РК, заповнення реєстраційних реквізитів, даних про кореспондента, а також докладний опис питання чи змісту документа. Цей процес допомагає системі в забезпеченні адекватного контролю та слідкування за рухом документів в організації, забезпечуючи високий рівень документообігу та ефективну комунікацію в організаційному середовищі.

Процедура реєстрації РК в системі АСКОД для документів, що надходять в організацію, є легкою та ефективною, виконуючи лише процедуру приймання вже створеної та заповненої РК. Це стосується кореспонденції, яка доступна у підрежимах «Надходження» кожного режиму системи [20].

Кореспонденція, що надходить, може бути двох видів відповідно до її статусу:

а) Зареєстрована у вищестоящій організації (підрозділі) і розписана до виконання на конкретних осіб з даної організації. У такому випадку «№ документа» вже присвоєний вищестоящою організацією і не потребує перереєстрації в системі АСКОД. Цей підхід спрощує обробку і дозволяє ефективно координувати внутрішні процеси між підрозділами.

б) Направлена у дану організацію (підрозділ) як адресат. У цьому випадку «№ документа» порожній, і кореспонденція потребує присвоєння реєстраційного номера в системі АСКОД. Необхідність перереєстрації визначається та обумовлюється організацією з урахуванням її власних процесів діловодства та структури установи користувача.

Такий підхід до реєстрації дозволяє впорядковано вести облік та контролювати рух документів, спрощуючи роботу з кореспонденцією, що надходить в організацію [20].

Перелік РК у системі АСКОД визначається як електронний аналог журналу реєстрації, надаючи зручну можливість перегляду, пошуку, створення та редагування документів. Ця таблиця, представлена на екрані у вигляді електронної табличної форми, має за мету спростити та оптимізувати роботу з кореспонденцією в усіх режимах системи АСКОД (вхідні, вихідні, звернення тощо).

Якщо вибраний режим, і відповідно документи, що йому відповідають, відсутні, на екрані з'явиться порожня таблиця без записів, де вказано «Записів відсутні». Це робить робочий процес більш структурованим та ефективним, дозволяючи користувачам швидко зорієнтуватися щодо наявності документів в обраному режимі.

Перелік реєстраційних карток складається з записів (рядків) та полів (колонок). Кожне поле містить певну інформацію, таку як номер картки, дата

реєстрації, короткий зміст тощо. Користувачі мають можливість налаштувати вигляд таблиці, включаючи ширину, розташування та кількість полів, щоб вони відповідали їхнім особистим вподобанням та потребам. Це підвищує комфорт користування системою та дозволяє краще відобразити необхідну інформацію в зручний спосіб.

Важливим аспектом роботи з переліком РК в системі АСКОД є можливість користувачів налаштувати порядок відображення документів зручним для них способом. За замовчуванням перелік впорядкований за значенням поля номеру за порядком («№ з/п»), але користувачі можуть легко змінити цей порядок відображення відповідно до своїх потреб [20].

Однократне натискання ЛКМ на заголовок стовпчика впорядковує (сортує) перелік РК за значенням стовпчика за зростанням. Цей порядок сортування вказується трикутником, розташованим біля назви стовпчика. Повторне натискання на заголовок стовпчика змінює порядок сортування на за зменшенням, вказуючи на це оберненим трикутником біля назви стовпчика.

Третє натискання на заголовок відмінює сортування за значенням цього поля і впорядковує перелік за замовчуванням. Це дозволяє користувачам швидко переключатися між різними порядками відображення документів, спрощуючи процес роботи та поліпшуючи їхній досвід використання системи АСКОД [19].

Кожен документ у системі АСКОД має відповідний стан, який позначається певним кольором, надаючи користувачам швидко та зрозумілу візуальну індикацію статусу документа. Це сприяє ефективній організації та керуванню документообігом. Відповідно до різних станів, кольорова палітра може бути такою:

- а) «Усі» (Зелений) позначає, що документ наразі знаходиться в стані, який не потребує спеціальної уваги. Документ виконаний або знаходиться в статусі, який не вимагає негайних дій;
- б) «Виконані» (Лазуровий) вказує на те, що документ успішно виконано та закрито;
- в) «На виконанні» (Червоний) сигналізує, що документ в даний момент перебуває в стані виконання, і йому потрібна увага користувача;

г) «Виконані з порушенням терміну» (Синій) вказує на те, що документ був виконаний, але термін виконання був порушений;

д) «Прострочені» (Жовтий) повідомляє, що документ не був виконаний у встановлений термін;

е) «Термінові» (Жовтогарячий) вказує на важливість та терміновість документа, який вимагає негайної уваги та виконання.

Ця кольорова система дозволяє користувачам системи АСКОД швидко визначати статус кожного документа, спрощуючи процес управління та прийняття рішень [20].

На початку кожного запису (рядка) у табличній частині форми розташовані різноманітні кнопки керування, які дозволяють виконувати різні дії з окремим записом переліку документів. Ці кнопки призначені для полегшення навігації та взаємодії користувача з системою. В залежності від режиму перегляду документів та прав користувача, наявність певних кнопок може варіюватися. Декілька основних кнопок керування записом включають:

а) Редагувати картку – ця кнопка дозволяє користувачеві редагувати інформацію, пов'язану з конкретною реєстраційною карткою. Редагування відбувається в окремому вікні з відповідним заголовком, і для повернення до переліку карток користувач повинен закрити форму картки;

б) Вилучити РК – ця кнопка дозволяє вилучити реєстраційну картку. Процес вилучення включає перевірку наявності посилань на даний номер документа в інших документах. Якщо існують зв'язки, користувач отримає повідомлення про пов'язані документи, і вилучення картки буде відмінено. Важливо відзначити, що якщо реєстраційна картка має ЕКД (далі – електронна копія документа) остання стає недоступною після вилучення РК;

в) Відмітити запис – ця функція дозволяє користувачеві відмітити запис для подальших дій. Наприклад, це може бути використано для групового вилучення або інших операцій;

г) Відкрити РК – ця кнопка використовується в режимі «Резолюції/Завдання» модуля «Мій кабінет» та дозволяє відкрити конкретну реєстраційну картку для подальшої роботи;

д) Додати РК до обраних – ця кнопка додає реєстраційну картку до переліку обраних. Це особливо корисно в режимі «Обрані» модуля «Мій кабінет» для зручного керування важливими документами.

Ці кнопки забезпечують користувачам зручний інструментарій для виконання різних завдань та ефективного управління документами у системі АСКОД.

Реєстраційні картки документів, які надійшли в установу користувача (підрозділ, управління, департамент і т. д.), доступні для перегляду та обробки в під режимах «Надходження» відповідних режимів модуля «Картотека», таких як «Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо. Залежно від організаційних процесів діловодства в структурі установи користувача, кореспонденція, отримана за допомогою системи АСКОД, може перебувати у різних станах:

а) Підлягати перереєстрації – в таких реєстраційних картках «№ документа» відсутній, а «№ з/п» – від’ємний. Це свідчить про те, що ці документи потребують не лише приймання, але й присвоєння реєстраційного номеру. Процес перереєстрації включає в себе приймання документа та присвоєння йому унікального реєстраційного номеру;

б) Не підлягати перереєстрації – в таких реєстраційних картках «№ документа» вже присвоєний вищестоящою організацією або підрозділом. Такі документи потрібно лише прийняти і ввести їх в систему для подальшої обробки, оскільки у них вже є унікальний реєстраційний номер.

