

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня

бакалавр

на тему: «Інформаційна безпека в системах
електронного документообігу «СЕВ ОБВ» та «Аскод»».

Виконав студент 4 курсу, групи СБс - 41
Мишаківський Ярослав Олександрович

125 кібербезпека
(шифр, спеціальність)

Керівник	(підпис)	Кульчицький Т.Р. (прізвище та ініціали)
Нормоконтроль	(підпис)	Лобур Т.Б. (прізвище та ініціали)
Завідувач кафедри	(підпис)	Загородна Н.В. (прізвище та ініціали)
Рецензент	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Тернопіль 2023 р.

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії
(повна назва факультету)
Кафедра Кібербезпеки
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
Загородна Н. В
(прізвище та ініціали)

(підпис)

« » 2023 р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

на здобуття освітнього ступеня

Бакалавр

(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю _

125 Кібербезпека

(шифр і назва спеціальності)

студенту

Мишаківський Ярослав Олександрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _ «Інформаційна безпека в системах електронного документообігу «СЕВ ОБВ» та «Аскод»».

Керівник роботи Кульчицький Тарас Русланович Ph.D в галузі права

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

Затверджені наказом ректора від «_» _____ 2023 року № _____

2. Термін подання студентом завершеної роботи _____

3. Вихідні дані до роботи Технічна документація, інтернет-джерела

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

Вступ. Розділ 1. Система Електронного Документообігу в умовах електронного урядування. 1.1. Теоретичні підходи до понять «Електронний документ» та «Електронний документообіг». 1.2. Проблеми розвитку сучасного документообігу в органах виконавчої влади в Україні. Розділ 2 Основні засади функціонування СЕВ ОБВ та АСКОД. 2.1. Принципи функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. 2.2. Теоретичні відомості про автоматизовану систему керування офіційними документами та принципи її функціонування. Розділ 3 Проблеми та перспективи використання СЕВ ОБВ та АСКОД в державних органах. 3.1. Порівняльна характеристика систем електронного документообігу СЕВ ОБВ та АСКОД. 3.2. Перспективи застосування систем електронного документообігу СЕВ ОБВ та АСКОД. Висновки, Список Використаних Джерел, Додатки.

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Безпека життєдіяльності і основи охорони праці	Пилипець М.І. д.т.н. професор кафедри МТ	22.05.23	26.05.23

6. Дата видачі завдання _____ 23.03.2023

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Ознайомлення з завданням до кваліфікаційної роботи		Виконано
2.	Підбір джерел про аудит інформаційної безпеки		Виконано
3.	Опрацювання джерел про аудит інформаційної безпеки		Виконано
4.	Підбір джерел про існуючі засоби проведення аудиту		Виконано
5.	Опрацювання джерел про існуючі засоби проведення аудиту		Виконано
6.	Аналіз роботи СЕД систем		Виконано
7.	Аналіз роботи СЕВ ОВВ та АСКОД		Виконано
8.	Оформлення першого розділу		Виконано
9.	Оформлення другого розділу		Виконано
10.	Оформлення третього розділу		Виконано
11.	Оформлення розділу «Безпека життєдіяльності і основи охорони праці»		Виконано
12.	Оформлення кваліфікаційної роботи		Виконано
13.	Нормконтроль		Виконано
14.	Перевірка на плагіат		Виконано
15.	Захист кваліфікаційної роботи		Виконано

Студент _____
(підпис)

Мишаківський Я.О.
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис)

Кульчицький Т.Р.
(прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Інформаційна безпека в системах електронного документообігу «СЕВ ОВВ» та «Аскод»// Кваліфікаційна робота освітнього рівня «Бакалавр» // Мишаківський Ярослав Олександрович // Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії, кафедра кібербезпеки, група СБс-41 // Тернопіль 2023 // С.58 , рис. - 10, табл. – 6, додат. – 3, бібліогр. – 46.

Ключові слова: СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ, СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, АВТОМАТИЗОВАНА СИСТЕМА КЕРУВАННЯ ОФІЦІЙНИМИ ДОКУМЕНТАМИ.

У роботі досліджено питання інформаційної безпеки в системах електронного документообігу "СЕВ ОВВ" та "Аскод". Системи електронного документообігу стали невід'ємною частиною сучасних управлінських процесів у багатьох організаціях та державних установах.

Однак, зростання використання цих систем також створює нові виклики та загрози інформаційній безпеці. У цій роботі проаналізовано позитивні та негативні сторони, які можуть вплинути на системи інформаційну безпеку електронного документообігу. Також будуть розглянуті сучасні методи та технології, що використовуються для захисту систем електронного документообігу від цих загроз.

Основна увага присвячена системам "СЕВ ОВВ" та "Аскод", які використовуються в державних установах для обробки та обміну конфіденційною інформацією. Будуть проаналізовані їхні функціональні можливості та засоби безпеки.

Результати цієї роботи допоможуть підвищити розуміння процесів інформаційної безпеки в системах електронного документообігу "СЕВ ОВВ" та "Аскод" і розробити рекомендації щодо поліпшення систем електронного документообігу. Дана кваліфікаційна робота може бути корисною для організацій, які використовують або планують використовувати такі системи електронного документообігу.

ANNOTATION

Information security in electronic document management systems "SEV OVV" and "Askod" // Thesis of the educational level "Bachelor" // Yaroslav Myshakivskyi // Ivan Pulyuy Ternopil National Technical University, Faculty of Computer Information Systems and Software Engineering, Department cyber security, SBs-41 group // Ternopil 2023 // S.58, Fig. - 7, Tab. - 4, Schemes - 1, Add - 3, Bibliography - 46.

Keywords: SYSTEM OF ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION, SYSTEM OF ELECTRONIC INTERACTION OF EXECUTIVE GOVERNMENT BODIES, AUTOMATED SYSTEM OF OFFICIAL DOCUMENTS MANAGEMENT.

The paper examines the issue of information security in the electronic document management systems "SEV OVV" and "Askod". Electronic document management systems have become an integral part of modern management processes in many organizations and state institutions.

However, the growing use of these systems also creates new challenges and threats to information security. This paper analyzes the positive and negative aspects that can affect the information security systems of electronic document circulation. Modern methods and technologies used to protect electronic document management systems from these threats will also be considered.

The main attention is devoted to the SEV OVV and Askod systems, which are used in state institutions for processing and exchanging confidential information. Their functionality and security features will be analyzed.

The results of this work will help to improve the understanding of information security processes in the electronic document management systems of SEV OVV and Askod and to develop recommendations for improving the electronic document management systems. This qualification work can be useful for organizations that use or plan to use such electronic document management systems.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ.....	7
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ.....	11
1.1 Теоретичні підходи до понять «електронний документ» та «електронний документообіг».....	11
1.2 Проблеми розвитку сучасного документообігу в органах виконавчої влади в Україні	17
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СЕВ ОВВ ТА АСКОД.....	21
2.1 Принципи функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади	22
2.2 Теоретичні відомості про автоматизовану систему керування офіційними документами та принципи її функціонування.....	29
РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ВИКОРИСТАННЯ СЕВ ОВВ ТА АСКОД В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ.....	34
3.1 Порівняльна характеристика систем електронного документообігу СЕВ ОВВ та АСКОД.....	34
3.2 Перспективи застосування систем електронного документообігу СЕВ ОВВ та АСКОД.....	37
ВИСНОВКИ.....	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	50
ДОДАТОК А.....	56
ДОДАТОК Б.....	56
ДОДАТОК В.....	57

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ

АСКОД - автоматизована система керування офіційними документами.

ДСТУ - державний стандарт України.

ЕД - електронний документ.

ЕЦП - електронно цифровий підпис.

СЕД - система електронного документообігу.

СЕВ ОБВ - система електронної взаємодії органів виконавчої влади.

ВСТУП

На теперішній час в Україні впроваджуються електронний документообіг, що являється одним з ключових елементів процесу її інтеграції в Європейський Союз. В рамках цього процесу Україна зобов'язалася приймати та впроваджувати європейські стандарти у сфері електронного документообігу, що забезпечує безпеку, надійність та ефективність обміну даними між органами влади, бізнесом та громадянами.

Щоб відповідати інтеграційним процесам державі потрібні працівники державного управління всіх рівнів, які володіють глибокими знаннями про організацію електронного документообігу, знають її основні проблеми та пропонують шляхи їх вирішення і удосконалення. Отримані знання надають змогу приймати державно-управлінські рішення, які є ефективними у контексті участі в інтеграційних процесах на різних рівнях. Ці рішення враховують національні інтереси та сприяють досягненню позитивних результатів у взаємодії з іншими країнами та міжнародними організаціями.

Ефективне управління державними органами у сучасних умовах значною мірою залежить від оперативного переходу від паперового до електронного документообігу, контролю за виконанням даних процесів, починаючи від організації збереження, а також пошуку та використання.

Системи електронного документообігу є необхідним інструментом для роботи багатьох організацій, оскільки вони дозволяють значно спростити процес обробки документів та ефективно взаємодіяти зі сторонніми партнерами. Але одночасно зростає ризик втрати конфіденційної інформації та її несанкціонованого доступу, що може призвести до значних фінансових втрат та порушення ділової репутації.

Одним з можливих заходів для захисту інформації в системі електронного документообігу є використання системи обміну електронними документами СЕВ ОВВ (система електронної взаємодії органів виконавчої влади) та АСКОД (Автоматизована система керування офіційними документами). Обидві системи

мають високий рівень захисту від несанкціонованого доступу до електронних документів та забезпечують їх конфіденційність та цілісність.

Метою роботи є теоретико-методичне обґрунтування напрямів покращення інформаційної безпеки системи електронного документообігу, на основі дослідження СЕВ ОВВ (система електронної взаємодії органів виконавчої влади) та АСКОД (Автоматизована система керування офіційними документами).

Для реалізації поставленої мети, необхідно виконати такі завдання:

1) Надати огляд та опис методичних та правових аспектів, що стосуються діловодства в організаціях, з фокусом на наступні питання:

- Подати загальну характеристику понять "електронний документ" та "електронний документообіг", описати їх сутність та основні аспекти.

- Визначити нормативно-правову базу, яка регулює електронний документообіг у сфері органів державної виконавчої влади.

2) провести аналіз систем СЕВ ОВВ та АСКОД, а саме:

- провести аналіз їхнього функціонування та зробити порівняння;

- дослідити особливості роботи з системами електронного документообігу;

3) визначити основні проблеми та напрямки впровадження систем СЕВ ОВВ (система електронної взаємодії органів виконавчої влади) та АСКОД (Автоматизована система керування офіційними документами).

Предмет дослідження полягає в аналізі та дослідженні систем електронного документообігу (СЕВ ОВВ та АСКОД) з метою забезпечення інформаційної безпеки в державі.

Об'єктом дослідження є робота СЕВ ОВВ та АСКОД системи електронного документообігу та їх функціонування, та їх можливості щодо забезпечення інформаційної безпеки.

