



## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

СЕД – система електронного документообігу

СЕВ ОВВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади

ЕЦП – електронний цифровий підпис

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	2
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. СУЧАСНИЙ СТАН СИСТЕМ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ.....	6
1.1 . Стан розробки теми дослідження.....	6
1.2 . Значення інформаційно-діловодних систем в діяльності владних структур.....	8
1.3 . Особливості організації систем електронного діловодства в державних органах влади .....	14
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РОЗВИТКУ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ (НА ПРИКЛАДІ СОЛОНІЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ).....	17
2.1 Аналіз змісту та технологій систем діловодства в управлінських структурах .....	17
2.3 Перспективні напрями розвитку електронного діловодства в державних структурах .....	33
ВИСНОВКИ .....	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	37
ДОДАТОК А.....	40
ДОДАТОК Б .....	41

## ВСТУП

**Актуальність.** Розвиток систем електронного документообігу, сприяння цифровізації урядування, оптимізації управління та роботи з документами зумовив впровадження систем електронного діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування. Все більше установ відмовляються від традиційного документообігу та віддають перевагу безпаперовому. Це значно скорочує процеси реєстрації та обробки інформації, дозволяє відслідковувати рух документів, вчасно виявляти помилки та можливі затримки, забезпечити формування електронного архіву для збереження та захисту інформації, а також підвищення рівня інформаційної безпеки.

**Мета** дипломної роботи: проаналізувати процес формування систем електронного діловодства місцевих державних адміністрацій та особливості впровадження цих систем.

**Завдання** дипломної роботи:

1. Визначити актуальність обраної теми
2. Дослідити значення інформаційно-діловодних систем в діяльності владних структур
3. Виявити особливості організації систем електронного діловодства в державних органах влади
4. Проаналізувати зміст та технології систем діловодства в управлінських структурах
5. Виявити проблеми, які виникають при впровадженні інформаційно-технологічних засобів електронного діловодства в органах державної влади
6. Визначити перспективні напрями розвитку електронного діловодства в державних структурах

**Об'єктом** дипломної роботи є системи електронного діловодства в управлінських структурах

**Предметом** дипломної є дослідження значення, переваг, особливостей та проблем при впровадженні систем електронного діловодства.

Робота складається з двох розділів. В першому досліджено основні періоди становлення електронного діловодства в організаціях, нормативно-правові засади в цій сфері, значення та особливості інформаційно-діловодних систем в державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування. У другому розділі проведено аналіз найпоширеніших систем електронного діловодства, які на даний час впроваджуються в органах державної влади, виявлено основні проблеми та шляхи їх вирішення, а також перспективи розвитку електронного діловодства владних структур.

## РОЗДІЛ 1. СУЧАСНИЙ СТАН СИСТЕМ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

### 1.1. Стан розробки теми дослідження.

Започаткування та становлення електронного документообігу починається ще наприкінці ХХ століття, коли в 1991 році Україна здобула незалежність і стало необхідним створювати та формувати нормативно-правові акти, в тому числі і в сфері діловодства. Важливим фактором розвитку електронного діловодства в той час, стало поширення електронно-обчислювальних машин (ЕОМ), які вже активно використовувалися в інших країнах та впроваджувалися в роботу організацій для оптимізації управління та роботи з документами.

Формування та впровадження систем електронного діловодства в державних органах влади не є новою темою та досліджувалася багатьма науковцями, такими як: Клименко І. В. Та Линьов К. О. «Технології електронного урядування» [14], Писаренко В. П. «Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування», Радченко С. В. «Особливості систем електронного документообігу в державних органах України», Семчук І. В. Та Мазур В. Г. «Електронне управління в органах місцевої влади: стан і шляхи вдосконалення», Харечко І. З. «Інформаційні технології в діяльності органів місцевої влади як засіб покращення участі громадян в державному управлінні», Демкова М. «Технології е-урядування», Дубов Д. В. «Основи електронного урядування» та інші.

О. В. Лаба у своїй праці «Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні» виділяє 5 періодів розвитку електронного діловодства в Україні: [18, 20]

- Пострадянський період (1991-1995 роки)
- Період автоматизації діловодства (1996-2003 роки)
- Період створення систем електронного документообігу (2004-2013)
- Період електронного діловодства (2014-2016)
- Євроінтеграційний період (з 2017)

1991-1995 роки. Характерним для цього періоду є перехід від друкарських машинок до комп'ютерів з текстовими процесорами. За допомогою таких редакторів з'явилася можливість оформлення та редагування тексту, виправлення помилок та створення графічних об'єктів в документі. Це оптимізувало роботу, пов'язану зі створення документів, але всі інші процеси діловодства, такі як реєстрація, обробка, надсилання та інші необхідно було виконувати вручну.

1996-2003 роки. Цей період характерний автоматизацією деяких процесів роботи з документами. В цей час на підприємствах для можливості електронної реєстрації документів, відстеження руху документів та зберігання різних версій документів почали використовувати комп'ютерну техніку, що значно оптимізувало деякі процеси роботи з документами в установі.

2004-2013 роки. Саме в цей період було прийнято Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» завдяки якому офіційно з'являються терміни «електронний документ», «електронний підпис», «обов'язковий реквізит електронного документа» та електронний документ набуває юридичної сили на рівні з паперовим.

Саме це дало поштовх для створення та появи на українському ринку великої кількості систем електронного документообігу, як зарубіжних так і вітчизняних.

Системи почали впроваджуватися в організації, вибір тієї чи іншої системи загалом залежав від фінансових можливостей, без урахування особливостей, переваг та недоліків конкретної СЕД.

В цей же період, а саме в 2012 році, створюється система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) для обміну документами між установами.

2014-2016 роки. Організації все частіше впроваджують електронний документообіг в організаціях, але разом з тим з'являються інші типи управлінських документів, які через відсутність всіх обов'язкових реквізитів не можуть вважатися електронними. Суттєвою проблемою цього періоду стає питання зберігання електронних документів.

З 2017 року починається період євроінтеграції електронного діловодства. Після прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги» головним завданням стало підвищення рівня прозорого діловодства, можливість отримання електронних адміністративних послуг та електронне урядування.

Отже, проаналізувавши праці науковців в сфері електронного діловодства в органах державної влади та дослідивши основні історичні періоди розвитку електронного документообігу на підприємстві можна зрозуміти, що тема формування систем електронного діловодства в місцевих державних адміністраціях є досить актуальною та важливою темою.