Цей поділ на дві категорії дозволяє ефективно управляти кореспонденцією та забезпечує відповідність внутрішнім правилам та процедурам установи користувача в контексті обробки документів у системі АСКОД [20].

Процедуру приймання документів можна виконати за допомогою кнопки «Прийняти», яка доступна як у режимі опрацювання реєстраційної картки, так і безпосередньо з переліку «Надходження». Для ефективного приймання можна використовувати наступні можливості:

а) Приймання у режимі опрацювання картки:

- Виберіть конкретну реєстраційну картку (РК) для опрацювання;
- Натисніть кнопку «Прийняти»;
- Здійсніть необхідні операції, такі як заповнення реєстраційних реквізитів, введення даних про кореспондента, та інші;
- Збережіть зміни, і РК перенесеться до відповідного переліку РК документів у модулі «Картотека».

б) Приймання безпосередньо з переліку «Надходження»:

- Виділіть одну чи кілька РК, які ви хочете прийняти, встановивши позначки в колонці на початку рядка;
- Натисніть кнопку «Прийняти»;
- Всі обрані РК будуть прийняті, і вони будуть переміщені з переліку «Надходження» до відповідного переліку РК документів у модулі «Картотека».

Додатково, встановлення позначки у першому полі заголовку дозволяє виділити всі записи на сторінці для масового приймання. Цей функціонал спрощує і прискорює операції приймання, особливо при роботі з великим обсягом кореспонденції.

Після виконання процедури приймання РК документа в системі АСКОД, відповідна РК переміщується до відповідного режиму «Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо в модулі «Картотека» для подальшої обробки та ведення діловодства [20].

Перереєстрація документа можлива лише у режимі опрацювання його реєстраційної картки. Для виконання операції перереєстрації слід використати одну з двох наступних кнопок, розташованих на реєстраційній картці:

а) Отримати реєстраційний номер:

- Обирайте документ, який ви хочете перереєструвати;
- Натискайте кнопку «Отримати реєстраційний номер»;
- Новий номер документа формується відповідно до налаштувань присвоєння реєстраційних номерів в організації.

б) Зареєструвати як відповідь:

- Обирайте документ, який буде відповіддю;
- Натискайте кнопку «Зареєструвати як відповідь»;
- Вибирайте первинний документ з переліку, який відкривається у процесі реєстрації відповіді;
- Новий номер документа формується відповідно до правила: № РК документа, до якого створюється відповідь / № відповіді.

Обидві опції дозволяють надати новий реєстраційний номер документу, зберігаючи зв'язок між первинним та відповідальними документами. Крім того, це спрощує та систематизує процес діловодства в рамках організації [20].

У випадку, якщо документ надійшов на реєстрацію помилково, існують два можливі варіанти дій:

а) Повернути відправнику – для здійснення цієї операції використовується кнопка «Повернути». Операцію повернення можна виконати як у режимі опрацювання картки, так і безпосередньо з переліку надходжень. На переліку можна відзначити одразу кілька карток, встановивши позначки у відповідних полях. Під час процедури повернення система АСКОД видає запит для підтвердження дії. Після позитивної відповіді користувачеві виводиться діалогове вікно для введення причини повернення (відхилення) документа. Після виконання процедури повернення, реєстраційна картка (РК) документа видаляється з переліку надходжень;

б) Переслати в іншу організацію (інший підрозділ) – опція «Переслати» використовується для відправки документа в іншу організацію чи підрозділ. Під час цієї операції, користувач може визначити отримувача та вказати інші необхідні деталі пересилання. Опція дозволяє передати документ іншим користувачам або організаціям для подальшого опрацювання.

Ці дії забезпечують гнучкість та контроль над обробкою документів в системі, надаючи можливість виправлення помилок та відправки документів за призначенням [20].

В системі АСКОД налаштування відображення переліку надходжень можна здійснити за допомогою бінарних кнопок з наступними опціями:

а) «Прийняті» – показує документи, які були прийняті, але ще не зареєстровані. Це стосується лише документів, які підлягають перереєстрації.

б) «Не прийняті» – відображає всі неприйняті документи, тобто ті, які ще не були опрацьовані.

в) «Всі» – показує усі документи надходжень, незалежно від їхнього стану.

Крім того, для пересилання документа в іншу організацію використовується кнопка «Переслати». При цьому слід зауважити, що перереєстрацію РК можна здійснити лише у режимі опрацювання картки, використовуючи кнопку «Отримати реєстраційний номер» або «Зареєструвати як відповідь» [20].

Ці опції дозволяють користувачеві точно налаштувати відображення документів у переліку надходжень відповідно до його потреб і завдань.

Під час процедури пересилки користувач має вибрати потрібну організацію з відповідного переліку. Після пересилки документ видаляється з переліку надходжень.

Режим «Вхідні» використовується для опрацювання службової кореспонденції, такої як листи, запити ЗМІ, депутатські запити і т. д. Опрацювання реєстраційних карток вхідної кореспонденції включає в себе такі етапи, як приймання, реєстрація, редагування та розсилання [20].

Режим «Вихідні» використовується для опрацювання вихідної кореспонденції, такої як вихідні службові листи, відповіді на звернення і т. д. Процес опрацювання включає етапи приймання, реєстрації, редагування та розсилання [20].

Режим «Внутрішні» використовується для опрацювання внутрішньої кореспонденції, такої як службові записки, доповідні записки, внутрішні накази та розпорядження і т. д. Документи внутрішньої кореспонденції не доступні іншим організаціям. Опрацювання реєстраційних карток внутрішніх документів також включає етапи приймання, реєстрації, редагування та розсилання [20].

Режим «Нормативно–розпорядчі» використовується для опрацювання внутрішньої кореспонденції, такої як накази, розпорядження, розпорядження з основної діяльності і т. д. Опрацювання реєстраційних карток нормативно–

розпорядчих документів також включає етапи приймання, реєстрації, редагування та розсилання [20].

Проект документа може бути створений як безпосередньо в режимі "Проекти" (вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі), так і як проект відповіді на поточний документ за допомогою кнопки «Відповісти». Проекти документів після узгодження повинні бути зареєстровані. Користувач може самостійно зареєструвати проект документа (за наявності дозволу на реєстрацію проектів) або відправити його на реєстрацію до відповідного підрозділу [20].

Режим «Звернення громадян» призначений для опрацювання різноманітних звернень, таких як звернення громадян, депутатські звернення, усні звернення та інші подібні документи. Опрацювання реєстраційних карток звернень включає етапи приймання, редагування та розсилання [20].

Під час опрацювання звернень, адміністратор або відповідальний користувач може виконувати різні дії, такі як прийняття нового звернення, внесення змін до існуючого, а також розсилання документа або відповіді на нього. Цей режим дозволяє забезпечити ефективне та систематичне вирішення питань, які надходять від громадян та інших зацікавлених сторін.