Методи дослідження: у даній роботі було використано такі методи дослідження, зокрема емпіричний аналіз, діалектичний метод наукового пізнання та системний підхід. Також застосовувався ретроспективний,

структурний та порівняльний аналізи для отримання глибокого розуміння сутності та функціонування електронного документообігу. Було проведено аналіз можливостей, переваг впровадження системи електронного документообігу та ідентифікацію проблем, що перешкоджають підвищенню ефективності управління документами в установах.

Наукова оригінальність даної роботи – представлення пропозицій для покращення якості ведення електронного документообігу та їх ефективності.

Проблематика електронного діловодства та документообігу вже була предметом досліджень різних авторів С. Сельченкова, М. Цивін, Г. Перехрест, П. Марченко, Г. Асєєв, С. Плотніков. [14]

Окрім того під час написання роботи було досліджено наукові праці таких дослідників, зокрема: Кисельов М., Лаба О., Лютенко К.Т., Новицька Н., Охотень О., Пішеніна Т.І., Радченко С.В., Семенюк В.В., Шапошник Т.М. та інші.

Кваліфікаційна робота включає в себе вступ, три розділи, висновки та використанні джерела, де розглядаються поняття електронного документа та електронного документообігу, аналізуються СЕД системи СЕВ ОБВ та АСКОД їх недоліки та переваги над паперовим документообігом, а також практичні основи їх впровадження з метою забезпечення інформаційної безпеки в державі.

РОЗДІЛ 1 СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1.1 Теоретичні підходи до понять «електронний документ» та «електронний документообіг»

Україна впроваджує електронний документообіг в системі державного управління з метою поліпшення якості та ефективності надання адміністративних послуг, спрощення процедур та зниження корупційних ризиків. Але слід зауважити що термін «електронний документ» дуже складний та існує кілька теоретичних підходів до визначення поняття «електронний документ». Розглянемо деякі з них:

– Підхід, що базується на технічних характеристиках: за цим підходом, електронний документ - це інформація, що зберігається у формі електронних файлів на комп'ютерних носіях, з можливістю доступу до неї за допомогою комп'ютерних програм.

– Підхід, що зосереджується на вмісті документа: за цим підходом, електронний документ - це будь-яка інформація, що може бути відображена в електронному вигляді, така як текст, зображення, відео та інші медіа-файли.

– Підхід, що орієнтується на процес створення та обігу документів: за цим підходом, електронний документ - це будь-який документ, що створюється, обробляється, передається, зберігається та отримується в електронному вигляді в рамках організаційних процесів.

– Підхід, що базується на юридичному статусі документа: за цим підходом, електронний документ - це будь-який документ, що має юридичну силу, але створений, оброблений, переданий та збережений в електронному вигляді з дотриманням відповідних правових вимог.

Всі ці підходи важливі для розуміння поняття «електронний документ» і використовуються в практиці для різних цілей.

З вище зазначеного робимо висновок про головну відмінність електронних документів від традиційних паперових документів полягає в тому, що вони можуть бути створені, редаговані та передані швидше та ефективніше. Також вони займають менше місця для збереження, можуть бути швидко скопійовані та передані без втрати якості та є більш екологічно чистими.

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

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

У той самий час у ст.5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» надається визначення: «Електронний документ (ЕД) - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. У ст.8 Закону зазначено що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму». [2]

Важливо відзначити, що електронний документ не може бути прийнятий як оригінал у таких випадках: 1) якщо це свідоцтво про право на спадщину; 2) якщо законодавством передбачено, що документ може бути створений лише у одному оригінальному примірнику, за винятком ситуацій, коли існує централізоване сховище оригіналів електронних документів; 3) в інших випадках, які передбачені законодавством. [41]

Оригіналом електронного документа вважається його електронний примірник з усіма необхідними реквізитами, включаючи ЕЦП автора, який завершує процес створення документа. Оригінал електронного документа має довести його цілісність та достовірність відповідно до вимог законодавства. [2]

Так, як електронний документ та паперовий документ, мають ідентичну документарну інформацію та реквізити, вони мають однакову юридичну силу.

Електронний документ має обов'язкові дані, які підтверджують його юридичну силу. Неможливо відхилити юридичну силу електронного документа лише через його електронну форму.

У правовому аспекті електронний документ має бути засвідчений електронним підписом, що підтверджує автентичність та цілісність документа. Електронний підпис забезпечує нерозривний зв'язок між документом та його автором, що дозволяє встановлювати юридичну дію документа.

Головною особливістю електронного документа є його можливість бути створеним, редагованим та передаватись через за допомогою цифрових комунікаційних засобів, таких як мережа Інтернет, електронна пошта, програми обміну повідомленнями тощо. Це дозволяє збільшити швидкість та зручність обміну документами, знизити витрати на їх зберігання та обробку, а також забезпечує більшу доступність документів для користувачів.

У більш загальному розумінні електронний документ - це інформація, що зберігається у електронній формі та має юридичну силу, яка надає йому статусу документа.

Україна широко почала застосовувати електронні документи в урядовому управлінні про що свідчать низка прийнятих правових актів таких як наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 - Нормативно правові акти в сфері ЕД

Нормативно правові акти в сфері електронного документообігу
<i>Розпорядження Голови Верховної Ради України від 19.05.2015 №698 «Про першочергові заходи з впровадження електронного документообігу у Верховній Раді України».</i>
<i>Наказ Вищого адміністративного суду України від 20.01.2015 № 3 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу»;</i>
<i>Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.08.2014 №1120 «Про затвердження Порядку обміну електронними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та Центрального депозитарію цінних паперів»</i>
<i>Наказ Міністерства доходів і зборів від 31.12.2013 № 898 «Про затвердження форматів та Порядку подання документів в електронній формі для проведення електронної перевірки».</i>

У таблиці наведено лише невелику кількість актів, які регулюють використання електронних документів. У зв'язку з швидким розвитком технологій з'явилося поняття "електронного документообігу", що потягнуло за собою виникнення поняття «електронного урядування».

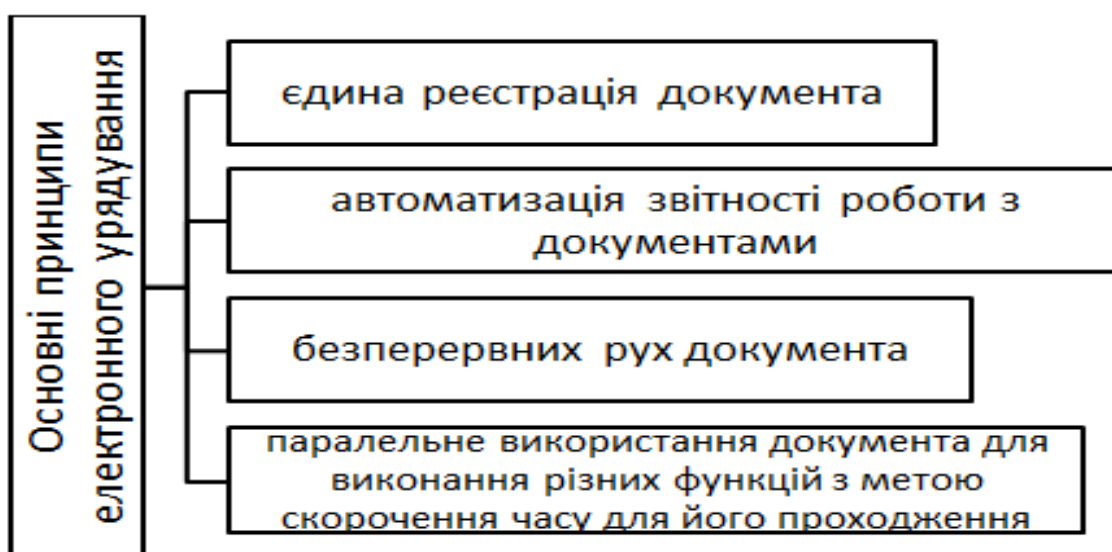
Основний Закон України, який визначає організаційно-правові принципи електронного документообігу та використання електронних документів це ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг».

Електронний документообіг в державі - це система обміну документами та інформацією між державними органами та між органами влади та громадськістю з використанням електронних засобів та технологій. [43]

Термін "електронне урядування" (англ. e-governance) з'явився в глобальному обігу в 1990-х роках. Його введення в обіг пов'язують зі зростанням використання інформаційних технологій та інтернету в державному управлінні та громадському житті в цілому.

Електронне урядування - це спосіб організації державної влади, який використовує локальні інформаційні мережі та глобальну інтернет-мережу для забезпечення ефективності роботи державних органів в режимі реального часу. Цей підхід дозволяє зробити комунікацію з органами влади максимально простою та доступною для громадян, юридичних осіб та неурядових організацій у повсякденному житті. [44]

Принципи електронного урядування наведені в рисунку 1.1.



Рисунку 1.1 - Принципи електронного урядування

Електронний документообіг - це життєвий цикл електронних документів в організації, включаючи отримання, проходження через підрозділи зі зміною стану і закінчення списанням в архів [2].

Порядок електронного документообігу в Україні встановлюється законодавством та нормативно-правовими актами у галузі електронного урядування та інформаційних технологій.

Законодавство України, зокрема Цивільний кодекс, Конституція України, Закони про захист інформації в автоматизованих системах, про інформацію, про Національний архівний фонд та архівні установи, про державну таємницю, а також інші нормативно-правові акти, встановлюють правила та регулюють використання електронного документообігу та електронних документів.

Державне регулювання у галузі електронного документообігу спрямоване на наступні цілі, які відображені у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 - Цілі в галузі ЕД.

Цілі державного регулювання в галузі ЕД		
Реалізація єдиної державної політики електронного документообігу.	Реалізація єдиної державної політики електронного документообігу.	Забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу.

Особи, які використовують електронний документообіг, повинні зберігати свої електронні документи на пристроях для зберігання інформації таким чином, щоб можна було перевірити цілісність цих документів на цих пристроях.

В Україні, згідно зі Законом "Про електронний документообіг", суб'єктами електронного документообігу є:

– Фізичні та юридичні особи - суб'єкти господарювання, які обмінюються електронними документами в ході своєї діяльності.

– Державні органи та органи місцевого самоврядування, які взаємодіють з громадянами та суб'єктами господарювання за допомогою електронних документів.

– Інші суб'єкти, які взаємодіють з державними органами та суб'єктами господарювання за допомогою електронних документів, наприклад, посередники, сервіс-провайдери тощо. [2]

Електронний документообіг дозволяє суб'єктам взаємодіяти між собою безпосередньо або за допомогою спеціальних електронних платформ. Це забезпечує зручний, швидкий та ефективний обмін документами, покращує якість бізнес-процесів і сприяє співпраці між сторонами. Для того, щоб електронні документи були юридично визнані, важливо дотримуватись вимог законодавства, яке регулює документообіг в цифровому вигляді.

Отже ми можемо зробити висновок, що Електронний документообіг та електронне урядування є тісно пов'язаними. Електронний документообіг передбачає обмін документами у певному форматі між різними установами, або між установами та громадянами. Це дозволяє більш ефективно та оперативно обробляти документи, зменшує кількість помилок, забезпечує швидкий доступ до даних та поліпшує якість надання послуг.

