

Петрович В. В.

к.і.н., доцент ВНУ імені Лесі Українки

ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Системи електронного документообігу в органах державної влади відіграють ключову роль у вдосконаленні процесів управління електронними документами. Як зазначає С. Радченко, основною метою цих систем є автоматизація повного циклу робіт з електронними документами, в тому числі введення, реєстрацію, розподіл, редагування, збереження, пошук, перегляд, відтворення, контроль виконання та обмеження доступу [7].

Україна активно впроваджує електронний документообіг в державному секторі, і цей процес підтримується Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Ця постанова визначає електронну форму діловодства як основну для установ та підприємств державного сектору. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) стає ключовою платформою для ефективного ведення діловодства та обміну інформацією, забезпечуючи використання електронного цифрового підпису та електронної печатки Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється за допомогою Інтернету [2].

Відповідно до цієї постанови, система електронної взаємодії є обов'язковою формою взаємозв'язку органів виконавчої влади між собою та з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності, що підключилися до неї. Сприяє цьому і затверджена Типова інструкція, яка визначає порядок використання функціоналу системи взаємодії користувачами [2].

Важливо також відзначити, що системи електронного документообігу можуть бути різними за видами технології, ступенем інтеграції та областями застосування. Зокрема, існують клієнт-серверні системи, системи на основі баз даних, системи на основі web технологій та системи на основі «хмарних»

технологій. Кожен з цих видів має свої особливості та переваги в залежності від конкретних потреб та завдань органів влади. Клієнт-серверні системи являють собою основні модулі управління документацією та даними, розміщені на виділеному сервері. Взаємодія користувачів з системою здійснюється через клієнтську частину, яка служить інтерфейсом. Швидкість та надійність є основними перевагами цього типу систем.

Системи на основі баз даних інтегруються з базами даних, такими як SQL або Oracle, де вся інформація зберігається. Для обробки інформації використовуються спеціальні модулі, а їхньою перевагою є здатність зберігати значний обсяг інформації.

Системи, побудовані на основі веб-технологій, забезпечують роботу з урахуванням можливості віддаленого доступу до серверу. Завдяки цій технології можна відмовитися від клієнтських програм і забезпечити можливість отримувати доступ до системи документообігу через веб-браузери.

Системи, що ґрунтуються на «хмарних» технологіях, схожі на системи із веб-технологіями. Однак їхня відмінність полягає в тому, що для сервера системи електронного документообігу використовується сервер хостинг-провайдера [3, с. 25].

Важливим аспектом впровадження електронного документообігу є врахування різних видів систем, таких як універсальні системи електронного документообігу (EDMS), системи управління груповою роботою та вбудовані модулі в інформаційних системах управління. Кожен з цих видів систем використовується відповідно до конкретних завдань та специфіки роботи органів виконавчої влади. Універсальні системи електронного документообігу (EDMS системи) повністю призначені для автоматизації управління документацією. Зазвичай вони використовують клієнт-серверну технологію роботи. Основною їхньою метою є оптимізація процесів управління документами, що робить їх ефективними для широкого спектру завдань управління документами.

На думку О. Гарматюк, вбудовані модулі в складі інформаційних систем управління входять до складу ERP систем, мають обмежений функціонал, порівняно з універсальними системами електронного документообігу. Зазвичай ці системи не працюють без запровадження базового функціоналу ERP системи та використовуються для підтримки обміну документами в межах бізнес-процесів, що входять до складу інтегрованих систем управління [1, с. 243].

У органах державної влади впроваджують різні види систем електронного документообігу, що адаптовані до конкретних видів документації або галузей діяльності. Наприклад, використання PDM систем, систем підтримки розробки програмного забезпечення, або систем типу HelpDesk, спрямованих на підтримку медичної документації, визначається конкретними потребами та можливостями організації.

Важливо зазначити, що розробка певних критеріїв вибору системи електронного документообігу вимагає взаємодії різних підрозділів організації, включаючи керівництво, юридичну службу, IT-підрозділи, технічних фахівців та спеціалістів з документообігу.

Деякі органи державної влади використовують системи електронного документообігу, що базуються на технології блокчейн. Це дозволяє забезпечити високий рівень безпеки та відстежуваності документів. Blockchain дозволяє створювати невідредаговані та невидаляемі записи, що особливо важливо для збереження конфіденційної інформації та підтримки історії змін документів.

Важливим елементом систем електронного документообігу є використання електронного цифрового підпису. Це дозволяє підтверджувати автентичність та захист документів, а також забезпечує юридичну вагу цифрових підписів у віртуальному середовищі.

Для усіх установ найважливішою є робота з документами, адже їх отримують ззовні, готують усередині організації, реєструють, передають працівникам, контролюють виконання, ведуть довідкову роботу, зберігають

тощо. Організація електронного документообігу в установі є важливою частиною процесів управління та ухвалення управлінських рішень, вона впливає на економічність, захищеність та оперативність роботи апарату управління установ, швидкість та якість виконання завдань.

Поява нових технологій, в тому числі цифрових, процес, безумовно, тривалий і несе в собі багато проблем і небезпек, невідомих людству. Зазвичай їх поділяють на три групи: соціально-економічні, техніко-організаційні та природні. Все це повністю зрозуміли в ХХ столітті і впровадили науково-технічний прогрес у реальну економіку.

На сучасному етапі переведення системи документування в органах державної влади на електронні носії слід враховувати позитивний досвід європейських країн у цій сфері. Причому підхід до вивчення зарубіжного досвіду має бути аналітичним – виокремлювати досягнення, позитивні зрушення і критично сприймати прорахунки зарубіжних систем.