## 1.2. Значення інформаційно-діловодних систем в діяльності владних структур

В сучасному світі зі стрімким розвитком інформаційних технологій, зростанням обсягів документації та необхідності оптимізації та автоматизації ведення діловодства, інформаційно-діловодні системи є одним з основних інструментів для ефективного функціонування діяльності владних структур.

Раціонально організоване та нормативно обґрунтоване ведення документації формує основу для впровадження ефективного, прозорого та якісного управління документними процесами.

В органах виконавчої влади (селищні ради, обласні та районні адміністрації, міністерства та служби) існує велика кількість різних типів документів. Розглянемо всі види документації, яку ведуть органи місцевої влади, окрім вхідної та вихідної документації:

- Організаційно-правова (положення про організацію, структурні підрозділи, статут, регламенти роботи)
  - Планова (плани, програми, графіки та схеми)
  - Розпорядча (накази, розпорядження, ухвали, постанови)
  - Звітна (звіти, доповіді, повідомлення)
  - Договірні (контракти, договори та угоди)
  - Кадрова документація
  - Документація по забезпеченню фінансів
  - Документація з матеріально-технічного забезпечення (посадова інструкція, план матеріально-технічного забезпечення)

За допомогою впровадження систем електронного діловодства на підприємстві можна значно скоротити ведення «традиційного» діловодства, частково відмовитися від паперу та автоматизувати деякі процеси роботи з документами, наприклад їх реєстрацію, накладення резолюції (електронного цифрового підпису), погодження та відправки на виконання, контроль за ходом виконання та дотримання строків надання відповіді, зберігання та ведення електронного архіву.

В Україні існує нормативно-правова база в сфері електронного діловодства та електронних підписів для того щоб електронний документ мав юридичну силу на рівні з паперовими.

Перший і найважливіший нормативно-правовий акт, який регулює питання електронного діловодства це Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг, 851-IV від 22 травня 2003 року. [1] В законі описуються базові принципи роботи з документами в електронній формі, їх обробка, передавання та зберігання. Згідно цього закону електронний документ це окремий вид документів, інформація в якому фіксується в електронній формі.

В цьому законі зазначається, що для надання документам юридичної сили необхідно використовувати кваліфікований електронний підпис (КЕП) або інший електронний підпис що відповідає законодавчим вимогам згідно Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

Юридична сила електронного документа не може бути оскаржена виключно тим, що документ подано в електронній формі, але існує декілька випадків при яких електронний документ не може вважатися оригінальним, а саме:

- Свідоцтва про право на спадщину
- Документ, який відповідно законодавства може існувати лише в одному примірнику, крім випадків існування центрального цифрового архіву
- Інші випадки передбачені законом

Згідно цього закону електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Організацію роботи з інформацією з обмеженим доступом суб'єкт електронного документообігу, в даному випадку державні органи влади, визначає самостійно та розробляє систему захисту такої документації.

Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 05 жовтня 2017 року. В законі описується правові та організаційні засади надання електронних довірчих послуг, обов'язки суб'єктів електронного документообігу, правила здійснення державного контролю.

Закон визначає такі терміни як: електронна ідентифікація, електронна печатка, електронний підпис, електронна позначка часу та інші.

Також описуються повноваження та завдання центральних органів виконавчої влади у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, серед яких: [2]

- Надання адміністративних послуг із включення схеми електронної ідентифікації до переліку схем електронної ідентифікації, внесення змін до такого переліку;
- Погодження планів припинення діяльності кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;
- Державне регулювання з питань електронної ідентифікації в межах своєї компетенції відповідно до цього Закону;
- Інформування контролюючого органу про обставини, що перешкоджають діяльності;
- Забезпечення взаємного визнання українських та іноземних сертифікатів відкритих ключів та електронних підписів, що використовуються для надання юридично значущих електронних послуг;
- Погодження розроблених надавачами електронних довірчих послуг порядків синхронізації часу із Всесвітнім координованим часом (UTC);

- Розроблення проектів нормативно-правових актів у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;
- Розроблення проектів рішень Кабінету Міністрів України з питань реалізації та впровадження ініціатив щодо тестування інноваційних схем, засобів і технологій електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, а також проведення оцінювання результатів таких ініціатив;
- Розгляд пропозицій суб'єктів відносин у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг щодо удосконалення державного регулювання зазначених сфер;
- Проведення досліджень поточного стану та перспектив розвитку у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, здійснення аналізу інформації про діяльність кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, їхніх відокремлених пунктів реєстрації та засвідчувального центру, надавачів послуг електронної ідентифікації, що надається у встановленому ним порядку;
- Погодження регламентів роботи кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, направлення копій зазначених документів до контролюючого органу;
- Здійснення за результатами проведення процедур оцінки відповідності аналізу документів про відповідність надавачів електронних довірчих послуг, за результатами якого приймається рішення про внесення відомостей про них до Довірчого списку;
- Здійснення інших визначених законом повноважень у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

Постанова Кабінету міністрів України «Деякі питання документування в управлінській діяльності» 55 від 17 січня 2018 року в якій затверджено: [3]

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

В постанові зазначається порядок проходження повного циклу документа, від створення до архівування, загальні правила щодо використання систем електронної взаємодії між органами влади та забезпечення ефективної комунікації з використанням засобів електронної пошти, визначаються такі терміни як «електронна копія електронного документа», «електронний журнал», «електронна резолюція», «система моніторингу», «примірник електронного документа», «реєстраційно-моніторингова картка», «система електронного документообігу установи», «управлінська інформація» та інші.

Також згідно цієї постанови єдиною формою взаємодії між виконавчими органами влади має здійснюватися виключно через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), про яку детальніше поговоримо пізніше.

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» в якому затверджується велика кількість вимог щодо роботи з різними видами документації, наприклад вимоги для зберігання документів тривалого та постійного зберігання, електронних облікових та архівних документів, описів справ, обкладинок і т. д. [4]

Завдяки такій широкій нормативно-правовій базі в сфері електронного документообігу електронний документ стає таким само юридично значущим як і паперовий, з'являється можливість використання сучасних інформаційних систем та інтеграції системи електронної взаємодії з іншими системами

електронного діловодства органи державної влади можуть формувати цифрове середовище у сфері органів виконавчої влади та оптимізувати процеси роботи з управлінськими документами.

### 1.3. Особливості організації систем електронного діловодства в державних органах влади

Станом на 2025 рік існує декілька видів ведення документації на підприємствах, хтось вже повністю перейшов на електронне діловодство, хтось тільки починає впроваджувати систему в роботу, хтось працює в змішаному форматі з застосуванням ПК, а хтось ще досі використовує лише паперовий документообіг.