1.2 Проблеми розвитку сучасного документообігу в органах виконавчої влади в Україні.

Впровадження СЕД в державних органах влади має на меті покращення якості та ефективності державного управління. Електронний документообіг дозволяє знизити час на обробку документів, підвищити їх якість, зменшити витрати на паперову документацію та забезпечити більш ефективне використання ресурсів.

Враховуючи думку таких науковців як (Лук'янова Т.В., Стрельцова І.М., Євтух І.І. Шевченко С.Ю. Красовський О.В.), які займалися дослідженням ефективності впровадження цифрового документообігу в державні органи

влади, а також розробкою пропозицій щодо покращення цього процесу в Україні, ми можемо вивести кілька основних ефективних кроків впровадження електронного документообігу в державних органах влади, які необхідно виконати:

- Визначення потреби в електронному документообігу. Для цього потрібно провести аналіз поточного стану документообігу в органах, проаналізувати проблематику та запропонувати рішення для подолання цих проблем.

- Розробка стратегії впровадження електронного документообігу. Стратегія має включати в себе вибір оптимальної системи документообігу, розробку правил та процедур роботи з електронними документами, організацію навчання та підтримку користувачів.

- Розробка інфраструктури електронної системи обробки документів. Інфраструктура має включати в себе комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, мережеві з'єднання та засоби захисту інформації.

- Запровадження електронної системи обробки документів.

- Цей етап передбачає встановлення програмного забезпечення, налаштування системи та проведення тестування.

- Навчання користувачів. Необхідно надати користувачам детальні інструкції з роботи з електронними документами та організувати тренінги для їх навчання.

- Підтримка та розвиток системи. Для забезпечення ефективного використання системи необхідно орган.

- Навіть при врахуванні всіх початкових аспектів впровадження електронного документообігу та його поетапного проведення з урахуванням усіх факторів, необхідно також враховувати можливі проблеми, з якими можемо зіткнутись у майбутньому.

- Ми вважаємо важливим розуміти основні проблеми, пов'язані з впровадженням електронного діловодства із фокусом на життєвий цикл

електронного документа. Також важливо визначити перспективи подальшого розвитку цієї сфери.

У впровадженні електронного документообігу в Україні існує низка проблем, серед яких можна назвати наступні. (Додаток В) :

– Відсутність адекватної правової бази. Незважаючи на активний розвиток законодавства в цій сфері, відсутність чіткої, зрозумілої та повноцінної нормативно-правової основи ускладнює впровадження електронного документообігу на практиці.

– Недостатня кількість електронних сервісів. Для ефективного впровадження електронного документообігу необхідно наявність відповідних електронних сервісів, які б дозволяли створювати, редагувати, зберігати та передавати електронні документи. На жаль, на сьогоднішній день українські електронні сервіси ще не досягли необхідного рівня розвитку. Згідно з дослідженням. Департаменту економічного і соціального розвитку ООН за 2022 рік, яке викладене в звіті "Електронне урядування та його розвиток у світі" за 2022 рік, найбільшими світовими лідерами в сфері електронного урядування є Данія, Фінляндія, Республіка Корея, Нова Зеландія, Швеція та Ісландія. Україна в даному списку зайняла 46 місце з 193 країн де проводилось дослідження, що на 23 позиції вище ніж у 2020 році.[39] (Додаток А, Б).

– Відсутність стандартів. На сьогоднішній час в Україні недостатньо розвинуті стандарти, що регулюють процеси електронного документообігу. Це ускладнює взаємодію різних систем та сервісів, та може призвести до появи проблем з безпекою і надійністю. Наприклад, хоча Кабінет Міністрів схвалив Концепцію розвитку цифрового урядування в Україні, це не призвело до розробки детального плану конкретних заходів для втілення основних принципів цієї Концепції.

1 Формати документів: у відсутності чітких стандартів для форматів електронних документів, деякі компанії можуть використовувати власні формати, що несумісні з іншими системами. Це спричинить труднощі у

передачі даних та може сповільнити процес обміну електронними документами.

2 Захист даних: без встановлення чітких стандартів для захисту даних, електронні документи можуть бути неправильно захищені від несанкціонованого доступу.

3 Електронний підпис: у відсутності чітких стандартів для електронного підпису, можуть виникати проблеми з визнанням його чинності в різних системах. Це може призвести до труднощів у виконанні електронних документів та угод.

– Низький рівень інформаційної грамотності. Низький рівень інформаційної грамотності серед користувачів становить додаткову перешкоду для ефективної роботи системи ведення електронної документації в Україні. Багато осіб не мають достатніх знань про роботу з електронними документами та обмежені у доступі до необхідного обладнання і програмного забезпечення. Це призводить до низького рівня розвитку оцифровування інформації в установах державної влади та місцевого самоврядування. Наприклад, хоча автоматизовані системи документообігу існують у всіх центральних органах виконавчої влади та 80% обласних державних адміністрацій, використовує їх лише третина працівників (34% у центральних органах виконавчої влади та 36% в обласних державних адміністраціях).[13]

– Проблеми з безпекою та захистом інформації. Також існує проблема недостатнього рівня інформаційного захисту. Тільки невелика частка державних організацій, що обмінюються електронними документами, використовує захищені канали зв'язку, тоді як інші використовують електронну пошту. Недостатньо застосовуються додаткові інструменти для забезпечення безпеки при взаємодії з зовнішніми користувачами.

Поміж проблем, що заважають розвитку національної системи електронного документообігу та електронного підпису, є й організаційні проблеми, такі як створення загальнодержавної інтегрованої мережі для обміну електронними документами між державними та комерційними структурами,

забезпечення циклу електронного документообігу та держслужбовців надійними засобами ЕЦП та іншими необхідними засобами криптографічного захисту інформації, створення електронних архівів та переведення документів з паперової форми в електронну.[15]

Узагальнюючи все вищезгадане, можна сказати, що Україна ще не до кінця розвинула свою національну систему електронного документообігу та електронного діловодства через відсутність стандартів та нормативних актів, проблеми організаційного характеру, а також проблеми з безпекою та захистом інформації. Проте, для подальшого розвитку електронного діловодства в Україні можна розглядати такі напрямки, як забезпечення правової бази та створення національної системи електронного документообігу, розвиток електронної ідентифікації, забезпечення криптографічного захисту даних та інших технологій, що забезпечують безпеку електронних документів. Крім того, важливо забезпечити надійне зберігання та архівування електронних документів, а також навчити державних службовців та громадян користуватися електронним документообігом та електронними сервісами.

РОЗДІЛ 2 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СЕВ ОБВ ТА АСКОД

2.1 Принципи функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Система цифрового ведення документів в установі є комплексом програмно-технічних засобів, які призначені для автоматизації роботи з електронними документами в діловодстві. Основне завдання СЕД - автоматизувати весь цикл роботи з електронними документами, включаючи їх введення у систему, реєстрацію, розподіл і розсилку, редагування, збереження, пошук і перегляд, контроль виконання та розмежування доступу до них.

Впровадження СЕД дозволяє підвищити культуру діловодства та забезпечити значну економію коштів на тиражування та пересилання документів, що особливо актуально в умовах обмеженого фінансування державних органів. Крім того, застосування СЕД дозволяє прискорити опрацювання документів, удосконалити механізм їхньої організації та виконання, автоматизувати однотипні операції та спростити використання інформації за рахунок розширення можливостей її пошуку. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 визначається, що електронна форма діловодства є основною для установ і підприємств державного сектору, що забезпечує повноцінний перехід органів виконавчої влади до повноцінної роботи в цифровому вигляді.

Органи виконавчої влади, дотримуючись пунктів Постанови, повинні здійснювати юридично значущу взаємодію тільки в електронній формі, а система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) є головним засобом взаємодії між ними. СЕВ ОБВ - це державна телекомунікаційна система, яка дозволяє здійснювати електронне діловодство з використанням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також

забезпечує міжвідомчий моніторинг виконання управлінських рішень. Крім того, система взаємодії використовує Інтернет для обміну інформацією.

СЕВ ОБВ доступна для використання органами виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади та іншими державними органами, а також для організацій, установ та підприємств, які підключилися до системи в установленому порядку. СЕВ ОБВ є пріоритетною формою взаємодії для органів виконавчої влади з незалежними організаціями, установами та підприємствами, які підключилися до системи. Відповідно до Постанови № 55 Регламенту про організацію взаємодії між органами виконавчої влади в електронній формі, процедура використання функціоналу системи взаємодії користувачами визначається за допомогою розробленої типової інструкції для документування управлінської інформації в електронному форматі та організації роботи з електронними документами в діловодстві. Також ми впровадили систему електронного міжвідомчого обміну, що дозволяє зручно обмінюватися документами між різними відділами та підрозділами, яка була затверджена також Постановою № 55 [21].

Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) є інструментом, призначеним для автоматизації різних процесів, пов'язаних з електронним документообігом. Вона дозволяє створювати, відправляти, передавати, отримувати, обробляти, використовувати, зберігати та знищувати електронні документи та їх електронні копії без обмеження доступу до інформації. Використання електронного цифрового підпису забезпечує їх автентичність та надійність. Крім того, система контролює виконання актів, протокольних рішень Кабінету Міністрів України та інших документів.

Мета створення системи СЕВ ОБВ відображена в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. - Мета створення системи СЕВ ОБВ.

Метою створення Системи є	Створення єдиного інформаційного простору, де органи виконавчої влади можуть реєструвати, приймати, аналізувати та зберігати свої організаційно-розпорядчі документи в електронному форматі з використанням електронного цифрового підпису (КЕП).
	Підвищення ефективності та оперативності у процесі ухвалення управлінських рішень.
	Посилення контролю за обробкою, виконанням і зберіганням організаційно-розпорядчих документів органів виконавчої влади в електронному форматі.
	Зменшення витрат державного бюджету шляхом переходу на безпаперовий обмін документами між органами виконавчої влади.
	Створення передумов для переходу до електронного міжвідомчого документообігу з використанням виключно електронних документів.

Система електронної взаємодії органів виконавчої влади виконує наступні функції які відображені рисунку 2.1.