Слід зазначити, що перехід на електронний документообіг вигідний будь-якій установі, проте для цього необхідно розробити інструкцію з організації електронного документообігу, враховуючи вимоги чинного законодавства. Якщо в установі створено паперовий документ і кілька його електронних копій, які є ідентичними по змісту та реквізитах, то кожен документ вважають оригіналом і вони мають однакову юридичну силу.

Основними компонентами для організації електронного документообігу в органах державної влади є процесне та проєктне управління, автоматизована канцелярія, комунікація в середовищі. Важливо правильно співвідносити ці елементи, адже вони є індивідуальними для установ.

Впровадження електронного документообігу в органах державної влади, як зазначає С. Липова, дасть змогу створити єдиний порядок індивідуальної та колективної роботи з документами у підрозділах підприємств, організацій; об'єднати потоки електронних документів між підрозділами; використовувати спільну систему індексування документів, спільну номенклатуру справ, єдину форму реєстраційно-контрольної картки документа; забезпечити уніфікацію

управлінської документації та скоротити форми і види однакових документів [4, с. 48].

Кожна організація має свої цілі впровадження електронного документообігу, проте основними з них є такі: підвищити ефективність управлінської діяльності, прискорити рух документів в установі, зменшити трудомісткість обробки документів.

Організація електронного документообігу залежить від масштабу діяльності органу державної влади, функцій, які вона виконує, а також кількості ланок управління і обсягу документопотоків. Якщо в установі багато працівників, управлінські процеси стають складними, тому керівництво має бути зацікавленим у впровадженні систем електронного документообігу задля полегшення роботи.

В. Писаренко виділяє авторитарний та демократичний стилі управління, які визначають та формують очікування замовника щодо запровадження систем електронного документообігу в органах державної влади. Для авторитарного стилю характерна жорстка ієрархічна структура, суворі субординація та слабко виражені зв'язки між підрозділами. Демократичний стиль характеризується делегуванням повноважень працівникам, а також залученням їх до процесів управління [6, с. 43].

Для систем документообігу існують такі основні параметри: обсяг документообігу (потік вхідних та вихідних документів, обсяг внутрішнього документообігу тощо), швидкість руху документів (час реєстрації одного документа, час підготовки і узгодження типових документів тощо), вартість виконання певних операцій з документами (вартість ресурсів та робочого часу співробітників). Існує декілька етапів переходу до електронного документообігу в установах.

I етап – початковий, для нього характерним є впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД). Автоматизація документообігу забезпечує підвищення виконавської дисципліни (покращується контроль за виконанням документів, усіх посадових осіб

попереджують про терміни виконання завдань за допомогою системи сповіщень та нагадувань); формує індивідуальні маршрути документів і визначає найоптимальніші шляхи їх руху в установі; зменшує час обробки і реєстрації документів.

II етап – розширений, під час якого створюють «образ» електронного документообігу. Цей етап дає змогу додавати до електронної реєстраційної картки скановану копію документа без електронного цифрового підпису. Використовуючи технології сканування, розпізнавання та друку документів, працівники мають змогу оперативно отримувати електронні версії документів, що робить перехід від паперового документообігу до електронного набагато легшим.

III етап – розвинений, його називають «електронний документообіг». Під час цього етапу забезпечується циркуляція електронних документів, які є важливими для нового взаємозв'язку між державою та суспільством. Проте кожен документ обов'язково має мати електронний цифровий.

О. Матвієнко та М. Цивін констатують, зазначені вище етапи впровадження електронного документообігу зможуть зекономити матеріальні ресурси установи, адаптувати працівників до роботи в нових умовах, внаслідок чого покращиться ефективність опрацювання документів в установі [5, с. 87].

Таким чином, електронний документообіг дає змогу підвищити стійкість органів державної влади в складних ситуаціях, зменшити ризики в умовах невизначеності та зекономити час та ресурси. Обмін електронними документами відбувається швидко, без витрат на папір, друк, кур'єрів, а автоматичний пошук за будь-яким запитом пришвидшує роботу, що впливає на продуктивність праці. Щоб організувати внутрішній електронний документооборот в установі, необхідно вибрати електронну систему документообігу, попередити про перехід співробітників, розробити положення про електронний документообіг, отримати кваліфікований електронний підпис тощо. Впровадження електронного документообігу в

органах державної влади допоможе підвищити безпеку даних, забезпечити відповідність нормативним вимогам і покращити співпрацю між партнерами.

Література

1. Гарматюк О. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. *Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій* : матеріали Міжнар. наук.-тех. конф. м. Тернопіль, 14–15 трав. 2020 року. Тернопіль : Україна, 2020. С. 243–244.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 26.03.2024).

3. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. За заг. ред. д. держ. упр., проф. Н. В. Грицяк. К. : НАДУ, 2015. 84 с.

4. Липова С. В. Особливості електронного документообігу у роботі з документами, що містять таємну інформацію. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері* : VI Всеукр. наук. конф. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С. 19–21.

5. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: http://iub.at.ua/ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf. (дата звернення: 02.03.2024).

6. Писаренко В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02\(8\)/12pvpvms.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02(8)/12pvpvms.pdf) (дата звернення 01.03.2024).

7. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. URL: <https://old-tsdea.archives.gov.ua/pdf/18.pdf> (дата звернення 03.03.2024).