Основними проблемами так званого традиційного документообігу та потреба в переході на безпаперовий, на мою думку, це неможливість відслідкувати повний життєвий цикл документів в реальному часі, що призводить до затримок, неточностей та помилок в роботі з управлінськими документами. [14]

При використанні паперового документообігу документ проходить всі етапи в паперовому вигляді, від реєстрації до зберігання та архівування. Для цього використовують журнали реєстрації та папки з оригіналами документів.

Паперовий документообіг з використанням комп'ютера/ноутбука передбачає, оптимізацію деяких процесів в роботі з документами. Наприклад, підготовка та реєстрація документів здійснюється в електронному вигляді, потім документ друкується та передається на підпис керівнику, після накладення резолюції робиться копія документа та передається виконавцям або сканується та направляється електронною поштою в електронному вигляді. Зберігаються документи виключно в паперовому вигляді, бо

електронна версія не має юридичної сили без електронного цифрового підпису

Безпаперовий документообіг – це коли всі процеси в роботі з документами виконуються електронно та мають юридичну силу завдяки накладанню електронного цифрового підпису або електронної печатки.

На даний час в місцевих органах державної влади України активно йде процес впровадження електронного документообігу для ефективного управління, оптимізації роботи з документами та їх захисту від втрати, витоку та пошкодження, що особливо важливого, враховуючи поточну безпекову ситуацію. Але перехід на електронний документообіг має низку особливостей та правил.

Основні помилки які виникають при впровадження електронного діловодства:

- Відсутність попереднього аналізу процесів управління
- Розробка системи власноруч
- Відмова від тестової експлуатації
- Низький рівень навчання працівників

Перш за все, для того, щоб перейти на електронний документообіг на підприємстві, потрібно проаналізувати управлінські документи та виявити слабкі місця.

Всього виділяють 3 кроки:

Крок 1. Структура підприємства

- Аналіз організаційної структури підприємства;
- Визначення в структурі відділів та працівників, які відповідальні за ведення документообігу;
- Розмежування функцій працівників в залежності від виду та сфери роботи.

## Крок 2. Структура документообігу

- Виокремлення документів за ознакою документаційного забезпечення (вхідні, вихідні, службові, розпорядження та ін.);
- Виокремлення документів за відділами та визначення найбільше навантажених підрозділів використовуючи організаційну структуру.

## Крок 3. Комунікація між відділами

- Дослідження руху вхідної, вихідної документації та службових записок та інших управлінських документів;
- Складання схеми зв'язків між відділами та аналіз їх ефективності;
- Оцінка розробленої схеми та можливі шляхи для реалізації.

Наступним етапом є вибір системи електронного діловодства. На мою думку, найкращим рішенням буде вибрати декілька установ, які вже мають досвід впровадження електронного документообігу, таким чином можна побачити використання системи на практиці та роботі, зрозуміти чи підійде та чи інша система електронного діловодства конкретній установі.

Після аналізу організаційної структури організації та внутрішніх документів, визначення конкретної системи електронного документообігу можна переходити безпосередньо до впровадження системи в установу. Саме така послідовність зменшить небажані витрати, пришвидшить адаптацію працівників до суттєвих змін в роботі та зекономить час на вибір тієї чи іншої системи.

Отже в першому розділі було досліджено започаткування електронного діловодства в органах державної влади України та виявлено основні періоди його становлення, проаналізовано нормативно-правову базу в сфері електронного документообігу, види управлінської документації, що

використовується в органах влади, виявлено основні кроки при впровадженні СЕД та помилки, які допускаються при недотриманні цих етапів.

## **РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РОЗВИТКУ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ (НА ПРИКЛАДІ СОЛОНІЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ)**

### **2.1 Аналіз змісту та технологій систем діловодства в управлінських структурах**

На даний час електронне діловодство є невід'ємною частиною управління підприємством у будь якій сфері діяльності, в тому числі і в органах місцевого самоврядування для автоматизації процесів реєстрації, обробки та зберігання документів, контролю та дотриманням термінів виконання листів та захисту документів.

Для ефективного ведення електронного діловодства на підприємстві використовуються системи електронного діловодства. Кожна система має свої можливості, завдання особливості та функціонал, але всі вони створені для того, щоб спростити та автоматизувати процеси ведення документообігу на підприємстві. Найбільш розповсюдженими системами електронного діловодства управлінських структурах є: система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), Автоматизована система контролю документів та Megapolis. Розглянемо кожен з них детальніше.

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» для переведення роботи органів виконавчої влади повністю в електронну форму, основною формою взаємодії між органами виконавчої влади в електронній формі є система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) [3,28]

СЕВ ОВВ призначена для автоматизації кожного з процесів руху

документа (створення, надсилання, одержання, використання та зберігання електронних документів з обов'язковим використанням електронного цифрового підпису.

Розвиток цієї системи координують Міністерство цифрової трансформації та Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації.

Метою створення СЕВ ОБВ є створення єдиного інформаційного простору для органів виконавчої влади для переходу виключно на електронний міжвідомчий документообіг, посилення контролю за організаційно-розпорядчими документами між установами, а також скорочення витрат державного бюджету шляхом відмови від «традиційного» паперового документообігу.

Станом на 2025 рік до системи електронної взаємодії підключено понад 2500 установ (міністерства, обласні та районні державні (військові) адміністрації, місцеві та селищні ради).

Солоницівська селищна також підключена до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та активно використовує її в роботі з документами.

Згідно типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою КМУ №55 основною формою впровадження діловодства в установах здійснюється виключно в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу.

Існує декілька випадків в яких допускається документування управлінської інформації в паперовій формі, а саме:

- Документи що містять інформацію з обмеженим доступом;
- Електронні документи які не можуть бути застосовані як оригінал;

- Документи вимога щодо опрацювання в паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Реєстрація вхідних листів через СЕВ ОБВ здійснюється через відділ діловодства, листи вважаються доставленими після завантаження з системи взаємодії до системи електронного документообігу установи або надійшовши через веб-портал системи електронної взаємодії.

Перед реєстрацією здійснюється попередній розгляд документа та перевіряється на наявність деяких помилок, наприклад якщо електронний документ надійшов не за адресою, надісланий повторно або фактичний склад листа не відповідає заявленому. В цих випадках установа може відмовити у реєстрації вхідного документа, повідомивши та вказавши причину відмови.

Надсилання вихідних листів через цю систему здійснюється автоматично, шляхом завантаження з системи електронного документообігу до системи електронної взаємодії одразу після реєстрації. У випадках, коли документ потрібно відправити декільком адресатам, автоматично створюються примірники електронних документів для того, щоб надіслати кожному з адресатів окремо. Надсилання вихідних документів неможливе без використання електронного цифрового підпису або електронної цифрової печатки.