Рисунок 2.1 - Функції СЕВ ОБВ

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, пункт 9-1 передбачає можливість залучення до системи взаємодії органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, а також органів, що забезпечують їх діяльність, інших важливих установ, включаючи Адміністрацію Президента України, Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Офіс Генерального прокурора, Національний банк України (центральний апарат), Фонд гарантування вкладів фізичних осіб, Генеральний штаб Збройних Сил України, головний орган військового управління Національної гвардії України, органи місцевого самоврядування та місцеві державні адміністрації. Витрати, пов'язані з реєстрацією користувачів системи взаємодії, технічною підтримкою користувачів та передачею даних у системі взаємодії, фінансуються за рахунок державного бюджету. [9]

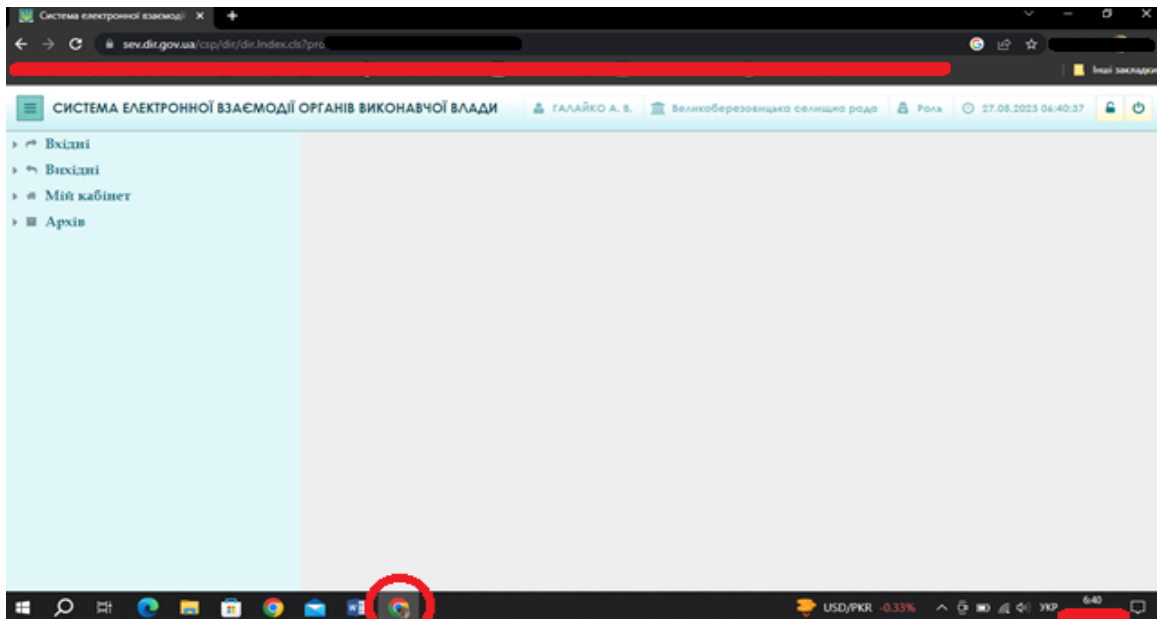
В таблиці 2.2 наведена процедура підключення СЕВ ОВВ, яка подається Державним підприємством «Дія»:

Таблиця 2.2 - процедура підключення СЕВ ОВВ

Процедура підключення СЕВ ОВВ		
<p>Крок 1 Оберіть для себе тип підключення та відповідний тарифний план: - ВЕБ-доступ (робота в СЕВ ОВВ через звичайний веб-браузер); - інтеграція (робота в СЕВ ОВВ через внутрішню систему електронного документообігу).</p>	<p>Крок 2 Обравши тип підключення і тарифний план, необхідно: - увійти або зареєструватися в особистому кабінеті за посиланням; - перейти до створення заяви до приєднання. Сформуйте шаблон заяви про приєднання до договору (далі – Заява); - після перевірки документів підписати Заяву за допомогою КЕП і натиснути кнопку "відправити"; - Договір вважається укладеним з моменту присвоєння індивідуального номера ДП "Дія"</p>	<p>Крок 3 Робота в СЕВ ОВВ: - підключення контрагента до СЕВ ОВВ; - ВЕБ-доступ. На електронну адресу будуть надіслані дані (логін, пароль та інструкція) для входу в СЕВ ОВВ; - Інтеграція. На електронну адресу відповідальної особи будуть надіслані дані для підключення до інтеграційної шини СЕВ ОВВ.</p>

Як ми бачимо простота підключення до СЕВ ОВВ дозволяє органам державної влади та органам місцевого самоврядування швидко і безпроблемно приєднатися до системи взаємодії, що сприяє швидкому розгортанню та ефективному функціонуванню електронного документообігу. Простота підключення до СЕВ ОВВ дозволяє зекономити час та зусилля. Слід звернути увагу також на переваги системи СЕВ ОВВ це:

– Веб-орієнтована комп'ютерна система. Для роботи з системою використовується звичайний веб-браузер. Користувачі можуть отримати доступ до системи в будь-який час і з будь-якого місця, достатньо мати комп'ютер, підключений до Інтернету. На рисунку 2.2 показано початкове вікно, яке відкрите у браузері Google Chrome.



Рисунк 2.2 - Початкове вікно СЕВ ОВВ відкрите в google chrome.

– Інтуїтивно зрозумілий веб-інтерфейс. Приклад ми можемо побачити на рисунку 2.3.



Рисунок 2.3 - Початкове діалогове вікно СЕВ ОВВ.

Єдине сховище документів. Після того, як документ розміщено на файловому сервері, він стає доступним для адресатів і не вимагає його переміщення між ними. Це дозволяє всім користувачам, яким призначений документ, спільно працювати над ним. На рисунку 2.4 показано зовнішній вигляд архівного сховища системи.

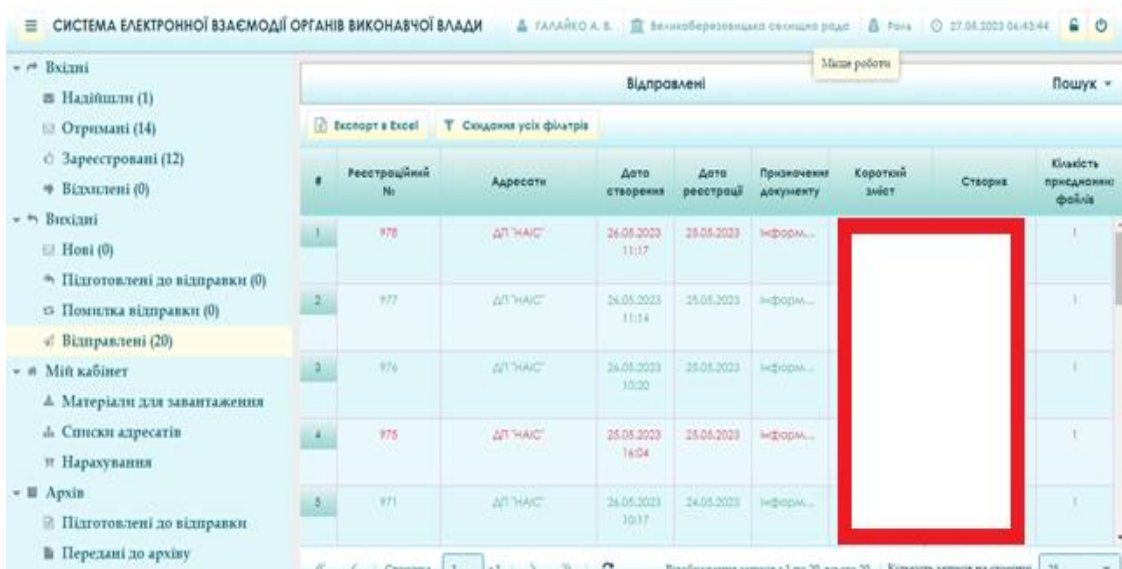
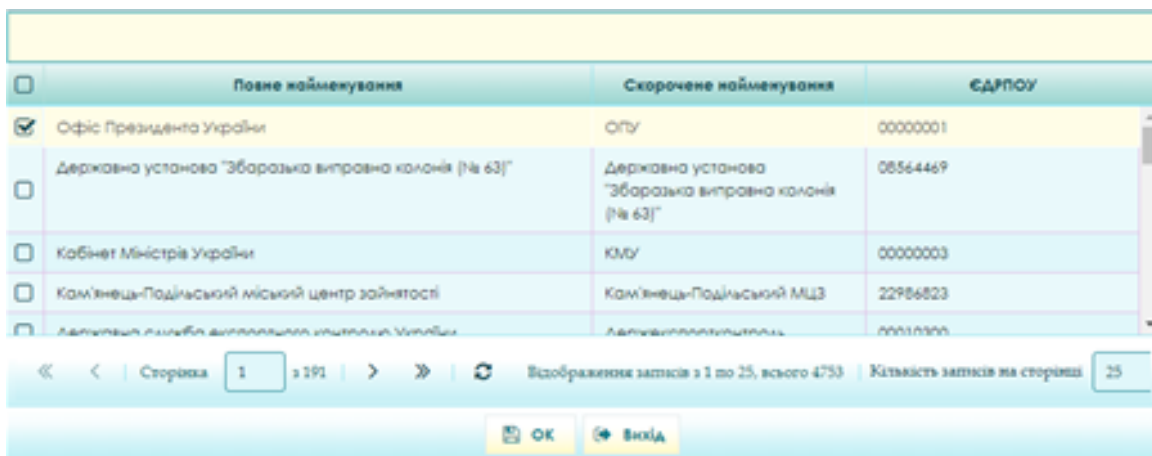


Рисунок 2.4 - Єдине архівне сховище системи СЕВ ОВВ.

- Інтеграція з СЕД за узгодженим форматом (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 р. № 1207).
- Системою електронного документообігу (СЕД) користуються посадові особи, які працюють у Секретаріаті Кабінету Міністрів України,

міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, а також у місцевих органах виконавчої влади. Взаємодія відбувається тільки з особами, які мають доступ до даної системи. На рисунку 2.5 зображено вигляд вікна реєстру адресатів.



<input type="checkbox"/>	Повне найменування	Скорочене найменування	ЄДРПОУ
<input checked="" type="checkbox"/>	Офіс Президента України	ОПУ	00000001
<input type="checkbox"/>	Державна установа "Збаразька виправна колонія (№ 63)"	Державна установа "Збаразька виправна колонія (№ 63)"	08564469
<input type="checkbox"/>	Кабінет Міністрів України	КМУ	00000003
<input type="checkbox"/>	Кам'янець-Подільський міський центр зайнятості	Кам'янець-Подільський МЦЗ	22986823
<input type="checkbox"/>	Державний архів Дніпропетровської області	Державний архів Дніпропетровської області	00010000

« < | Сторінка 1 з 191 | > » | Всього записів: 4753 | Кількість записів на сторінці: 25

OK Вихід

Рисунок 2.5 - Вигляд вікна реєстру адресатів, який спрощує пошук.

Незважаючи на переваги, СЕВ ОБВ також може мати деякі недоліки. Ось декілька потенційних недоліків системи:

– Складність впровадження: Впровадження СЕВ ОБВ може бути складним та вимагати значних зусиль. Вона може потребувати змін в існуючих процесах та структурах організації, а також навчання персоналу. Вартість впровадження та підтримки такої системи також може бути значною.

– Проблеми з безпекою: СЕВ ОБВ повинна забезпечувати високий рівень безпеки для зберігання та передачі документів. Однак, існує потенційний ризик злому системи, несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації або втрати даних. Недоліки в системі безпеки можуть ставити під загрозу конфіденційність та цілісність документів.