Створення нових реєстраційних карток у режимі «Звернення громадян» має свої особливості. Зазвичай нова реєстраційна картка створюється з від'ємним номером за порядком та початковим реєстраційним номером, що складається зі структури «БП+№ з/п». Для присвоєння реєстраційного номера необхідно використовувати кнопку «Отримати реєстраційний номер» [20].

Реєстраційний номер для звернень громадян може мати різні структури залежно від типу звернення:

- а) Індивідуальне звернення може мати формат «Перша літера прізвища заявника+№ з/п», наприклад, «М-12»;
- б) Колективне звернення може мати формат «КО+№ з/п», наприклад, «КО-125»;
- в) Звернення на особистому прийомі може мати формат «ОП/Перша літера прізвища заявника+№ з/п», наприклад, «ОП/Р-234».

Під час створення нової РК звернення, якщо картці не було присвоєно реєстраційний номер, після збереження інформації та закриття форми РК, ця картка автоматично переміщується до підрежиму «Надходження (звернення громадян)». Для подальшої роботи з нею необхідно її зареєструвати, використовуючи кнопку "Присвоїти реєстраційний номер". Після присвоєння номеру картка автоматично переміщується до підрежиму «Звернення громадян», де зберігаються поточні РК звернень.

Підрежим «Усні звернення» використовується для реєстрації звернень в усній формі, зазвичай отриманих на усному прийомі. При створенні нової РК усного звернення, за замовчуванням, вона отримує від'ємний номер за порядком та має незаповнений реєстраційний номер. Для присвоєння реєстраційного номера користувач повинен натискати кнопку, яка доступна відповідному розділі системи.

Реєстраційний номер усних звернень громадян, зазвичай, має таку структуру:

- а) індивідуальне – «Перша літера прізвища заявника+№ з/п+У», наприклад, «Л-1223/У»;
- б) колективне – «Ко+№ з/п+У», наприклад, «Ко-125/У».

Якщо під час створення нової реєстраційної картки усного звернення не було присвоєно реєстраційний номер, то після збереження інформації та закриття форми реєстраційної картки, ця картка зберігається у поточному переліку режиму «Усні звернення» з від'ємним номером за порядком та незаповненим реєстраційним номером. Для подальшої роботи з цією картою необхідно присвоїти реєстраційний номер, для чого можна скористатися відповідною функцією в системі.

За потреби інформацію з реєстраційної картки усного прийому можна надіслати у звернення громадян. Це може бути зроблено через пункт «Надіслати у звернення», доступний у контекстному меню кнопки «Відправити». Цей процес дозволяє зручно обробляти та відслідковувати усні звернення громадян в системі [20].

У результаті створення реєстраційної картки звернення громадян формується новий запис, який надходить до підрежиму «Надходження (звернення громадян)» з від'ємним номером за порядком та незаповненим реєстраційним номером. Цей етап

створення реєстраційної картки дозволяє швидко зафіксувати отримання усного звернення в системі, ініціюючи подальший обробку та реєстрацію.

Для подальшої роботи з цією карткою необхідно здійснити процедуру реєстрації, використовуючи відповідну функцію, доступну через кнопку "Присвоїти реєстраційний номер". Після успішної реєстрації реєстраційний номер автоматично присвоюється картці, і вона переноситься до переліку підрежиму «Звернення громадян». У цьому режимі зберігаються актуальні та поточні реєстраційні картки звернень громадян, готові до подальшої обробки та реагування на них [20].

Режим «Запити на інформацію» використовується для обробки запитів, що стосуються отримання публічної інформації. У цьому режимі проводиться повний цикл опрацювання реєстраційних карток, що включає приймання, реєстрацію, редагування, та розсилання. Процес здійснюється відповідно до стандартної схеми, що передбачає дотримання всіх необхідних етапів для забезпечення ефективного вирішення запитів на інформацію [20].

Режим «Повідомлення» надає перелік повідомлень, що надійшли від системи АСКОД. Ці повідомлення можуть стосуватися документів або дій інших користувачів системи, що мають важливе значення для даного користувача. Повідомлення можуть включати інформацію про документи, додані «до відома», або про резолюції, де користувач вказаний «до виконання».

Режим «Не переглянуті» надає перелік реєстраційних карток нових та змінених документів, які користувач ще не переглянув. Це дозволяє ефективно відстежувати та взаємодіяти з актуальною інформацією, не перепустивши важливі оновлення [20].

Режим «Контроль» надає перелік реєстраційних карток документів, в яких встановлено контрольний термін виконання. Це може включати документи з різних блоків, які вимагають особливого нагляду та вчасного виконання завдань [19].

Режими «Нові на контролі» та «На контролі» надають перегляд карток нових та змінених документів, що знаходяться на контролі певної посадової особи. Контроль встановлюється у блоці «Вид контролю» вкладки «Контроль» блоку

«Підлеглі переліки», що допомагає забезпечити відповідальність та вчасність виконання завдань [20].

Режим «Погодження/Візування» забезпечує користувача переглядом та обробкою РК документів у контексті погодження та візування. Цей режим включає в себе наступні функції:

- а) Перегляд РК документів, які надійшли користувачу або його керівнику для візування;
- б) Перегляд виконаних користувачем або його керівником погоджень/візувань;
- в) Отримання РК на доопрацювання та їх відправлення для доопрацювання;
- г) Відправлення РК на візування;

Режим «Завдання/Резолюції» включає в себе інформацію про резолюції та завдання, визначені для користувача. Це може бути:

- а) Резолюції та завдання на контролі користувача або його керівника;
- б) Резолюції та завдання, створені без РК документів, але які мають виконавцем користувача або його керівника;
- в) Резолюції та завдання, де користувач визначений виконавцем або заступником виконавця;
- г) Резолюції та завдання, надіслані до відома користувачу або його заступнику.

Резолюції/завдання можуть бути відфільтровані за станом виконання та ознакою контролю.

Режим «Картотека» надає користувачеві можливість роботи з реєстраційними картками різних типів кореспонденції, включаючи вхідні, вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі, звернення громадян, запити на інформацію тощо. Користувач може виконувати різні операції, такі як пошук, перегляд, редагування та створення доручень [20].

Режим «Проекти» включає реєстраційні картки проектів документів різних типів. Користувач може опрацьовувати ці картки, виконуючи різні дії, такі як пошук, перегляд, редагування та створення доручень [20].

Режим «Пошук документів» дозволяє користувачеві шукати документи або файли серед усіх типів кореспонденції. Користувач може вказати конкретний період часу для пошуку, використовуючи календар, та отримати результати пошуку [20].

Ці режими забезпечують широкі можливості для ефективного управління документами та задачами в рамках модулю «Мій кабінет».

Отже, запровадження СЕД АСКОД в МОН України відкриває широкий спектр перспектив і можливостей в контексті сучасного управління та обробки документації. Її впровадження призначене для покращення не лише швидкості доступу до документів, але й забезпечення ефективної комунікації та співпраці як всередині організації, так і між співробітниками та іншими організаціями.

Технологічний розвиток та постійне вдосконалення законодавства у сфері електронного документообігу створюють позитивне середовище для подальшого розширення та вдосконалення таких систем. З урахуванням цих факторів можна очікувати подальшого зростання популярності та впровадження електронного документообігу в різних сферах діяльності, що сприятиме підвищенню ефективності управлінських процесів та поліпшенню якості взаємодії між різними організаційними одиницями.