Для того щоб було зручно відслідкувати та контролювати обіг документів в системі взаємодії є окремий електронний реєстр (журнал обміну). Журнал складається з таких розділів:

Надіслані – вказується вихідний реєстраційний номер та дата електронного документа, адресат, короткий зміст, дата і час надсилання;

Отримані – вказується вхідний номер та дата реєстрації електронного документа, кореспондент, а також дата і час надходження;

Зареєстровані – дані аналогічні в розділах надіслані та отримані, а також прізвище та ім'я реєстратора, назва структурного підрозділу, на який

покладено виконання документа, дані керівника відповідного відділу (прізвище, ім'я, телефон та службова електронна пошта)

Відмовлено в реєстрації – до даних з розділу отриманих додається дата та причини відмови, а також дані реєстратора, який здійснив відмову.

Слід зазначити, що інформацію про документ не потрібно вбивати в ручну, всі дані автоматично вносяться до журналу обміну.

Також на кожен електронний документ автоматично генерується та заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, в яку вносяться вид документа, реєстраційний номер, дата та тема листа, установа-відправник, перелік установ, яким адресовано документ, підписувач електронного документа, короткий зміст документа, інформація про структурний підрозділ або відділ який відповідальний за виконання поставлених завдань в документі, дані керівника підрозділу та спеціаліста, який безпосередньо виконує завдання, позначка про виконання документа, кількість сторінок супровідного листа та додатків, за наявності, посилання на попередні вже зареєстровані документи, якщо такі є, а також строки виконання електронного документа.

Отже, система має широкий функціонал для організації та ведення електронного діловодства. Розглянемо переваги системи електронної взаємодії

#### Комунікація між органами виконавчої влади

Система СЕВ ОБВ забезпечує оперативне надсилання та отримання електронних документів, значно знижуючи витрати на «традиційний» документообіг. На відміну від ведення діловодства в паперовому вигляді, завдяки системі усуваються затримки пов'язані з поштовим обігом або фізичним доставленням документів безпосередньо до установи.

#### Прозорість управлінських процесів

Одна з головних переваг даної системи, бо є можливість повного відстеження життєвого циклу документа, від його реєстрації та накладання

резолуції до виконання. Завдяки цьому значно знижується ризик витоку інформації, зменшуються випадки приховування документів та підвищується відповідальність працівників за свої дії. А з допомогою реєстраційних карток значно знижується ризик пропуску термінів виконання листів.

#### Скорочення витрат

Впровадження даної системи знижує витрати на друк, архівування та зберігання документів. Ведення електронного діловодства мінімізує необхідність використання паперових носіїв та економить витрати на папір та інші матеріали.

#### Юридична сила

Кожен електронний документ обов'язково підписується електронним цифровим підписом або печаткою, що надає документам юридичну силу на рівні з паперовим документом

#### Уніфікація діловодства

Система передбачає єдиний стандарт для оформлення, реєстрації та зберігання електронних документів, що значно спрощує процеси ведення електронного діловодства в установі та мінімізує помилки пов'язані з реєстрацією та відправкою документів.

Отже, система електронної взаємодії органів виконавчої влади є чудовим рішенням для ведення електронного діловодства, оптимізації та автоматизації деяких процесів (реєстрація, обіг та контроль за виконанням) життєвого циклу документів. На мою думку, система більше підходить для ведення зовнішнього електронного документообігу, тобто обміну документами між органами виконавчої влади та не буде такою ефективною для внутрішнього документообігу в установі.

Megapolis – комерційна система електронного документообігу, яка розроблена компанією Інтелект-сервіс та поєднує в собі функціонал для

ведення електронного діловодства, управління бізнес-процесами та інтеграція з іншими інформаційними сервісами. [27] Загальний інтерфейс систему показаний в Додатку А.

Система має широкий функціонал та велику кількість інструментів для основних етапів електронного документообігу.

Реєстрація здійснюється з автоматичним присвоєнням реєстраційних номерів, що унеможливує задвоєння документів. На кожен документ створюється картка в якій містяться основні дані про документ, номер, час надходження, короткий зміст, дані про відповідного за виконання документа та строки виконання листів. Система підтримує як реєстрацію вхідної та вихідної документації так і обіг внутрішніх документів. Кожен документ має бути підписаний електронним цифровим підписом.

Однією з ключових функціональних можливостей системи є механізм маршрутизації документів. Налаштування маршруту відбувається шляхом вбудованих конструкторів, завдяки яким є можливість створення багаторівневих схем, які формуються з урахуванням доступу окремих користувачів, підпорядкованості, теми та поставлених завдань, типів процесів і т. Д.

Ще однією особливістю даної системи електронного документообігу є організація внутрішніх процесів управління, таких як накази, договори, службові записки, кадрові документи, протоколами та іншими видами документів, які існують в управлінських структурах.

До кожного типу документа можуть встановлюватися окремі бланки документів, процедури погодження та терміни виконання.

Також в системі оптимізований процес контролю за виконанням документів. Megapolis автоматично відстежує строки виконання листів та за необхідності розсилає нагадування структурним підрозділам та їх керівникам.

Ці інструменти дозволяють контролювати та аналізувати ефективність роботи працівників, виконання листів та таким чином виявляти проблемні етапи.

Ще однією функціональною особливістю системи є можливість інтеграції з ERP-системами, кадровими та бухгалтерськими системами, електронною поштою та платформами електронного цифрового підпису. Завдяки цьому можна створити на підприємстві єдиний інформаційний простір, в якому будуть зібрані всі основні типи управлінських документів організації, що значно оптимізує процеси ведення діловодства, зменшує ризик неточностей та помилок при реєстрації документів.

Система, на даний час, досить затребувана серед підприємств, в тому числі і в органах виконавчої влади. Розглянемо її головні переваги.

#### Оптимізація внутрішніх процесів управління

Система дозволяє гнучко налаштовувати маршрути руху документів як типових та шаблонних так і складних схем погодження, затвердження та виконання листів. Завдяки цьому цю систему електронного діловодства зручно використовувати як в приватних підприємствах так і в органах місцевої влади та врахувати всі особливості управлінських процесів та організаційної структури установи.

#### Інтеграція системи

Megapolis підтримує взаємодію з ERP-системами, програмами кадрового та бухгалтерського обліку та інструментами інформаційної безпеки. Ці інструменти дають можливість створення єдиного інформаційного середовища на підприємстві, де будуть зібрані всі головні типи документів організації (вхідна та вихідна документація, службові записки, розпорядження, накази, бухгалтерські та кадрові документи) для ефективного та якісного ведення електронного діловодства.