– Залежність від технічних засобів: Ефективне функціонування СЕВ ОБВ залежить від доступності та надійності технічних засобів, таких як сервери, мережеве з'єднання та програмне забезпечення. Відсутність або недоліки в цих технічних засобах можуть спричинити перебої в роботі системи та призвести до затримок у роботі.

– Стандартизація та сумісність: У різних органах влади можуть використовуватися різні версії СЕВ ОБВ або інших систем електронного документообігу. Це може створювати проблеми зі сумісністю та обміном даних між різними системами. Недостатня стандартизація може ускладнювати спільну роботу та обмін інформацією між різними органами.

– Враховуючи ці недоліки, важливо приділяти належну увагу впровадженню, безпеці та підтримці СЕВ ОБВ для забезпечення його успішної роботи та максимального використання переваг, які вона може надати.

– З вище викладеного матеріалу можна зробити висновок, що основна мета СЕВ ОБВ полягає у поліпшенні електронної взаємодії між органами виконавчої влади та пришвидшення ефективності роботи. Дизайн та інтерфейс СЕВ ОБВ, як правило, розроблені з урахуванням потреб та вимог користувачів. Він простий та швидкий у використанні, це зроблено для того, щоб користувачі могли швидко освоїти систему і використовувати її без проблем. Це допомагає прискорити роботу органів влади та покращити їх взаємодію. Важливою перевагою СЕВ ОБВ є те, що вона сприяє автоматизації процесів обміну документами та забезпечує централізоване зберігання і доступ до документів. Це спрощує комунікацію та спільну роботу між різними органами влади та забезпечує їх швидкий доступ до необхідної інформації. Загалом, СЕВ ОБВ є інструментом, який допомагає покращити ефективність та швидкість роботи органів влади, сприяючи поліпшенню електронної взаємодії та спільній роботі між ними.

2.2 Теоретичні відомості про автоматизовану систему керування офіційними документами та принципи її функціонування

Згідно зі статтею 9 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", електронний документообіг може бути описаний як послідовність дій, які включають створення, оброблення, відправлення, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних

документів. Ці дії здійснюються шляхом перевірки цілісності та, при потребі, підтвердження факту отримання таких документів.[2]

Для реалізації електронної системи ведення інформації застосовується комплекс організаційно-технологічних, програмних та інформаційних засобів. Ці системи забезпечують різноманітні функції, такі як перетворення паперових документів у електронний формат, організація захисту та розподілу доступу до електронних документів, маршрутизація документів, механізми узгодження та інші.

Система електронного документообігу АСКОД є однією з таких систем і призначена для автоматизації різних процесів діловодства, службового, господарського та управлінського документообігу. Вона також дозволяє організувати колективну роботу над документами з використанням без паперових технологій та забезпечує електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

Система електронного документообігу АСКОД, яка є сучасною версією, базується на платформі управління базами даних ORACLE. Компанія ORACLE спеціалізується на розробці об'єктно-реляційних систем керування базами даних. АСКОД використовується протягом тривалого періоду часу в установах державного сектору, місцевого самоврядування, банківських установах, промислових, енергетичних та комунальних підприємствах. [45]

Крім того, система АСКОД дозволяє формувати перелік публічної інформації, включаючи дані та електронні копії документів, для їх публікації на веб-сайтах. Також, в рамках АСКОД, доступний функціонал АРМ Керівника, що дозволяє керівникам підприємств або установ підписувати документи електронним цифровим підписом, проводити розгляд документів, приймати рішення щодо їх виконання (накладати резолюцію, формулювати доручення та завдання) та забезпечувати контроль за процесом їх виконання. Головний вигляд системи АСКОД зображений на рисунку 2.6.

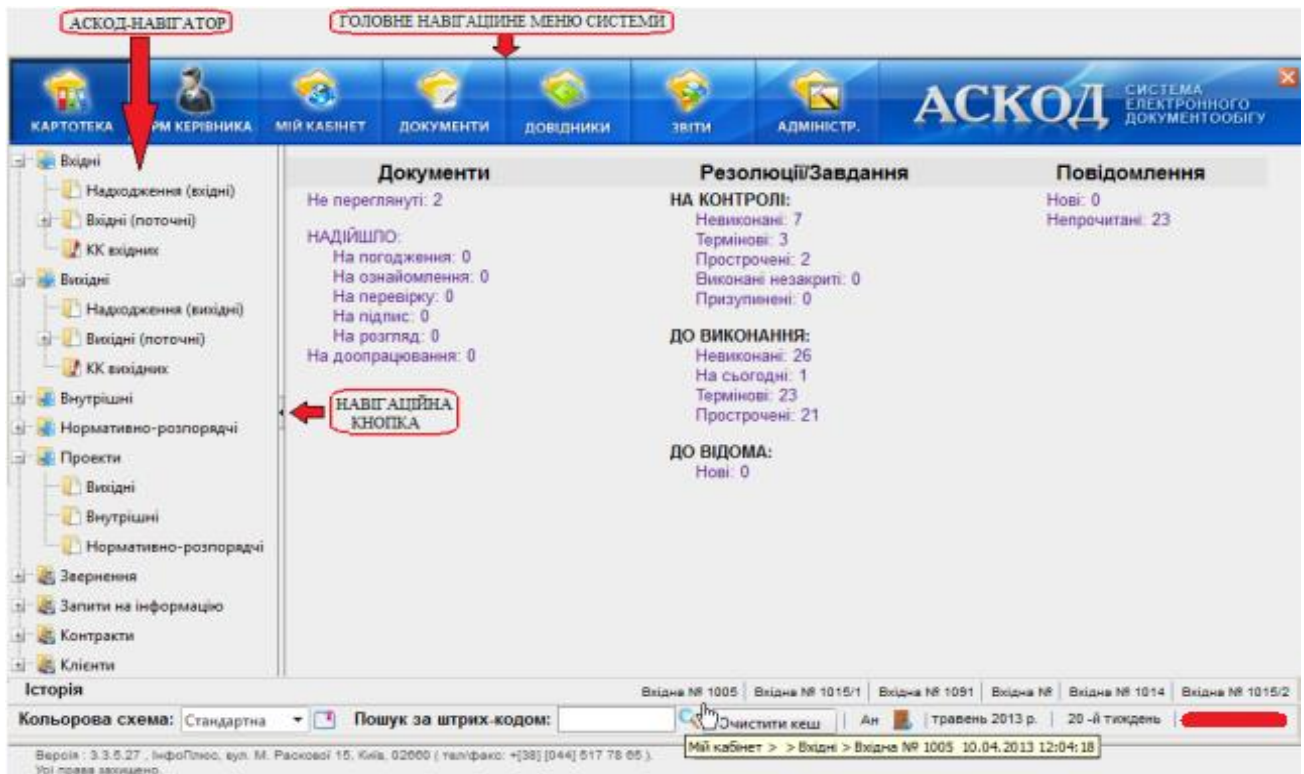


Рисунок 2.6 - Головна форма системи АСКОД.

АРМ Керівника може використовуватися як на стаціонарних персональних комп'ютерах, так і на мобільних планшетах, що працюють під управлінням операційних систем Windows, iOS або Android. Система АСКОД також підтримує технологію Workflow і надає засоби для автоматизації різних ділових процесів у сфері документообігу, які відображені на рисунку 2.7.

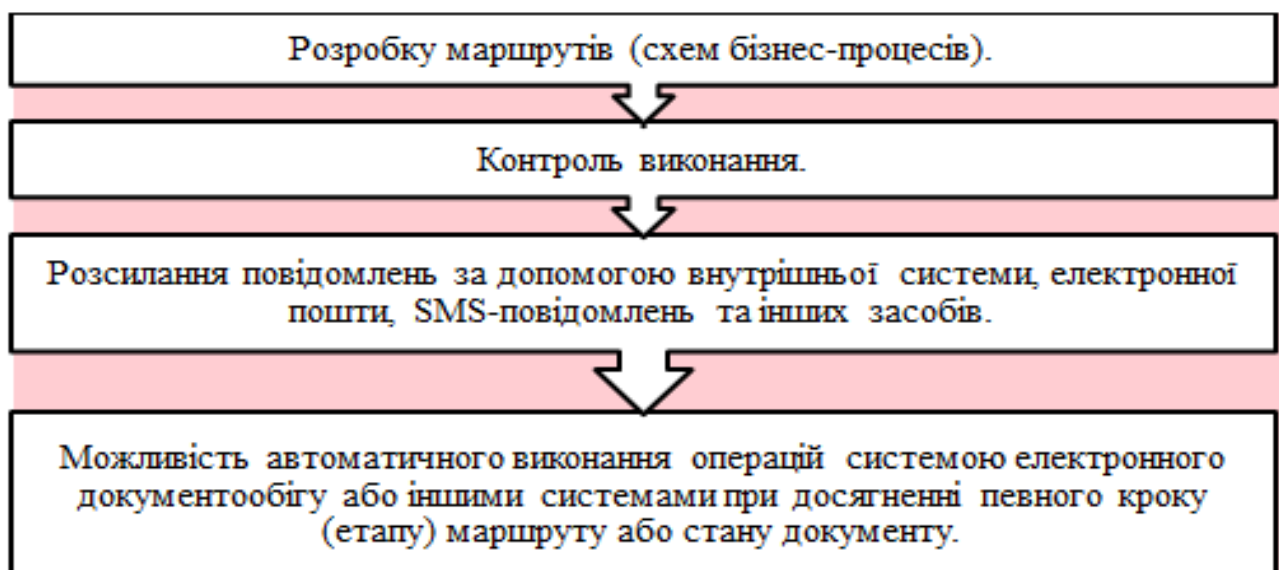


Рисунок 2.7 - Засоби для автоматизації процесів.

Система АСКОД дозволяє впровадити централізований документообіг для підприємств або установ з розподіленою організаційною структурою. Вона забезпечує повноцінну роботу користувачів, навіть якщо вони знаходяться на віддалених територіях, шляхом доступу через веб-інтерфейс системи АСКОД. Схема автоматизації адміністративних послуг за допомогою АСКОД показана на рисунку 2.8. [26]



Рисунок 2.8 - Автоматизація адміністративних послуг за допомогою АСКОД

WEB-інтерфейс системи АСКОД дозволяє територіально віддаленим та мобільним користувачам отримувати доступ до центральної бази даних системи для виконання всіх необхідних дій в процесі документообігу, включаючи ведення локального документообігу згідно з наданими правами та повноваженнями. Користувачі можуть працювати в системі АСКОД через WEB-доступ за допомогою таких веб-браузерів, як Mozilla Firefox 3.5+, Google Chrome 5+, Internet Explorer 8+, Safari 5+ і Opera 12.0. [26]

Система АСКОД надає програмний інтерфейс (API) для інтеграції з іншими програмними додатками і підтримує можливість експорту (імпорту)

даних в різні формати, такі як XML та MS Office. В центральному офісі підприємства (установи) встановлюється програмне забезпечення та база даних системи електронного документообігу АСКОД. Система розгортання АСКОД зображена на рисунку 2.9.