В результаті інтеграції СЕД АСКОД Міністерство отримало три переваги:

а) ефективну систему збору достовірних, актуальних, доказових фінансових та інших даних за потрібною для прийняття рішень системою показників;

б) зібраний в одному місці масив необхідної фінансової та оперативної статистичної інформації в розрізі окремих ЗВО, освітніх рівнів та спеціальностей, на який можна було покластися при прийнятті рішень;

в) можливість здійснювати аналіз фінансової забезпеченості ЗВО та ефективності використання бюджетних коштів в них, планувати видатки на вищу освіту.

3.3. Організація електронного документообігу в Директораті фахової передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і науки України

Організація ведення справ та обробки документів у директоратах Міністерства освіти і науки України покладається на спеціально призначених працівників, відповідальних за цю сферу. Робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до чітко визначеного законодавчого порядку.

У Директораті фахової передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і науки України документи, що циркулюють в організації, в основному мають характер організаційно-розпорядчий. У роботі директорату використовуються різноманітні види документів, такі як накази, статuti ЗВО/ЗФПО, адвокатські запити, запити на отримання публічної інформації, державне замовлення, державні контракти, стипендії КМУ, довгострокові/короткострокові кредити, наглядові ради ЗВО звернення громадян тощо.

Організація роботи з документами залежить від об'єму документообігу (таблиця. 3.1), який щороку збільшується, організаційної структури і форми роботи з документами, прийнятої технології обробки документів.

Таблиця 3.1 – Відомість про документообіг Директорату фахової передвищої, вищої освіти МОНУ за 2022 рік

| Документи | | Кількість |
|-----------|---|-----------|
| Вхідні | Реєстрація загального відділу | 7840 |
| | Реєстрація дерикторату фахової передвищої, вищої освіти | 222 |

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

Директорат фахової передвищої, вищої освіти є важливим та самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства освіти і науки України, заснованим для виконання широкого спектру завдань, пов'язаних із забезпеченням формування державної політики у сфері фахової передвищої, вищої освіти, і освіти дорослих, включаючи післядипломну освіту. Директорат відповідає за організацію та координацію освітніх ініціатив на всіх рівнях та ступенях фахової передвищої, вищої освіти і освіти дорослих, а також за розвиток післядипломної освіти [17].

Основні завдання Директорату включають в себе:

а) формування державної політики. Забезпечення аналізу стану справ у галузі фахової передвищої, вищої освіти та освіти дорослих, а також вироблення стратегічних альтернативних варіантів для вирішення проблем і розвитку сфери;

б) моніторинг і оцінка. Проведення систематичного моніторингу та оцінювання результатів виконання державної освітньої політики, а також розроблення пропозицій щодо її подальшого вдосконалення або коригування;

в) нормативно-правове регулювання. Забезпечення розробки та впровадження нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої, вищої освіти і освіти дорослих;

г) виконання завдань. Забезпечення реалізації завдань, пов'язаних із виконанням державної політики у вищій освіті та фаховій передвищій.

Цей підрозділ відіграє ключову роль у формуванні та вдосконаленні освітньої стратегії країни, сприяючи розвитку освіти на всіх рівнях та забезпечуючи високий стандарт якості в галузі фахової передвищої, вищої освіти та освіти дорослих.

У сфері документообігу Директорату фахової передвищої, вищої освіти МОНУ також важливу роль відіграє реєстрація, друк і розмноження розпоряджень та доручень. Це робиться з метою своєчасного та ефективного доведення їх до

відповідних структурних підрозділів МОН України, підприємств, установ, організацій та службових осіб. Вся службова документація, за винятком документів із обмеженим доступом, централізовано реєструється в загальному відділі.

Забезпечення своєчасного та якісного оформлення та зберігання справ, що підлягають подальшій передачі до архіву, включає в себе складання зведеної номенклатури справ Директорату. Також проводяться роботи з описом справ постійного зберігання, формуванням особового складу, складанням актів про виділення документів до знищення. Важливим етапом є участь у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі для зберігання. Крім того, виконуються завдання з підготовки справ до передачі до архіву.

Ці комплексні заходи спрямовані на забезпечення організованості та ефективності роботи з документами, зберігання важливої інформації та дотримання вимог щодо обробки документації відповідно до встановлених процедур. Робота з документами в Міністерстві освіти і науки України здійснюється в змішаній формі, тобто в паперовій і електронній.

В Міністерстві освіти і науки України запроваджено та частково працює система електронного документообігу СЕД АСКОД. Система електронного документообігу «АСКОД» представляє собою комплекс програмно-апаратних засобів, спрямованих на повну автоматизацію процесів обігу документів між користувачем та іншими учасниками, зареєстрованими в системі. Основна мета цього програмно-апаратного комплексу полягає в ефективному використанні електронних ресурсів для виконання операцій, таких як підписання, погодження, ознайомлення, надсилання, отримання та зберігання документів в режимі онлайн.

Система СЕД АСКОД забезпечує високий рівень автоматизації у всіх етапах життєвого циклу документа, спрощуючи його обіг, зменшуючи часові витрати та забезпечуючи надійність процесів. Зокрема, вона включає в себе можливості підписання документів, їхнього погодження між різними учасниками, онлайн-ознайомлення з вмістом, ефективне надсилання та отримання файлів, а також безпечне зберігання електронних документів.

Цей програмно-апаратний комплекс сприяє підвищенню ефективності роботи, зменшенню ймовірності помилок та поліпшенню комунікації між учасниками документообігу. З урахуванням стрімкого розвитку технологій та постійного вдосконалення систем електронного документообігу, впровадження СЕД АСКОД в організації стає стратегічним рішенням для забезпечення ефективного та сучасного управління документами.

До документів, які обробляються в електронній формі належать тільки вихідні листи. До документів, які обробляються і в паперовій, і в електронній формі належать: вхідні документи, внутрішні документи. У практичній діяльності використовується робота з документами на паперових носіях.

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

Етап роботи з вхідною кореспонденцією включає в себе такий маршрут:

а) отримання документа в електронному варіанті;

б) реєстрація його в системі АСКОД. Реєстрація нового документа проводиться шляхом заповнення електронної реєстраційної картки (рис.3.2). При створенні такої картки документу автоматично привласнюється номер (рис.3.3). Картка документа додається до документа;

в) передача документа на резолюцію голові адміністрації;

г) передача документа на виконання одному із заступників або керівнику апарату та головному спеціалісту з питань контролю (якщо документ потребує виконання);

д) передача документа на виконання від заступника до відповідного відділу. Здійснюється в електронному вигляді, шляхом проставлення відмітки про його передачу в АСКОДі;

е) виконання документа;

ж) направлення документа до справи;

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

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

Робота з внутрішніми документами включає такі етапи:

а) підготовка проекту документа. Здійснюється в електронному та паперовому вигляді;

б) погодження проекту документа. Документ погоджується в паперовому вигляді;

в) підписання. Документ підписується в електронному вигляді за допомогою КЕП;

г) реєстрація в електронному журналі реєстрації в загальному відділі адміністрації. В системі АСКОД даний вид документів не реєструється, у зв'язку з відсутністю прав користувача.;

д) розсилка документа на ознайомлення або на виконання. Розсилка документа здійснюється шляхом сканування та направлення через електронну пошту адміністрації або в паперовому вигляді;

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

Значну кількість документів в Директораті фахової передвищої, вищої освіти МОНУ складають звернення громадян. До звернень громадян належать: пропозиції, заяви, скарги. Вони поділяються на письмові та усні, колективні або індивідуальні. Організація діловодства за зверненнями громадян здійснюється окремо від загального діловодства відповідно до Закону України «Про звернення громадян» [6]. Відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян в адміністрації покладається на загальний відділ.