#### Підвищений контроль

В системі є можливість автоматичного формування доручень, моніторингу строків виконання та надсилання нагадувань відповідальним особам, формування аналітичних звітів для ефективності роботи структурних підрозділів, руху та обліку документів, що підвищує прозорість діяльності установи, своєчасного реагування на затримки у виконанні листів. Також в системі є багато інструментів для аналітики. Є можливість формування звітів, будовання графіків, аналізування структури документообігу, що дозволяє керівнику організації та структурним підрозділам контролювати всі процеси управління, виявляти слабкі місця та мінімізувати можливість помилок.

#### Підтримка електронного підпису

Документи підписуються електронним цифровим підписом для забезпечення юридичної сили документів на рівні з паперовими, що дає можливість повністю відмовитися від паперових носіїв при веденні зовнішнього та внутрішнього документообігу. Також передбачено накладання кількох електронних підписів на різних етапів погодження для підвищення захисту інформації та зменшення ризику витоку та фальсифікації інформації.

#### Веб-інтерфейс

Суттєвою перевагою системи є зручний та інтуїтивний інтерфейс для користувачів, який буде зрозумілий кожному, що прискорить навчання персоналу при впровадженні Megapolis на підприємстві. Також перевагою є можливість працювати на мобільних пристроях, не встановлюючи ніяких додаткових програм та додатків, завдяки чому можна працювати навіть поза межами робочого місця (реєстрація, погодження та перевірка документів).

#### Інформаційна безпека

Мабуть одна з головних переваг цієї системи електронного діловодства це високий рівень захисту документів. Передбачено розмежування доступу, ведення журналів дій користувачів, створення резервних копій, шифрування даних та інструменти відновлення інформації у випадках технічних збоїв,

відключенні світла і т. д. Всі ці інструменти дають можливість для комплексного захисту інформації (зменшення ймовірності несанкціонованого доступу до системи, ризиків втрати документів та витоку інформації).

Отже, система електронного діловодства Megapolis це комплексна програма, яка має широкий функціонал та багато можливостей для ведення документообігу на підприємстві, складання звітів, аналізів та графіків для ефективного контролю управлінських процесів, захисту документів від втрати, розмежування доступу користувачів та багато іншого. Таким чином система буде дуже зручною для використання в органах виконавчої влади та дозволить повністю відмовитися від паперових документів та перейти на електронне ведення діловодства.

АСКОД (Автоматизована система контролю обігу документів) – одне з найвідоміших в Україні програмних забезпечень, яке широко використовується в місцевих органах державної влади та призначена для внутрішнього документообігу в установі. За допомогою системи здійснюється реєстрація та обробка документів, відстеження статусу та контроль за виконанням з можливістю повернення на доопрацювання. [29,30]. Загальний інтерфейс наведений в додатку Б.

Однією з ключових функцій системи є реєстрація та облік документів з автоматичним присвоєнням реєстраційних номерів, дати та часу реєстрації, штрих або QR-кодів. Ці інструменти дозволяють швидко та оперативно реєструвати документи без втрати та дублювання листів.

Важливими є і інструменти для маршрутизації документів з якими можна направляти листи на резолюцію, погодження та віддавати на виконання структурним підрозділам з вказанням строків подачі відповіді. Це дозволяє відслідковувати весь життєвий цикл документа та швидко реагувати на неточності та помилки. Слід зазначити, що всі документи підписуються електронним цифровим підписом.

Важливою особливістю також є підвищений контроль за виконанням документів. В системі є засоби моніторингу руху документів та автоматичні нагадування про строки надання відповіді, що є особливо значущим в органах місцевої влади та дозволить підвищити рівень дисципліни та уникнути затримок при реєстрації та відправці документів.

Ще однією особливістю є масштабованість системи завдяки чому можна поступово впроваджувати ведення електронного діловодства та окремі функціональні можливості системи. Наприклад для початку доступ надається тільки керівникам головних структурних підрозділів та безпосередньо керівнику установи, а потім через деякий час розповсюджується на більшу кількість працівників. Таким чином АСКОД адаптована як під невеликі селищні ради так і під центральні органи виконавчої влади, а підтримка інтеграції з іншими інформаційними системами дозволить створити єдине інформаційне середовище для якісного ведення електронного документообігу.

Тепер розглянемо головні переваги системи

Юридична сила

Суттєвою перевагою є відповідність нормативно-правовим актам у сфері діловодства та архівної справи. Система враховує інструкцію з діловодства та вимоги законодавства щодо ведення електронного документообігу що робить електронний документ юридично значущим на рівні з паперовим. Також перевагою є підтримка електронного цифрового підпису що значно зменшує ризики фальсифікації документів.

Скорочення часу та витрат

Зменшення або відмова від використання паперу скорочують час на реєстрацію, обробку та зберігання документів завдяки оптимізованим процесам маршрутизації, контролю за виконанням та мінімізує потребу в фізичному доставленні паперових документів між установами або структурними підрозділами.

## Прозорість документообігу

Система передбачає розмежування прав доступу, використання електронного цифрового підпису, ведення журналів обліку документів та аудиту. Це дозволяє підвищити безпеку та захистити документи. В системі є окремий електронний реєстр в якому фіксується всі документи, які були зареєстровані через АСКОД, з усіма головними даними про документ (реєстраційний номер, дата та час надходження, дані про відправника, короткий зміст документа та строки його виконання). Також є можливість відслідковувати хто та коли вносив та змінював дані про документ що робить документообіг прозорим.

## Інтегрування системи

Ще однією перевагою є те можливість інтегрування системи з іншими інформаційними порталами, кадровими та бухгалтерськими системами, аналітичними платформами. Завдяки цьому через АСКОД можна повноцінно займатися всіма типами управлінських документів, які повинні бути в установі та створити єдиний інформаційний простір управління для ефективного управління організацією

## Розширений пошук

Система забезпечує досить широкий функціонал для пошуку документів за типом документа, реєстраційним номером, індексом, ключовими словами, змістом документа, відповідальними особами, адресатами та статусом документа що значно спрощує час на опрацювання даних на відміну від ведення паперового документообігу при якому потрібно власноруч шукати потрібні документи в папках та журналах.

Отже, система АСКОД є ефективним рішенням для органів виконавчої влади для ведення електронного документообігу, контролю управлінських процесів організації, формування звітності для підвищення ефективності та мінімізації помилок, а завдяки можливості інтеграції з іншими системами є

можливість вести через систему не тільки вхідну та вихідну документацію, а й бухгалтерські та кадрові документи.