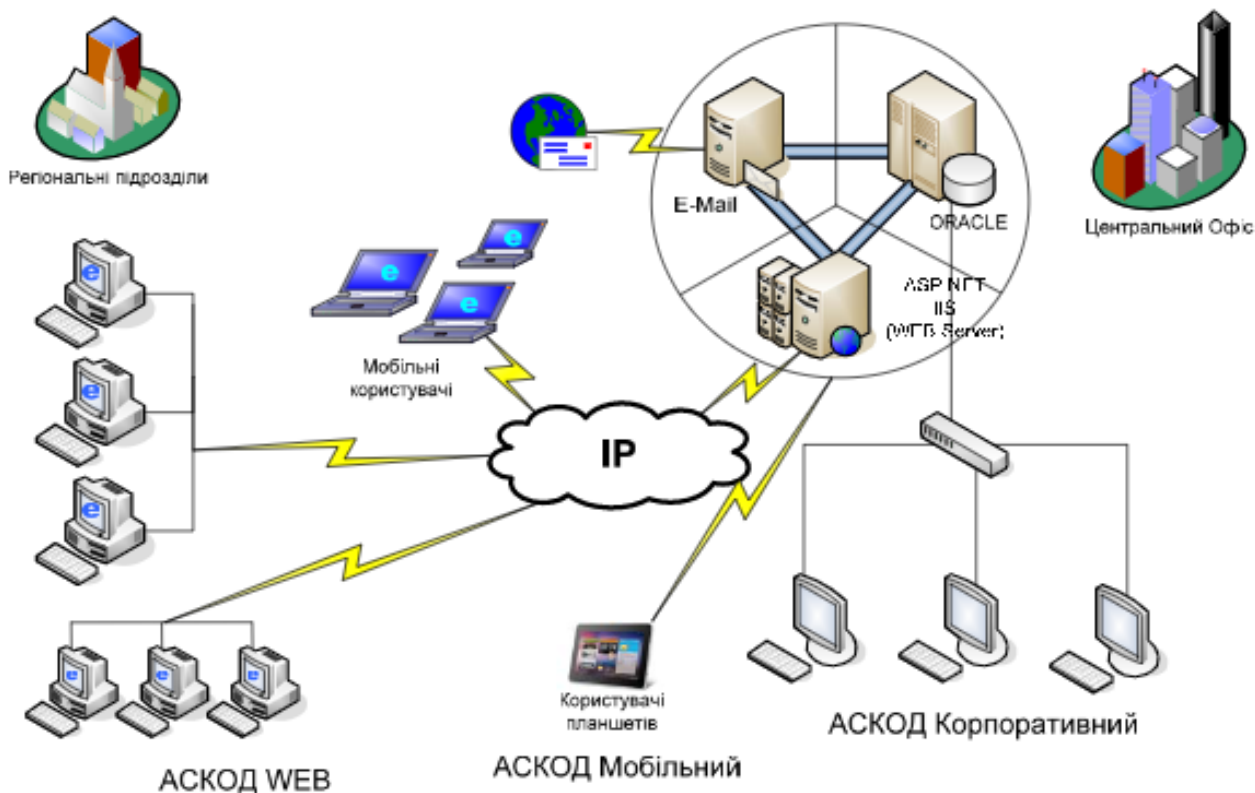


Рисунок 2.9 - Схема розгортання системи електронного документообігу АСКОД

Користувачі, які знаходяться в територіально-віддалених підрозділах або використовують мобільні пристрої, мають можливість працювати в системі АСКОД за допомогою веб-доступу або планшетних засобів. Щоб забезпечити повноцінну автоматизацію процесів документообігу у територіально-віддалених підрозділах, система АСКОД пропонує використовувати WEB-додаток. Головною перевагою WEB-додатку системи АСКОД є те, що він не вимагає встановлення додаткового програмного забезпечення на робочих місцях користувачів. Достатньо мати доступ до центральних серверів через Інтернет або інші телекомунікаційні мережі. [26]

Однак, в системі АСКОД було виявлено кілька недоліків. По-перше, відсутнє централізоване сховище для документів та користувацьких нагадувань. По-друге, реалізація електронного цифрового підпису для всіх

працівників органів місцевого самоврядування не є достатньою. Також відсутня інтеграція з іншим програмним забезпеченням.

Для вирішення проблеми з електронним цифровим підписом можна створити внутрішній центр сертифікації, що дозволить кожному працівнику органу місцевого самоврядування мати свій власний цифровий підпис. Це покращення забезпечить достовірність та цілісність документів. Крім того, для полегшення процедур пошуку та зберігання документів і покращення ефективності роботи з системою, необхідно створити централізоване сховище документів. Також потрібно покращити процеси інтеграції СЕД з іншим програмним забезпеченням, щоб забезпечити більшу ефективність та сумісність з іншими системами. [26]

Отже, враховуючи прогрес у сфері інформаційних технологій та розвиток економічних процесів на рівні держави, важливо вдосконалити систему електронного документообігу АСКОД. Вдосконалення цієї системи є необхідним для спрощення користування продуктом та налагодження реалізації проектів електронного урядування. Це дозволить вирішити недоліки системи та забезпечити більш ефективне використання електронного документообігу в проектах урядування.

РОЗДІЛ 3 ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ВИКОРИСТАННЯ СЕВ ОВВ та АСКОД В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ

3.1 Порівняльна характеристика систем електронного документообігу СЕВ ОВВ та АСКОД

При виборі системи електронного документообігу (СЕД) для державних структур ключовим аспектом є відповідність системи законодавству та нормативним актам. Наприклад, постачальники ЕЦП, що використовується в СЕД, повинні пройти сертифікацію відповідними державними органами.

Для українських державних структур значним фактором є повна україномовна локалізація як для інтерфейсів користувача, та документації. Це означає, що система має бути доступною та зрозумілою для користувачів, а всі інтерфейси повинні бути перекладені на українську мову. Крім того, важливо мати можливість отримання технічної підтримки державною мовою, щоб забезпечити ефективну комунікацію та вирішення можливих проблем.

Таким чином, відповідність законодавчій та нормативній базі, сертифікація провайдерів ЕЦП і повна україномовна локалізація є важливими факторами, які варто враховувати при виборі СЕД для державних структур. Саме тому ми концентруємо свою увагу на двох запропонованих СЕД системах СЕВ ОВВ (Система електронного взаємодії органів влади та відповідальних осіб) та АСКОД (Автоматизована система контролю за документами) є двома системами електронного документообігу, які застосовуються в органах управління державою.

Для початку потрібно зрозуміти основні спільні риси цих систем, які умовно можна поділити на такі категорії:

1. Електронний документообіг: Обидві системи призначені для обробки та обміну документами в електронному форматі. Вони забезпечують можливість створення, реєстрації, зберігання, редагування та передачі електронних документів між користувачами.

2. Контроль та забезпечення конфіденційності: Обидві системи мають функціонал для контролю доступу до документів та забезпечення конфіденційності інформації. Вони можуть використовувати механізми аутентифікації, авторизації та шифрування для забезпечення безпеки даних.

3. Електронний підпис: Як правило, обидві системи підтримують використання електронних підписів для підтвердження автентичності документів і підписання їх учасниками процесу.

4. Реєстрація документів: СЕВ ОВВ та АСКОД дозволяють реєструвати документи в системі, що забезпечує їх подальшу ідентифікацію, пошук і контроль.

5. Електронна архівація: Обидві системи дозволяють зберігати документи в електронному архіві, забезпечуючи їх доступність та можливість відновлення, слід зазначити, що архівна система АСКОД вміщає тільки до 50 Гб. пам'яті а СЕВ ОВВ такого обмеження немає.

6. Забезпечення стандартів: СЕВ ОВВ та АСКОД підтримують використання стандартів електронного документообігу, таких як формати файлів, протоколи обміну даними та інші відповідні норми.

Загалом, з вищевикладених спільних рис випливає, що обидві системи спрямовані на поліпшення ефективності процесів документообігу, спрощення роботи з документами та забезпечення безпеки і надійності інформації.

Окрім того слід звернути увагу також на відмінні риси досліджуваних систем електронного документообігу, адже не зважаючи на таку велику кількість спільних рис, вони являються двома різними системами, які можуть мати відмінності у своїх особливостях. Всі відмінні риси між ними можемо згрупувати також по категоріям:

1. Сфера застосування: СЕВ ОВВ зазвичай використовується в органах влади та управління на рівні держави або регіону. Вона спрямована на покращення електронної взаємодії між органами влади та різними відповідальними особами. З іншого боку, АСКОД може бути впроваджена в різних організаціях незалежно від форми власності, що робить її одночасно

більш практичнішою, але і не безпечнішою оскільки потік інформації, який проходить крізь неї, а також методи доступу та протоколи шифрування можуть бути доступніші ширшому колу осіб.

2. Функціонал: В обох системах можуть бути забезпечені базові функції електронного документообігу, такі як створення, реєстрація, зберігання та передача документів. Однак, конкретний функціонал може відрізнятися залежно від системи. СЕВ ОБВ може мати додаткові функції, спрямовані на підтримку процесів ухвалення рішень та забезпечення безпеки інформації та інше. АСКОД може мати функції, спрямовані на контроль за документами, аналіз та звітність.

3. Інтеграція з іншими системами: СЕВ ОБВ може бути інтегрована з іншими системами державного управління, такими як системи реєстрації населення, податкові системи тощо, для обміну даними та забезпечення взаємодії між ними. АСКОД, зазвичай, інтегрується з системами управління документами та іншими підсистемами організації для забезпечення повного циклу контролю та керування документами.

4. Масштаби впровадження: СЕВ ОБВ обов'язково згідно законодавства України реалізовується на рівні країни або регіону, охоплюючи багато різних органів влади та управління. АСКОД, як правило, використовується в межах конкретної організації або діловодства.

Отже, з вищевикладеного можна зробити висновок, що представлені в дослідженні системи електронного документообігу СЕВ ОБВ та АСКОД мають велике значення для організацій, установ і підприємств. Вони дозволяють забезпечити ефективну комунікацію та взаємодію між ними.

Використання цих систем, як самостійно, так і у сукупності двох підсистем, сприяє оптимізації робочих процесів, прискоренню обміну документами та покращенню загальної продуктивності. Вони дозволяють забезпечити швидку та безпечну передачу інформації, а також збереження документів у цифровому вигляді, що сприяє зручному доступу до них та зменшенню ризиків втрати чи пошкодження.

Крім того, СЕВ ОБВ та АСКОД виявляються особливо корисними для державних структур та органів влади, оскільки вони відповідають вимогам законодавства та нормативних документів, а також надають можливість повної україномовної локалізації та державної підтримки. Таким чином, системи СЕВ ОБВ та АСКОД, використовувані окремо або разом, відіграють важливу роль у покращенні комунікації та взаємодії між організаціями, установами та підприємствами.