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

відповіді на звернення; реєстрація та відправка заявнику; підготовка та передача звернення до архіву.

Впровадження системи електронного документообігу, такої як АСКОД, відкриває перед організаціями широкий спектр перспектив та можливостей у сучасному бізнес-середовищі. Ці системи не лише раціоналізують та автоматизують бізнес-процеси, але й істотно поліпшують швидкість доступу до документів, сприяючи ефективній комунікації та співпраці між співробітниками та організаціями. Ураховуючи стрімкий технологічний розвиток та зміни в законодавстві, очікується подальше зростання популярності та впровадження подібних систем у різних галузях діяльності.

Однією з ключових переваг є суттєве зниження витрат часу та ресурсів, що призводить до підвищення продуктивності та ефективності роботи. Системи електронного документообігу значно спрощують процеси ухвалення рішень, контролю та аналізу, що робить їх необхідним інструментом для організацій, що прагнуть досягти успіху в умовах конкурентного середовища.

Отже, розвиток технологій та цифрова трансформація суспільства визначають актуальність впровадження систем електронного документообігу на передовий план. Ці системи стають ключовим інструментом для досягнення ефективного управління, сприяють співпраці та інноваційному зростанню. Впровадження системи, як, наприклад, СЕВ АСКОД, стає стратегічним кроком для організацій, спрямованих на конкурентну перевагу, високу якість обслуговування та відповідь на вимоги сучасного користувача.

Таким чином, перспективи впровадження систем електронного документообігу, зокрема СЕВ АСКОД, визначаються їхньою здатністю підвищувати ефективність, продуктивність та забезпечувати безпеку роботи організацій. Ці системи стають необхідними для оптимізації бізнес-процесів, сприяють розвитку цифрового середовища та створюють основу для успішної комунікації та співпраці. Впровадження таких систем визнається ключовим кроком

у майбутнє, де цифрові технології стають невід'ємною частиною сучасного бізнесу та державних структур.

ВИСНОВКИ

Відповідно до мети кваліфікаційної роботи та поставлених завдань здійснено дослідження електронного документообігу в управлінні Міністерством освіти і науки України (на прикладі Директорату фахової передвищої, вищої освіти).

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

Аналіз підходів до визначення електронного документообігу в органах влади дає змогу стверджувати, що наразі є певні відмінності у визначенні та розумінні термінів у галузі публічного управління у вітчизняній та закордонній науковій думці. Зокрема, електронний документообіг є інструментом організації функціональної діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Визначення поняття «електронний документообіг в органах виконавчої влади» пропонуємо викласти наступним чином: електронний документообіг в органах влади – це комплекс заходів, що здійснюється в органах влади, на основі використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій щодо створення, передавання, копіювання, пошуку, розповсюдження і контролю документів відповідно до набору процедурних правил, координації завдань між людьми та синхронізації даних.

Досліджено сутність, механізми та сучасні підходи до модернізації електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади. Визначено, що органи публічної влади за своєю специфікою можуть мати вертикально-централізовані (органи центральної виконавчої влади та місцеві органи виконавчої влади) або децентралізовані (органи місцевого самоврядування) механізми

державного управління. Кожен із цих органів, своєю чергою, може мати відповідні функціональну та організаційну структуру. Проведено розмежування функціональної та організаційної структури місцевих органів виконавчої влади та зроблено висновок, що функціональна структура – це структура, елементами якої є підсистеми або елементи, а зв'язки між елементами – це потоки інформації, яка циркулює між ними з метою виконання певних функцій. Під організаційною ж розуміють структуру, елементами якої є колективи або окремі виконавці, а зв'язки між елементами – виробничі та інформаційні супідрядності (одночасні на різних основах підпорядкування різних суб'єктів одному й тому ж керуючому суб'єкту влади) та взаємодії

Вивчено основні вимоги до впровадження механізмів впровадження електронного документообігу в діяльність центральних органів виконавчої влади. Так, для організаційного механізму потрібна наявність розгалуженої системи зв'язків та наявність відповідної структури взаємодії, функцій забезпечення виконавського контролю, засобів мінімізації структурних змін у системі за наявності та можливості швидких змін у перерозподілі інформаційних потоків. Для інформаційного механізму необхідна наявність засобів інтеграції даних з різних джерел з можливістю їх зберігання, пошуку та вибірки інформації, можливість виконання функцій у локальному режимі, без підключення до локальних чи глобальних мереж з наступною синхронізацією, взаємозамінність та резервування технічних засобів, розширення програмно-технічних засобів. Для нормативно-правового механізму необхідним є не тільки відповідність національному законодавству, але й тій нормативно-правовій базі, що її формує власне місцевий орган виконавчої влади, виконуючи власні та/або делеговані повноваження.

Здійснено загальну характеристику електронного документообігу в Міністерстві освіти і науки України. МОНУ є центральним органом виконавчої влади який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти та науки. Міністерство має чимало підвідомчих органів, які виконують завдання стосовно освіти та науки. Контроль за діяльністю міністерства покладено на Кабінет міністрів України, а правове регулювання встановлено Конституцією

України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність у сфері освіти та науки.

СЕД АСКОД є інформаційним продуктом української компанії АТ «ІнфоПлюс», що особливо важливо в умовах війни, коли захист інформаційної безпеки в органах державної влади набуває стратегічного значення.

Моніторинг програмного забезпечення здійснюється ІТ-відділами організацій, які обслуговують сервери, відстежують внутрішній рух документів та усувають системні проблеми, що можуть виникнути під час або після створення документів. Мета такої системи – автоматизувати процес пакетного створення та використання документів у державних установах, забезпечуючи таким чином рух документів і скорочуючи час на підготовку та прийняття рішень.

В результаті інтеграції СЕД АСКОД Міністерство отримало три переваги:

а) ефективну систему збору достовірних, актуальних, доказових фінансових та інших даних за потрібною для прийняття рішень системою показників;

б) зібраний в одному місці масив необхідної фінансової та оперативної статистичної інформації в розрізі окремих ЗВО, освітніх рівнів та спеціальностей, на який можна було покластися при прийнятті рішень;

в) можливість здійснювати аналіз фінансової забезпеченості ЗВО та ефективності використання бюджетних коштів в них, планувати видатки на вищу освіту.

Отже, основними проблемами розвитку електронного документообігу визначили багатогранність, але недосконалість законодавства України з питань електронного документообігу; ведення документообігу відповідно до застарілих комп'ютерних технологій; одночасне ведення і паперового і електронного документообігу; недостатній рівень захисту інформації в системах електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; незатверджені формати ЕЦП; недостатнє фінансування для забезпечення комп'ютерним та програмним забезпеченням та його супроводом тощо.