Кожна з цих систем може бути корисною в місцевих органах державної влади, але кожна має свої відмінності та особливості. СЕВ ОБВ забезпечує обмін електронними документами між органами виконавчої влади, але не пристосована для організації внутрішнього документообігу. АСКОД направлена на внутрішній документообіг, дозволяє контролювати виконання листів та слідкувати за дотриманням термінів, але потребує інтеграції з іншими платформами. Megapolis розрахована на великі підприємства, дозволяє відслідковувати весь життєвий цикл електронного документа завдяки інструментам маршрутизації, може інтегруватися з іншими системами та має більш широкий функціонал.

Для того щоб більше зрозуміти різницю між цими трьома системами електронного діловодства, їх цілі та призначення, проведемо порівняльний аналіз.

Критерій	СЕВ ОБВ	Megapolis	АСКОД
Призначення	Єдина державна система обміну документами між органами виконавчої влади	Комерційна корпоративна система яка для невеликих підприємств так і міністерств	Професійна система документообігу, орієнтована на органи влади та великі установи
Нормативність	Обов'язкова для застосування в органах влади та регламентується постановою КМУ	Не є нормативно обов'язковою та використовується як внутрішня система документообігу	Частково регламентована рішеннями органів влади, поширена в обласних та районних

			адміністраціях, міністерствах та службах
Можливості внутрішнього документообігу	Лише реєстрація, передача та відправка документів	Відстеження всього життєвого циклу документа, можливість працювати з всіма важливими управлінськими документами	Маршрутизація, погодження, контроль за виконанням
Міжвідомча взаємодія	Це головна функція системи	Не підтримується (тільки при інтеграції з СЕВ ОВВ)	Частково підтримується, але потребує інтеграції з СЕВ ОВВ
Контроль за виконанням	Можливо лише відслідковувати факт отримання та відправки документів	Великий функціонал для моніторингу, нагадувань та формування звітів	Підвищений контроль, облік порушень строків та формування звітів
Інтерфейс	Складний та формальний	Інтуїтивний та сучасний	Досить складний для сприйняття
Електронний архів	Частково підтримується	Розширений електронний архів	Повноцінний архів з можливістю вказання строків зберігання

Завдяки цьому можна створити на підприємстві єдиний інформаційний простір, в якому будуть зібрані всі основні типи управлінських документів організації, що значно оптимізує процеси ведення діловодства, зменшує ризик неточностей та помилок при реєстрації документів.

Система, на даний час, досить затребувана серед підприємств, в тому числі і в органах виконавчої влади. Розглянемо переваги системи Megapolis

Оптимізація внутрішніх процесів управління. Система дозволяє гнучко налаштовувати маршрути руху документів як типових та шаблонних так і складних схем погодження, затвердження та виконання листів.

Завдяки цьому цю систему електронного діловодства зручно використовувати як в приватних підприємствах так і в органах місцевої влади та врахувати всі особливості управлінських процесів та організаційної структури установи.

Інтеграція системи. Megapolis підтримує взаємодію з ERP-системами, програмами кадрового та бухгалтерського обліку та інструментами інформаційної безпеки. Ці інструменти дають можливість створення

Виходячи з порівняльного аналізу можна зрозуміти, що кожна з трьох систем має свої унікальні особливості. СЕВ ОБВ забезпечує ефективну комунікацію між органами державної влади, тобто зовнішній документообіг. АСКОД призначений для організації внутрішнього документообігу та ведення управлінських процесів. Megapolis орієнтований на внутрішній документообіг та надає ширші можливості для автоматизації бізнес-процесів, що підвищує ефективність навіть на великих установах.

Особисто на мою думку ці системи не замінюють, а скоріше доповнюють одна одну. Інтегрувавши СЕВ ОБВ з системами АСКОД або Megapolis можна створити об'єднану систему для повного використання електронного документообігу та підвищити ефективність процесів діловодства в органах виконавчої влади.

## 2.2 Проблеми впровадження інформаційно-технологічних засобів електронного діловодства в органах державної влади

Як вже було описано вище впровадження системи електронного документообігу сприяють автоматизації деяких процесів діловодства, оптимізації управління та відстеження руху документів в установі та суттєвого зменшення часу, який витрачається для реєстрації, обробки та зберігання документів.

Але, не дивлячись на велику кількість переваг використання електронного діловодства в органах державної влади, існує ряд проблем при його впровадженні:

- Недостатнє фінансування
- Неготовність керівництва
- Низький рівень технічного забезпечення
- Опір змінам серед працівників

Недостатнє фінансування. На даний час це, найчастіше, є головною проблемою при впровадженні електронного діловодства. Цифровізація підприємства вимагає великої кількості витрат на ліцензійне програмне забезпечення та антивірусні програми, необхідністю технічної підтримки та адміністрування системи вже після її впровадження. У багатьох органах державної влади, на жаль, немає можливості достатнього фінансування на ці потреби. Через цю ж проблему часто не вистачає ІТ-спеціалістів, які зможуть ефективно та якісно займатися обслуговуванням системи.

### Шляхи вирішення:

Часткове впровадження. Для того щоб розподілити фінансові витрати можна підключити до системи спочатку працівників того відділу, які безпосередньо відповідальні за реєстрацію та обробку документів в установі, а також керівників тих відділів, які найчастіше є виконавцями.

Залучення додаткового фінансування, завдяки участі у міжнародних проектах, грантах та програмах.

Неготовність керівництва. Одна з головних, на мою думку, проблем при переході на електронне діловодство. В багатьох установах досі використовують застарілі підходи в роботі з документами, наприклад збереження документації лише на паперових носіях та надсилання документів засобами поштового зв'язку, а не електронною поштою.

Шляхи вирішення:

Розроблення стратегії розвитку, що дозволить показати керівнику організації та структурним підрозділам значення, важливість та актуальність переходу на безпаперове діловодство.

Опір змінам серед працівників. Ця проблема часто спричинена страхом змін, незалежного рівня навичок в роботі з електронними документами та тим що деякі працівники не розуміють переваг переходу на електронне діловодство, через що виявляють небажання змінювати алгоритми роботи та засвоювати нові технології.

Шляхи вирішення:

Навчання та підвищення кваліфікації. Зараз існує велика кількість курсів та навчальних програм для підвищення навичок у сфері електронного документообігу, завдяки яким працівники зрозуміють особливості та переваги відмови від паперового документообігу.

Залучення працівників до тестового запуску систем, що зменшить серед перед змінами серед працівників та психологічно полегшить процес при впровадженні системи.