3.2 Перспективи застосування систем електронного документообігу СЕВ ОБВ та АСКОД

В сучасному цифровому світі системи електронного документообігу займають центральне місце в організації та обміні інформацією. Впровадження таких систем, як СЕВ ОБВ та АСКОД, відкриває широкі перспективи для покращення ефективності, забезпечення автоматизації та модернізації бізнес-процесів. В цьому контексті важливо розглянути перспективи використання систем електронного документообігу, а також їхню роль у сприянні комунікації та взаємодії в організаціях.

Зростаюча конкуренція та швидкий темп розвитку технологій вимагають від організацій здатності швидко адаптуватися до нових вимог ринку. Впровадження систем електронного документообігу є одним із шляхів до цифрової трансформації та підвищення конкурентоспроможності. Ці системи дозволяють ефективно керувати документами, прискорюють процеси прийняття рішень, поліпшують комунікацію та співпрацю в межах організації та зовнішніх стейкхолдерів.

Впровадження систем електронного документообігу, має значний вплив на різні аспекти державотворення. Потенціал і перспективи, які відкриває впровадження цієї системи можна класифікувати за такими аспектами:

5. Ефективність і зручність: Впровадження систем електронного документообігу дозволяє автоматизувати багато рутинних процесів, спрощує

обробку документів, зменшує час на їх обробку та покращує загальну продуктивність. Користувачі отримують зручний доступ до необхідних документів та інформації, що сприяє швидкій та ефективній роботі.

6. Економічність: Використання систем електронного документообігу може призвести до значних економічних вигод. Зменшення використання паперу, печаток та інших матеріалів для документів сприяє зниженню витрат на їх друку, зберігання та транспортування. Крім того, автоматизація процесів зменшує ризик помилок та нецтва, що може привести до зниження втрат і збитків.

7. Безпека і конфіденційність: Системи електронного документообігу надають можливості для захисту документів і інформації від несанкціонованого доступу, зламів та крадіжок. Застосування шифрування, цифрових підписів та інших методів захисту дозволяє забезпечити конфіденційність та цілісність документів.

8. Законодавство: У багатьох країнах впровадження систем електронного документообігу регулюється законодавством, яке сприяє їхньому використанню та визнанню юридичної сили електронних документів. Це відкриває нові можливості для використання таких систем у державних органах, бізнесі та інших сферах діяльності.

9. Міжнародна інтеграція: Впровадження систем електронного документообігу дозволяє полегшити обмін документами та співпрацю між різними організаціями та установами, включаючи міжнародний рівень. Це може бути особливо важливим для організацій, які мають багато філіальну структуру або здійснюють міжнародну діяльність.

10. Покращення взаємодії з громадськістю: Впровадження систем електронного документообігу дозволяє покращити взаємодію державних органів, установ та підприємств з громадськістю. За допомогою цих систем можна швидко і зручно надсилати, отримувати та обробляти запити, звернення та скарги громадян, забезпечуючи більш прозору та відкриту комунікацію.

11. Масштабованість: Системи електронного документообігу мають потенціал для масштабування та розширення в майбутньому. За рахунок розвитку технологій та зростання потреб організацій можливо впровадження нових функцій та можливостей, що дозволить ще більше поліпшити процеси обробки документів та комунікації.

12. Резервне копіювання та зберігання даних: Застосування систем електронного документообігу дозволяє забезпечити резервне копіювання та зберігання документів та даних. Це знижує ризик втрати важливої інформації, а також сприяє легкому доступу до неї у разі потреби.

13. Технологічний розвиток: З огляду на швидкий технологічний розвиток і постійне вдосконалення систем електронного документообігу, можна очікувати появу нових функцій, інструментів та можливостей. Це відкриває шлях до подальшого вдосконалення процесів обробки документів та поліпшення комунікації між організаціями.

Впровадження систем електронного документообігу, таких як СЕВ ОБВ та АСКОД, відкриває перед організаціями широкий спектр перспектив і можливостей. Ці системи забезпечують раціоналізацію та автоматизацію бізнес-процесів, покращують швидкість доступу до документів, сприяють ефективній комунікації та співпраці між співробітниками та організаціями. Враховуючи технологічний розвиток та розвиток законодавства в цій галузі, можна очікувати подальшого зростання популярності та впровадження таких систем в різних сферах діяльності.

Однією з ключових переваг є зниження витрат часу та ресурсів, що сприяє підвищенню продуктивності та ефективності роботи. Системи електронного документообігу спрощують процеси прийняття рішень, контролю та аналізу, що робить їх незамінними інструментами для організацій, які прагнуть досягти успіху у конкурентному середовищі.

Крім того, впровадження таких систем дозволяє організаціям відповідати законодавчим вимогам та забезпечувати безпеку та захист інформації. Сертифіковані провайдери електронного цифрового підпису гарантують

відповідність системи законодавчій та нормативній базі. Україномовна локалізація та можливість отримання технічної підтримки державною мовою також стають важливими факторами для українських державних структур.

Зростаючий розвиток технологій та цифрова трансформація суспільства ставлять впровадження систем електронного документообігу на передовий план. Ці системи відкривають шлях до ефективного управління, співпраці та інноваційного росту. Впровадження СЕВ ОВВ та АСКОД стає важливим кроком для організацій, які прагнуть досягти конкурентної переваги, забезпечити високу якість обслуговування та задовольнити вимоги сучасного користувача.

Таким чином, перспективи впровадження систем електронного документообігу СЕВ ОВВ та АСКОД визначаються їхньою здатністю покращувати ефективність, продуктивність та безпеку роботи організацій. Ці системи стають незамінними інструментами для оптимізації бізнес-процесів, сприяють розвитку цифрового середовища та створюють фундамент для успішної комунікації та співпраці. Впровадження таких систем є кроком в майбутнє, де цифрові технології стають необхідністю для розвитку сучасного бізнесу та державних структур.

РОЗДІЛ 4 БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1 Моделювання та прогнозування небезпечних ситуацій

Умови, за котрих існує навіть малоїмовірна можливість впливу на людину небезпечного чинника, можна назвати небезпечними умовами (НУ), а дії людини, що не відповідають науково обгрунтованим нормам професійної поведінки – небезпечними діями (НД). Здійснюючи небезпечні дії, оператор може перебувати в обставинах: мети, часу, місця, причин та способу дії. Випадковий збіг(поєднання) в певний момент часу та небезпечних обставин (НО) створює реальну можливість виникнення нової випадкової події – небезпечної ситуації. За небезпечною ситуацією з певним ступенем ймовірності виникають наслідки – сприятливий наслідок (СН), аварія (А) або травма (Т). [6]

На рисунку 4.1 зображена узагальнена логічна модель процесу виникнення небезпечної ситуації з можливими наслідками від дії декількох небезпечних чинників на певному робочому місці (ПРМ)

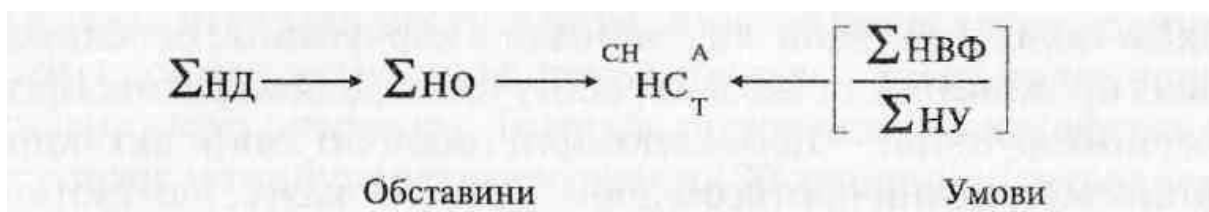


Рисунок 4.1 - Узагальнена логічна модель процесу виникнення небезпечної ситуації з можливими наслідками від дії декількох небезпечних чинників на певному робочому місці.

Процес формування та виникнення небезпечної ситуації починається з моменту появи на робочому місці однієї або декількох небезпечних умов або дій НУ або НД при появі НВФ. Навіть якщо при появі НВФ з'явилася одна НУ або НД, то можна вважати, що вже з'явилася реальна небезпека, хоча її ймовірність може бути незначною. Небезпечна ситуація виникає в потоці

випадкових статистично залежних або незалежних випадкових подій, причому таким чином, що на початку цього потоку перебуває НУ або НД, або їх поєднання. В цьому випадку можна точно визначити ту початкову подію, з котрої розпочинається потік наступних випадкових подій і закінчується небажаними наслідками. Припинення такого потоку можливе шляхом усунення початкової події, котра і є причиною виникнення всіх подальших подій. Аналіз взаємозв'язків випадкових подій, котрі формують небезпечну ситуацію, дає можливість визначити пріоритет такої випадкової події. На рисунку 4.2 зображено узагальнену схему взаємозв'язків між випадковими подіями та їх наслідками в процесі виникнення небезпечної ситуації:

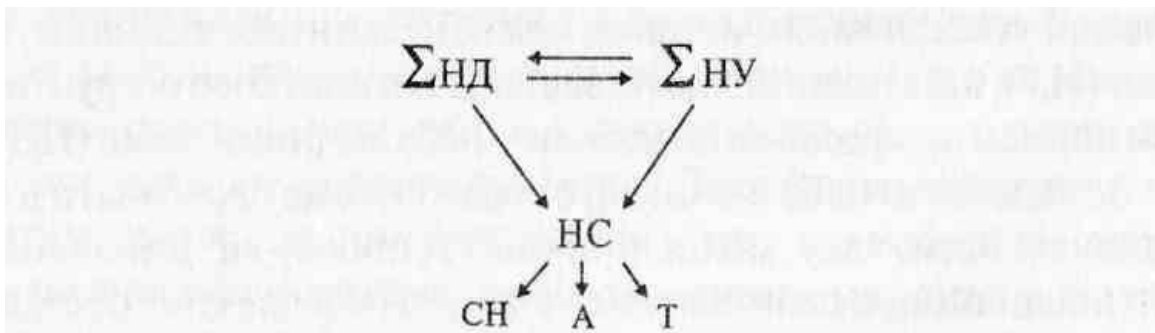


Рисунок 4.2 – Узагальнена схема взаємозв'язків між випадковими подіями та їх наслідками в процесі виникнення небезпечної ситуації.