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

Досліджуючи принцип роботи діловодства в Директораті фахової передвищої, вищої освіти МОНУ, дійшли висновку, що основним завданням служби діловодства Директорату фахової передвищої, вищої освіти є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами, із застосуванням сучасних методів роботи з дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Визначили поступову етапність впровадження електронного документообігу в Директораті фахової передвищої, вищої освіти. Виявлено, що така організація роботи в установі та кількість автоматизованих робочих місць на сьогоднішній день, яка існує в установі, не дозволяє відмовитись від паперових носіїв інформації і перейти на повноцінний електронний документообіг. З виявлених методів роботи з документами єдиним шляхом вирішення проблем в даному напрямку є повна автоматизація діловодства і документообігу адміністрації шляхом впровадження повноцінної системи електронного документообігу.

Основним завданням такої системи електронного документообігу є забезпечення зручного переміщення, оброблення та збереження електронних документів, а також організація ефективного пошуку за відповідними критеріями, саме це забезпечують СЕВ АСКОД та автоматизована система керування офіційними документами.

Варто зауважити, що повне впровадження системи електронного документообігу значно спростить виконання завдань, що стоять перед центральними органами виконавчої влади в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно правові акти

1. Цивільний : Кодекс України, від 16.01.2003. № 435-IV. Поточна редакція 05.10.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 26.04.2023).
2. Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг : Постанова Каб. Міністрів України від 11.03.2012, № 295. Поточна редакція 05.06.2021. База даних «Закрновадство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/295-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.08.2023).
3. Положення про Міністерство освіти і науки України : Постанова Каб. Міністрів України від 16.10.2014, № 630. Поточна редакція 15.11.2023. База даних «Закрновадство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/630-2014-%D0%BF#Text> (дата звернення: 06.08.2023).
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова КМУ від 17.01.2018. №357-2018-п. Поточна редакція 01.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.09.2023).
5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994. № 80/94-ВР. Поточна редакція 01.07.2022. База даних «Закрновадство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 18.09.2023).
6. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. Поточна редакція 07.09.2023. База даних «Закрновадство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про електронні документи та документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Поточна редакція 01.08.2022. База даних «Закрновадство

України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 06.08.2023).

8. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011. 3166-VI. Поточна редакція 22.06.2022. База даних «Законодавство України». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text> (дата звернення: 25.08.2023).

9. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017. 2155-VIII. Поточна редакція від 01.08.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 01.09.2022).

10. Про електронні комунікації. Закон України від 16.12.2020. 1089-IX. Поточна редакція 29.07.2023. База даних «Законодавство України». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20> (дата звернення 26.11.2023).

11. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 01.12.2022 р. № 2807-IX. База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#n191> (дата звернення 26.11.2023).

12. Про авторське право та суміжні права : Закон України від 01.12.2022. № 2811-IX. Поточна редакція від 15.04.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text> (дата звернення: 06.05.2023).

13. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. Поточна редакція 29.10.2022. База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення 06.08.2023).

14. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держстандарт України, 2005. 32 с. (дата звернення 06.08.2023).

Офіційні сайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах

15. Електронна Україна: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://eukraine.org.ua/ua> (дата звернення 01.08.2023).
16. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. *Міністерство юстиції України*. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_7546 (дата звернення: 17.07.2023).
17. Міністерство освіти і науки України: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/mon-zapracuyvalo-dvi-elektronni-sistemami-yaki-dopomogli-zrobiti-robotu-vidomstva-prozorishoyu-ta-efektivnishoyu-pidbito-pidsumki-proektu-utema> (дата звернення: 27.07.2023).
18. Міністерство освіти і науки. Департамент забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій: *Офіційний вебсайт*. URL: https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/pro-ministerstvo/departamenti_ta-upravlinnya/upravlinnya-administrativno-gospodarskogo-ta-organizacijnogo-zabezpechennya (дата звернення 01.08.2023).

Наукові, довідкові, навчальні видання

19. Архипова Є. О., Дмитренко Н. О. Досвід впровадження електронного урядування в Естонії та його імплементація в Україні. *Молодий вчений*. 2015. № 11(3). С. 148–152. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2015_11\(3\)_34](http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2015_11(3)_34).
20. АСКОД система електронного документообігу. (АСКОД WEB). Інструкція користувача. Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»». Київ, 2019. 145 с.
21. Бабій І. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с.
22. Блощинська В. А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. Івано-Франківськ: Інст. менедж. та економіки, 2010. 320 с.
23. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2010. № 689 : Інформаційні системи та мережі. С. 44–53.

24. Данилишин М. П. Сутність та призначення електронного документообігу. URL: <https://sites.google.com/site/elektrdokumentoobig/sutnist-ta-priznacenna-elektronnogo-dokumentoobigu> (дата звернення: 06.08.2023).
25. Держава: звітність і податки. URL: <https://medoc.ua/blog/osnovna-forma-dilovodstva-v-derzhavnomu-sektori-elektronna> (дата звернення: 07.08.2023).
26. Електронний документообіг та історія його створення. URL: https://revolution.allbest.ru/management/00628846_0.html (дата звернення 18.06.2023).
27. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5. С. 582–587.
28. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу. навч. посіб. Харків: ХНЕУ, 2008. 156 с.
29. Калишенко Є. Правове забезпечення розвитку електронного документування в Україні. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 7 С. 140–146.
30. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
31. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2018. № 2. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_17.
32. Комова М., Діловодство : навч. посіб. Київ : Тріада плюс, 2011. 86 с.
33. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *ЕКОНОМІКА. ФІНАНСИ. МЕНЕДЖМЕНТ: актуальні питання науки і практики*. 2017. № 11(27). С. 57–68.
34. Кравченко О. В., Ткаченко А. А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116–119.

35. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації. За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. Київ : НАДУ, 2015.84 с.
36. Лопушинський І. П. «Цифровізація» як основа державного управління на шляху трансформації та реформування українського суспільства Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. 2018. № 2. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_20.
37. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
38. Мохова Ю. Л., Шапошник Т. М. Правові засади електронного документообігу в органах державної влади. Держава та регіони. *Державне управління*, 2018. №4 (64) С. 111–115.
39. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. *Облік і фінанси АПК*. 2009. Вип. 3. С. 171–175.
40. Новицька Н. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як елементи інформаційної культури. *Правова інформатика*. 2006. № 4 (12). С. 76–81.
41. Одинока Л. П., Батрак А. А., Романовський Р. В. Електронний документ та електронний документообіг. *Бюлетень Галуз*. 2003. №7.
42. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія / Писаренко В. П. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
43. Плєскач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І., Інформаційні системи електронного документообігу: навч. посіб. Київ: ВПЦ Київський університет, 2020. 301 с.
44. Погребняк І. Є. Електронний уряд і електронне урядування: поняття та принципи функціонування. *Право та інновації*. 2014. № 3 (7). URL: <https://ndipzir.org.ua/wp-content/uploads/2014/10/Pogrebnyak7.pdf>
45. Політанський В. С Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Розбудова держави і права: питання теорії та*

конституційної практики. Київ, 2021. С. 22–27. URL: http://pravoisuspilstvo.org.ua/archive/2021/1_2021/6.pdf (дата звернення:)

46. Послуги з технічної підтримки програмного забезпечення АСКОД у складі системи електронного документообігу МОНУ. Вебсайт Держзакупівлі. онлайн. URL: <https://www.dzo.com.ua/tenders/15201989> (дата звернення 26.08.2023).