Впровадження систем електронного діловодства в органах місцевої влади має декілька суттєвих проблем, таких як недостатнє фінансування, неготовність керівництва та опір змінам у працівників. Для вирішення цих

проблем потрібен комплексний підхід. Залучення додаткових коштів, поступового впровадження системи, навчання працівників та їх залучення в процес підключення системи зробить перехід до безпаперового діловодства простішим та ефективнішим.

### 2.3 Перспективні напрями розвитку електронного діловодства в державних структурах

Зважаючи на поточний стан впровадження електронного діловодства в органах місцевої влади та низку нормативно-правових актів, стає очевидним, що ця сфера стає ключовою для розбудови електронного урядування та автоматизації управлінських процесів та має низку перспективних напрямків.

Одним із важливих напрямів розвитку являється остаточна трансформація процесів діловодства та повний перехід від паперового або змішаного документообігу на електронний. Також передбачається використання штучного інтелекту для підготовки звітів та можливості більш ефективної та гнучкої роботи з електронним архівом організації.

Ще однією з перспектив розвитку в цій сфері є підвищення рівня цифрових навичок працівників, шляхом різноманітних курсів, вебінарів, семінарів та тренінгів, на яких співробітники будуть вивчати новітні технології та зможуть ефективно впроваджувати їх в роботу організації. Це підвищить рівень зацікавленості при впровадженні СЕД на підприємство та покращить загальний рівень компетентності працівників.

Поширення СЕВ ОБВ на всі органи державної влади дозволить сформувати єдину інформаційну систему для оперативної та якісної комунікації між органами виконавчої влади, а інтеграція з іншими СЕД допоможе налаштувати не тільки зовнішню комунікацію, а й внутрішній документообіг в установі. З цього випливає ще один напрям розвитку, а саме

створення державної СЕД, підключення до якої буде безкоштовним для органів влади як і система взаємодії. Це суттєво знизить витрати та створить передумови для створення загальної системи, в якій будуть об'єднані всі державні структури та організації. В майбутньому це дозволить стандартизувати процеси діловодства та роботи з документами, підвищить рівень інформаційної безпеки та захист документів.

Враховуючи вищевикладене, електронне діловодство в державних структурах має перспективи розвитку та в майбутньому, при правильному підході, дасть можливість повної цифровізації та відмови від паперового документообігу, бо всі процеси роботи з управлінськими документами будуть відбуватися електронно, а електронні архіви дадуть змогу збереження електронних документів в одному місці без ризику пошкодження або втрати документів, що є особливо важливим у наш час.

Отже, в другому розділі було проведено аналіз систем електронного діловодства в управлінських структурах, на прикладі СЕВ ОБВ, АСКОД та Megapolis, досліджено їх переваги, особливості та функціональні можливості, також проведено порівняльний аналіз та визначено що системи доповнюють одна одну.

Після цього були виявлені основні проблеми, які виникають при переході на електронне діловодство та шляхи їх вирішення. Крім цього, було досліджено перспективні напрями розвитку електронного діловодства для формування, в майбутньому електронного урядування, повної цифровізації підприємства та відмови від паперових документів.

## ВИСНОВКИ

Під час дослідження було виконано наступні завдання:

- Визначено актуальність обраної теми
- Досліджено значення інформаційно-діловодних систем в діяльності владних структур
- Виявлено особливості організації систем електронного діловодства в державних органах влади
- Проаналізовано зміст та технології систем діловодства в управлінських структурах
- Виявлено проблеми, які виникають при впровадженні інформаційно-технологічних засобів електронного діловодства в органах державної влади
- Визначено перспективні напрями розвитку електронного діловодства в державних структурах

Підводячи підсумок, у першому розділі було досліджено нормативно-правову базу у сфері електронного документообігу, зокрема ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг», ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Постанова КМУ «Деякі питання документування в управлінській діяльності», Наказ «Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», досліджено значення інформаційно-діловодних систем в роботі з документами та виявлено особливості організації систем електронного діловодства в державних органах влади.

В другому розділі було проведено аналіз систем електронного діловодства в управлінських структурах, на прикладі СЕВ ОБВ, АСКОД та Megapolis, було досліджено їх переваги, особливості та функціональні можливості кожної з

них, а також проведення порівняльного аналізу за такими параметрами як: призначення, можливості внутрішнього документообігу, нормативність, міжвідомча взаємодія, контроль за виконанням, інтерфейс та електронний архів.

Виявлені основні проблеми, які виникають під час впровадження електронного діловодства, серед яких брак коштів, недостатній рівень компетентності працівників, неготовність та небажання до змін. Вирішення даних проблем потребує комплексної роботи шляхом залучення додаткового фінансування, проведення навчання співробітників та їх залучення в розробку та налаштування системи. Також було визначено основні перспективи розвитку електронного підприємства в управлінських структурах для ще більшої оптимізації роботи з документацією, якісної комунікації між органами виконавчої влади, відмови від традиційної форми документообігу та формування в майбутньому єдиного цифрового простору для відстеження, контролю та збереження документації.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
3. Деякі питання документування в управлінській діяльності: Постанова Кабінету міністрів України від 17.01.2018 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
4. Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2024 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
7. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник.-К.:Центр учбової літератури, 2008.-112с.
8. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
9. Капітаненко Н. П. Правове забезпечення електронного документообігу. Серія ПРАВО Випуск 84. С. 130-138