47. Серенок А. О. Нормативно-правове забезпечення впровадження електронного урядування в Україні: ініціативи Президента України. *Державне будівництво*. 2015. № 1. С. 1–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/DeVu_2015_1_7 (дата звернення: 06.08.2023).

48. Серенок А. О. Публічне управління розвитком електронного урядування окремих країн Європейського Союзу. *Теорія та практика державного управління*. 2017. Вип. 3. С. 195–201. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu_2017_3_29.

49. Системи електронного документообігу в Україні – приклади СЕД систем. URL: <https://expresssoft.com.ua/uk/sistemi-elektronnogo-dokumentooobigu-vidi-prikladi-gotovi-rishennja/> (дата звернення: 30.05.2022).

50. Системи електронного документообігу. URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota> (дата звернення: 06.08.2023).

51. Смірнова Я., Мильніченко Н. Актуальні питання права та соціально-економічних відносин. *Збірник наукових статей*. Кропивницький, 2023. с. 560–563.

52. Тукало С. М. Особливості автоматизації електронного документообігу в наукових установах. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2012. №2 (28). С. 57. URL: https://lib.iitta.gov.ua/580/1/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F_1_2012.pdf

53. Чукут С. А. Тенденції та проблеми впровадження електронного урядування в Україні. URL: https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Tezi_Tendentsiyi-ta-problemi-vprovadzhennya-elektronnogo-uryaduvannya.pdf (дата звернення: 06.08.2023).

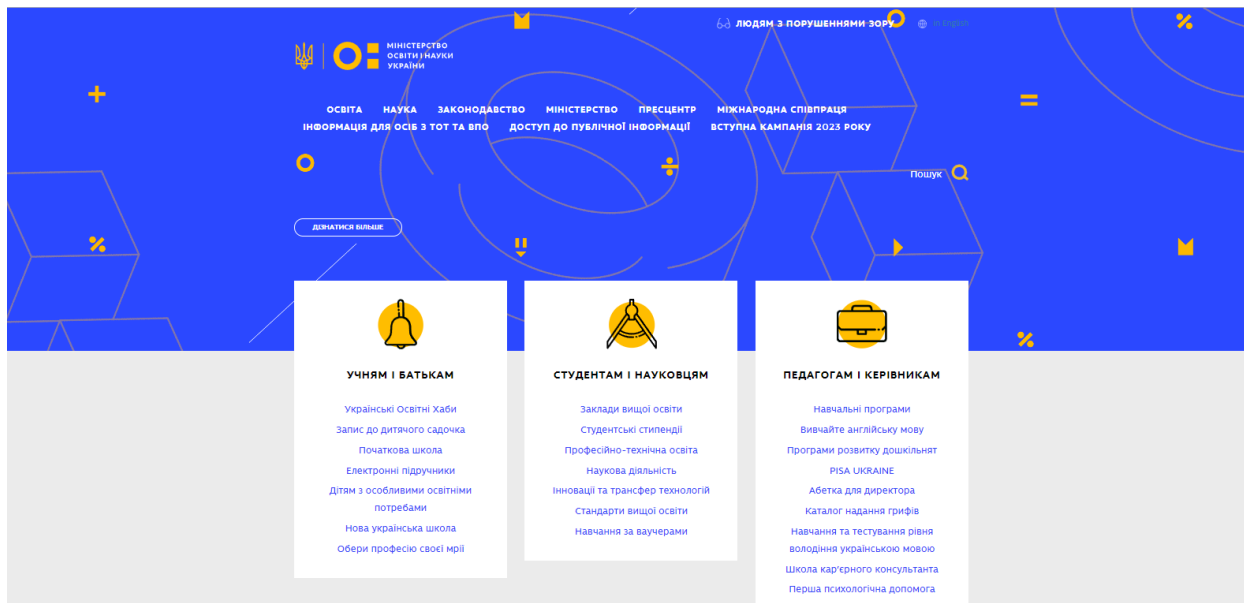
54. Шемшученко Ю. С. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Т. 1. Київ: «Укр. енцикл.», 1998. с. 184–185.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

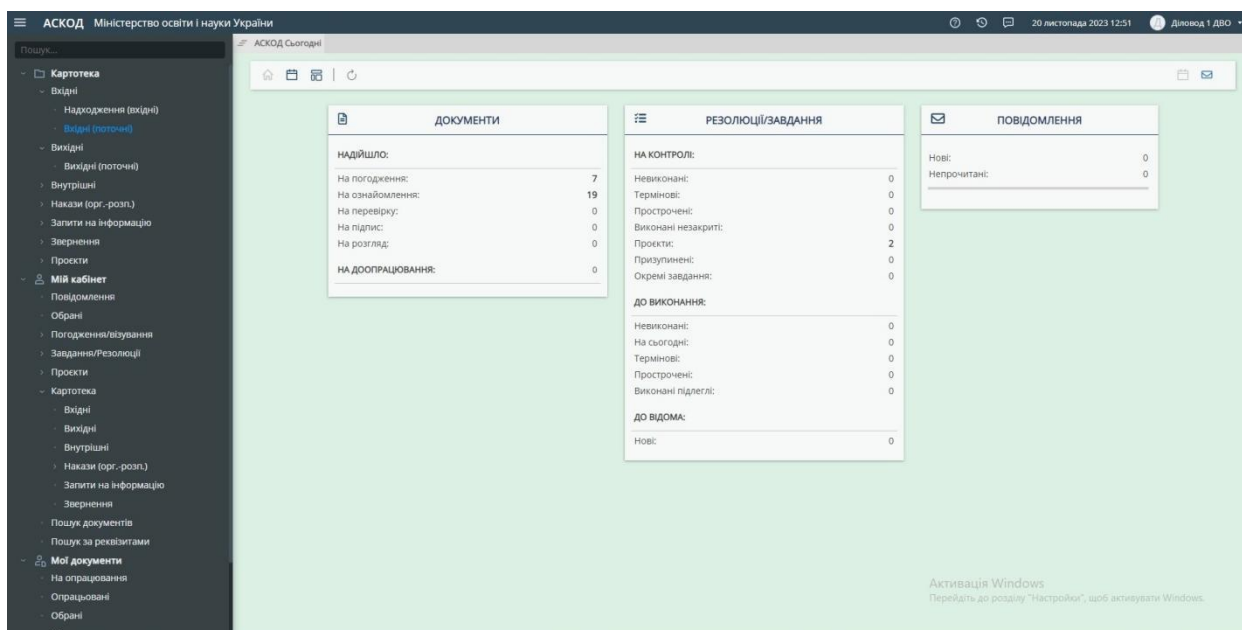
ГОЛОВНА СТОРІНКА САЙТУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

[9]



ДОДАТОК Б ІНТЕРФЕЙС СЕД АСКОД

[18]



ДОДАТОК В

НАКАЗ МОН ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ВИМОГ ДО ПРОГРАМНО-АПАРАТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕД



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

"*02*" *02* 20 *17*р.

м. Київ

№ *281*

Про затвердження Технічних вимог
до програмно-апаратного забезпечення
Системи електронного документообігу

З метою забезпечення виконання завдань, передбачених підпунктом 78 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, щодо забезпечення ведення та функціонування інформаційних систем у сфері, що належить до компетенції Міністерства, а також відповідно до Меморандуму між Американськими Радами з Міжнародної Освіти: ACTR/ACCELS та Міністерством освіти і науки України щодо впровадження в Міністерстві освіти і науки України модернізованої системи електронного документообігу на базі комп'ютерної програми «Система електронного документообігу Адміністрації Президента України» від 20 грудня 2016 року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити технічні вимоги до програмно-апаратного забезпечення Системи електронного документообігу Міністерства освіти і науки України, що додаються.
2. Управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І. А.) забезпечити супровід реалізації Системи електронного документообігу.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Гребу Р.В.

Міністр

Л. М. Гриневич

ДОДАТОК Г

Таблиця 1 – Переваги та недоліки використання електронного документообігу

| № | Переваги | Недоліки |
|---|---|--|
| 1 | Економія на папері. Захист навколишнього довкілля | Проблеми з оцифруванням паперових документів в деяких установах |
| 2 | Економія витрат на передавання документів кур'єром або поштою | Витрати на придбання систем електронного документообігу |
| 3 | Оптимізація контролю над інформаційними потоками документів на підприємстві | Проблеми з інформаційним захистом. Можливість хакерських атак і витоку інформації |
| 4 | Зручність у пошуку документів в системах електронного документообігу | Можливість затримки створення, обробки та передачі документів через мережеві перебої |
| 5 | Розмежування повноважень та надання доступу до документа конкретним особам | Витрати на навчання персоналу роботи з новими системами електронного документообігу |

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК Д

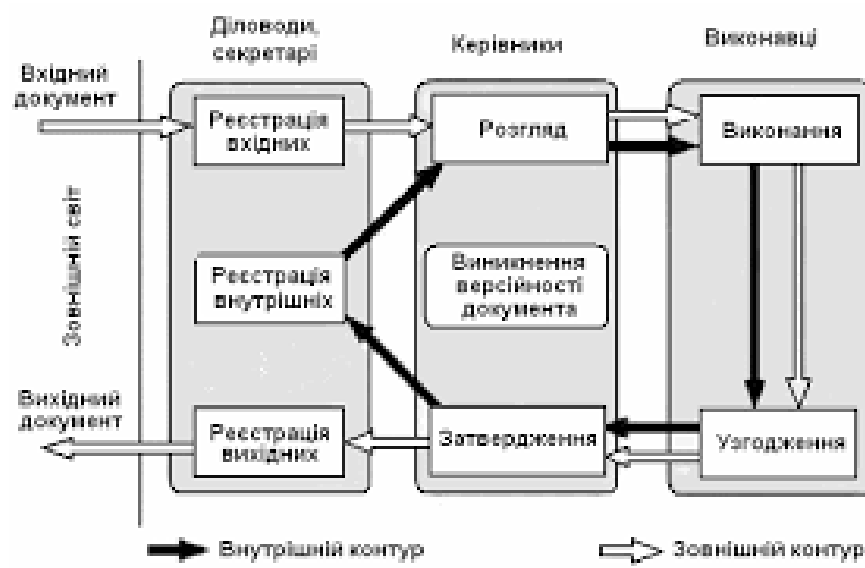


Рисунок 1 – Схема електронного документообігу для вхідних (вихідних листів)

[18]

ДОДАТОК Е

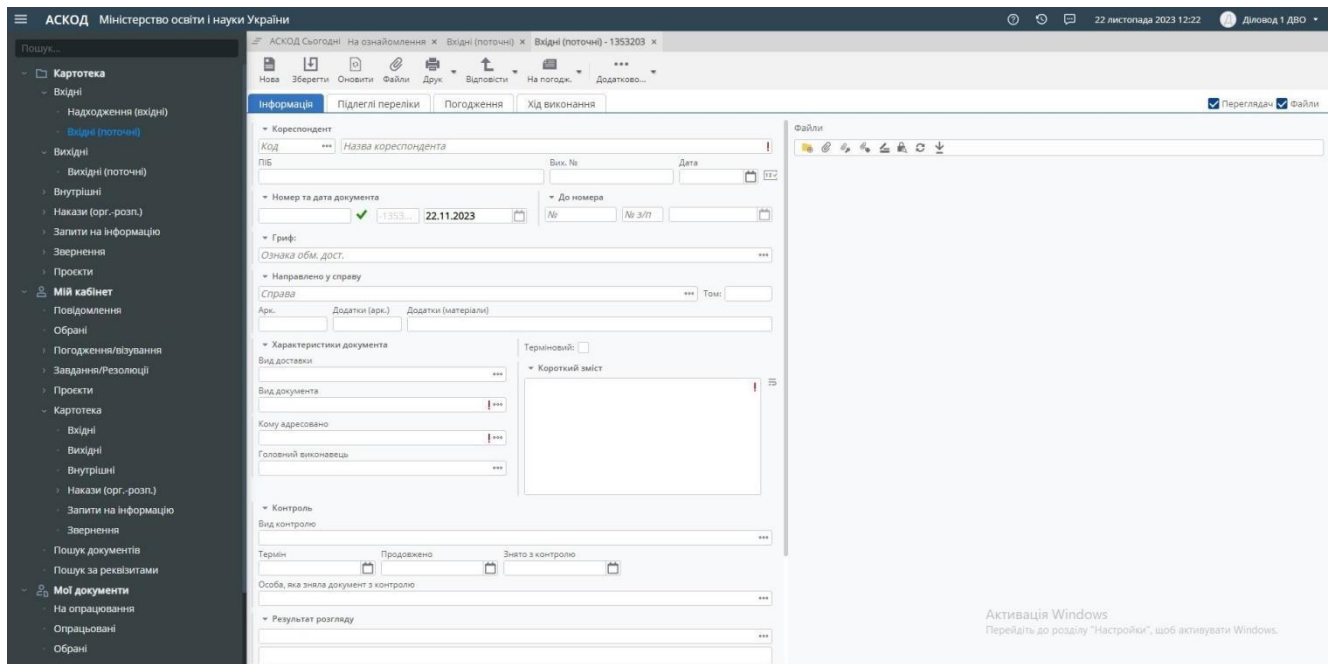


Рисунок 1 – Зразок електронної реєстраційної картки [18]

ДОДАТОК Ж

The screenshot displays the ASKOD (Automated System for the Control of Documents) interface within the Ministry of Education and Science of Ukraine. The main window shows a document registration record for a resolution from the Ternopil National Pedagogical University. The document number is 371/03-23, dated 20.11.2023. The subject is 'Regarding the redistribution of vacant positions of state orders.' The document is addressed to Oleg Sharov, the General Director of the Directorate for Quality Assurance of Higher Education.

On the right, a PDF document is previewed. The document is a resolution from the Ternopil National Pedagogical University (TNPV) regarding the redistribution of vacant positions of state orders. The resolution is dated 20.11.2023 and is signed by the General Director, Oleg Sharov. The document includes contact information for the university and the ministry.

Рисунок 1 – Зразок заповнення реєстраційних записів [18]