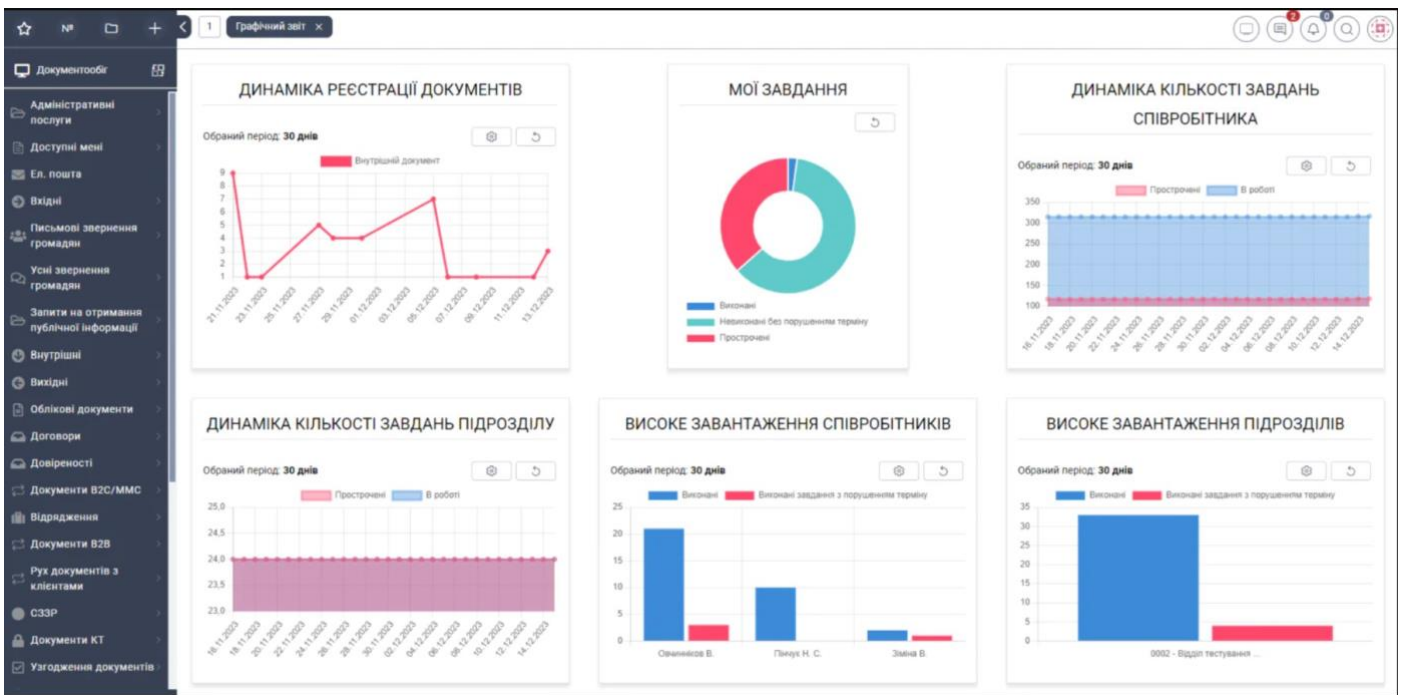
10. Дебелий А. В. Інноваційні технології модернізації електронного документообігу в органах державної влади. «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері». С. 43-45
11. Подворнюк О. О., Поліщук Н. В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. Механізми публічного управління. С. 19-23
12. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. Вчені записки ТНУ ім. В. І. Вернадського, 2019. С. 154-159
13. Гарматюк О., Гайдучик А. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій, 2020. С. 243-244
14. Клименко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування: Навчальний посібник. – Київ: Вид-во ДУС, 2006. – 225 с
15. Коновал В. О. Методологічні засади електронного урядування на місцевому рівні: поняття, принципи, моделі та передумови. Теорія та практика державного управління. – 2016. – Вип. 2. – С. 65-72
16. Величккевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. 2010. С. 44-53
17. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. Посібник. — К.: Кондор, 2007. — 194 с.
18. Лаба О. В. Періодизація формування та становлення електронного Діловодства в Україні (1991-2020). *Res Historica: Czasopismo Instytutu Historii UMCS*. 2022. С. 649-660.
19. Асеев Г. Г. Методологія автоматизації діловодства: документи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 11. С. 23–26
20. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. Молодий вчений. 2019. № 5. С. 46-50

21. Філіпова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* – 2018. - № 2. – С. 6-11
22. Лугова Т. А., Акімов О. Є. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* – 2013. - № 1. – С. 16-20
23. Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. *Архіви України.* – 2011. - № 2-3. – С. 14-36
24. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. *Навчальний посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова.* – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 169 с. (Укр. Мов.)
25. Копняк К. В., Покиньючерда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення і розвиток,* 2020
26. Електронний ресурс: <https://solrada.gov.ua/> (дата звернення: 17.10.2025)
27. Електронний ресурс: <https://inbase.com.ua/vsi-produkty/megapolis/> (дата звернення: 01.10.2025)
28. Електронний ресурс: <https://se.diia.gov.ua/sev-ovv> (дата звернення: 03.10.2025)
29. Електронний ресурс: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 06.10.2025)
30. Електронний ресурс: <https://business.diia.gov.ua/it-market/%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B4>

# ДОДАТОК А

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Доступні мені', 'Ел. пошта', 'Вхідні', 'Зареєстровані', and 'Завдання'. The main area displays a table of documents with columns: 'Заголовок', 'Вид документа', 'Тип документа', 'Питання', 'Регстр. номер', 'Регстр. дата', and 'Короткий зміст'. A context menu is open over the table, listing actions such as 'Оновити (Ctrl+U)', 'Редагувати (Ctrl+E)', 'Додати (Ctrl+N)', 'Видалити (Ctrl+Delete)', 'Перегляд', 'Додати до фікс. крп.', 'Посилання', 'Посилання на пункт', 'Аудит', 'Дозволи', 'Заблюквати запис', 'Розблюквати запис', 'Автопідбір ширини', and 'Експорт'.

Заголовок	Вид документа	Тип документа	Питання	Регстр. номер	Регстр. дата	Короткий зміст
Вхідний №6123 від 12.05.2023	Листи	Простий		6123	12.05.2023 12:16	Запрошення на...
Вхідний №7123 від 12.05.2023	Листи	Простий		7123	12.05.2023 11:25	Запрошення на...
Вхідний №8123 від 12.05.2023	Листи	Простий		8123	12.05.2023 10:43	
Вхідний №9123 від 09.05.2023	Листи	Простий		9123	09.05.2023 13:56	
Вхідний №40123 від 08.05.2023	Листи	Простий		40123	08.05.2023 17:07	Цяда
Вхідний №2123 від 08.05.2023	Листи	Простий		2123	08.05.2023 11:35	
Вхідний №45123 від 07.05.2023	Листи	Простий	0005-Кадровий деп.	45123	07.05.2023 23:08	34
Вхідний №44123 від 05.05.2023	Листи	Простий		44123	05.05.2023 15:21	
Вхідний №179123 від 04.05.2023	Листи	Простий		179123	04.05.2023 12:46	suggestion
Вхідний №177123 від 04.05.2023	Листи	Простий		177123	04.05.2023 11:17	test2 dclghj
Вхідний №176123 від 04.05.2023	Листи	Простий	0004-Господарство	176123	04.05.2023 10:40	RE: suggestion
Вхідний №11123 від 01.05.2023	Листи	Простий		11123	01.05.2023 20:27	
Вхідний №43123 від 01.05.2023	Листи	Простий	0001-Фінансове	43123	01.05.2023 15:55	For registration
Вхідний №42123 від 01.05.2023	Листи	Простий		42123	01.05.2023 13:14	Для реєстрації



# ДОДАТОК Б