Схема ілюструє лінійні потоки випадкових подій. Такі потоки виникають внаслідок поєднання статистично залежних випадкових подій. Якщо потоки випадкових подій формуються одночасно з формуванням випадкових статистично залежних подій, то вони матимуть розгалужену форму. У процесі проведення контролю, технічної експертизи детально описують небезпечні умови, можливі небезпечні дії в поєднанні з кожною НУ та конкретні ситуації з можливими наслідками. Після цього на підставі логічного аналізу вибирають заходи щодо запобігання розвитку НС. Слід вибирати заходи щодо усунення такої НУ або дії, з котрих починається розвиток процесу виникнення НС. Оскільки будь-яку НС завжди формує декілька статистично залежних або незалежних між собою випадкових подій, то вірогідність можливого її

виникнення можна визначити шляхом розрахунку відповідної ймовірності таким чином. Небезпечна ситуація виникає внаслідок декількох залежних випадкових подій (НУ, НУ2...НД, НД2) з відомими ймовірностями $P(НУ,)$, $P(НУ2) \dots P(НД,)$, $P(НД2)$. Ймовірність виникнення небезпечної ситуації можна розрахувати за формулою множення ймовірностей цих подій: $P(НС) = P(НУ1) - P(НУ2) - P(НД1) - P(НД2)$. [6]

Якщо НС створюють дві статистично незалежні події (наприклад, НУ і НД) з ймовірностями $P(НУ)$ та $P(НД)$, то ймовірність НС можна розрахувати за формулою:

$$\begin{aligned}
 P(НС) &= P[P(НУ,)+P(НУ2)+P(НД)] = \\
 &= P(НУ1)+P(НУ2)+P(НД)-P(НУ1) - P(НУ2)-P(НУ1) - P(НД)- \\
 &\quad -P(НУ,)_x * P(НД)+P(НУ1) - P(НУ2) - P(НД)
 \end{aligned}$$

У випадку, коли небезпечна ситуація формується з випадкових подій, кількість котрих перевищує 3, то її ймовірність легше розрахувати, розбивши попередньо вхідні події на групи по 2 або по 3 події. Таким чином, вивчення умов, процесів формування НС, їх моделювання та оцінка шляхом розрахунку ймовірності виникнення дозволяє прогнозувати НС, обгрунтовано розробляти ефективні заходи щодо їх попередження.

1.2 Проведення інструктажів з охорони праці

Згідно Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу та протягом роботи мають проходити інструктаж з питань охорони праці. Тих, хто не пройшов інструктаж, не допускають до роботи. Працівники під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці на підприємстві визначає глава 6 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки

знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15 із змінами від 30.01.2017р. №140. За характером і часом проведення інструктажі з питань ОП поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий. [46]

Вступний інструктаж проводиться спеціалістами служби ОП, призначеними наказом по управлінню, які в установленому порядку пройшли навчання і перевірку знань з питань ОП. Проведення вступного інструктажу зазвичай здійснюється в кабінеті охорони праці або в спеціально обладнаному для цього приміщенні з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою вступного інструктажу з охорони праці. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається у працівника, відповідального за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- який переводиться (постійно чи тимчасово) з одного структурного підрозділу до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, що бере безпосередню участь у виробничому процесі в управлінні;
- відрядженим працівником іншого підприємства, що бере безпосередню участь у доставці, налагодженні, обслуговуванні машин, механізмів, обладнання, матеріалів. [46]

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з ОП, які діють у галузі, з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах підвищеної небезпеки — 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт — 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками (на робочому місці, в службі охорони праці):

- при впровадженні нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- у разі зміни технологічного процесу, заміни або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- які переводяться в межах свого структурного підрозділу (у разі зміни умов праці);
- у разі порушень працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж;
- за певної перерви в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів — для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт — понад 60 днів. [46]

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин та обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- під час проведення робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження;
- при виконанні разових робіт, не пов'язаних з прямими обов'язками працівника.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться. [46]

Строк зберігання журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці після останнього запису у ньому — 10 років.

Особисті підписи особи, яку інструктують, та особи, яка інструктує, проставляються по кожній інструкції окремо.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів — не обов'язково це робити.

Записи до журналу реєстрації інструктажів вносяться безпосередньо в день проведення інструктажу або перевірки знань. Забороняється робити записи до журналу реєстрації інструктажів заздалегідь. [46]

У разі незадовільних результатів перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань не дозволяється. Відповідальність за своєчасність та якість проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів працівникам управління несе особа, в розпорядженні якої перебував працівник на період проведення інструктажу.

ВИСНОВКИ

Управління установою засноване на використанні документів як основного джерела інформації. У цій роботі ми зосереджуємося на понятті "електронний документообіг", оскільки він є невід'ємною складовою будь-якої установи, підприємства або організації. Під час проведення дослідження ми встановили, що на сьогоднішній день електронний документообіг має більшу актуальність, ніж паперовий.

У цьому дослідженні об'єктом є аналіз роботи системи електронного документообігу, зокрема СЕВ ОВВ (система електронного ведення офіційної внутрішньої кореспонденції) та АСКОД (автоматизована система контролю документообігу), а також їх функціонування та їх можливості щодо забезпечення інформаційної безпеки.

У процесі написання дипломної роботи були досліджені різні аспекти електронного документообігу у діяльності державних установ. Зокрема, було проаналізовано теоретичні, науково-методичні та правові аспекти. В рамках дослідження було визначено поняття "електронний документ" та "електронний документообіг", а також розглянуто нормативно-правову базу, яка регулює електронний документообіг у державних установах. Загальним висновком з цього дослідження є те, що документи відіграють важливу роль у забезпеченні чіткості, офіційності та взаємодії між різними структурами.

У результаті проведеної роботи було виявлено, що електронний документообіг за допомогою СЕВ ОВВ та АСКОД, на сьогоднішній день є необхідною складовою управлінської діяльності, важливим елементом, що відображає дисципліну, відповідальність, організованість та безпеку, як організації в цілому, так і кожного працівника.

Відповідно до встановлених вимог законодавства у яких міститься значна кількість обов'язкових правил, стандартів, нормативних актів, інструкцій, порядків, регламентів, які регулюють електронний документообіг. Встановлено загальні принципи організації електронного документообігу. Однак, під час

дослідження виявлено, що нормативна база, що стосується діловодства, є поверхневою і потребує уточнення, конкретизації та стандартизації.

У процесі розвитку електронного документообігу виявлені основні проблеми, включаючи складність та недосконалість українського законодавства, щодо електронного документообігу, застосування застарілих комп'ютерних технологій у документообігу, одночасне використання паперових та електронних документів, недостатній рівень захисту інформації в системах електронного документообігу в установах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, відсутність затверджених форматів електронного цифрового підпису (ЕЦП), недостатнє фінансування для комп'ютерного та програмного забезпечення та його підтримки тощо.

Під час дослідження було встановлено, що більшість установ продовжують використовувати комбінований підхід до документообігу, що свідчить про перехід до електронного документообігу потребує значних зусиль, часу та матеріальних ресурсів. Результати дослідження показують, що на сьогоднішній день система електронної взаємодії через СЕВ ОБВ та АСКОД між є пріоритетною формою спілкування між органами виконавчої влади, організаціями та установами незалежно від форми власності, але для забезпечення інформаційної безпеки необхідно, щоб вони були підключені до цих систем.

Після проведення аналізу методів роботи з документами було встановлено, що єдиним ефективним шляхом вирішення проблем є повне автоматизоване управління документами та обмін ними через систему електронного документообігу. Зважаючи на обмежені фінансові ресурси, найкращою перспективою для впровадження електронного документообігу є створення безкоштовної державної програми (системи), яка б об'єднала всі установи, підприємства та організації в одну систему для здійснення діловодства в електронному форматі. Проте, в даній ситуації найоптимальнішим варіантом для успішного впровадження електронного документообігу в місцевих органах державного управління є створення єдиної

системи документообігу з обмеженою можливістю отримати доступ для відповідних користувачів в рамках конкретної області.

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 ОВВ та автоматизована система керування офіційними документами.

Підсумовуючи тему дослідження, варто зауважити, що повне впровадження системи електронного документообігу значно спростить виконання завдань, що стоять перед адміністрацією та органами виконавчої влади в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про інформацію». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Павло Єсауленко Електронний документ: чи має він на сьогодні доказову основу?. – 2016. Режим доступу: https://protocol.ua/ua/elektronniy_dokument_chi_mae_vin_na_sogodni_dokazovu_osnovu_1/.
4. Пішеніна Т.І. Інформаційне забезпечення управління та реферування. / Т.І. Пішеніна, О.Ф. Шаповал. — К.: Університет «Україна», 2007. — с. 278.
5. Н. Новицька, Національний університет ДПС України/ Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як елементи інфомаційної культури//“Правова інформатика”. 2006.- Вип. 4 (12). – с.78.
6. Моделювання та прогнозування небезпечних ситуацій - Режим доступу: <https://subject.com.ua/safety/bezpeka/12.html>;
7. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
8. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>.
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

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

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

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

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

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

15. Лютенко К.Т., Яковлев С. В. Електронний документообіг в Україні проблемні аспекти. – 2012. – Режим доступу: http://ekmair.ukma.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2203/Liutenko_Yakovliev_Elektronnyi_dokumentobih_v_Ukraini.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

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

17. Назар Заболотний. З людьми, які не зможуть освоїти електронний документообіг, треба прощатися. – 2019. Режим доступу: <https://www.unian.ua/politics/10675062-z-lyudmi-yaki-ne-zmozhut-osvojitilektronniy-dokumentoobig-treba-proshchatisya.html>.
18. Електронний документообіг. Етапи впровадження системи електронного документообігу. – 2012. Режим доступу: <http://wiki.tneu.edu.ua/index.php?title>.
19. Стадії автоматизації документообігу. Режим доступу: <https://studfile.net/preview/7289224/page:43/>.
20. Радченко С.В. ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ УКРАЇНИ.-2013. Режим доступу: <https://old-tsdea.archives.gov.ua/pdf/18.pdf>.
21. Держава: звітність та податки. Основна форма діловодства в державному секторі – електронна. – 2018. Режим доступу: <https://www.medoc.ua/uk/blog/osnovna-forma-dilovodstva-v-derzhavnomu-sektori-elektronna>.
22. Семеренко М.М., Лопатюк Т.В., Пінчук А.В.. Системи автоматизації документообігу. Режим доступу: <http://intkonf.org/semerenko-mm-lopatyuk-tv-pinchuk-av-sistemi-avtomatizatsiyi-dokumentoobigu/>
23. Система електронного документообігу FossDoc. Режим доступу: <https://fossdoc.com/>.
24. Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної". Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
25. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
26. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс". Стислий опис системи електронного документообігу АСКОД [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://docplayer.net/51702846-Centr-komp-yuternih-tehnologiy-infoplyus-stisliy-opis-sistemi-elektronnogo-dokumentoobigu-askod.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Офіційний сайт Державного комерційного підприємства «ДІА» режим доступу: <https://se.diia.gov.ua>
36. Закон України «Про звернення громадян». Режим доступу: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
37. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./О.Б.Кукарін/ За заг.ред. д.держ.упр., професора Н.В.Грицяк-К.:НАДУ, 2015.
38. Електронне урядування та його розвиток у світі 2022 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://desapublications.un.org/sites/default/files/publications/2022-09/Chapter%201.pdf>
39. ЄГОВКБ, Організація Об'єднаних Націй [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Data/Country-Information/id/180-Ukraine>
40. Шапошник Т.М. Електронний документообіг як елемент електронного урядування [Електронний ресурс] / Т.М. Шапошник // Формування ефективних механізмів державного управління та менеджменту в умовах сучасної економіки: теорія і практика: матеріали VI Міжнар. заочної наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 30 листопада 2018 р. – Запоріжжя: Класичний приватний університет, 2018. – Режим доступу: http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5091.
41. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с. Режим доступу: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf.
42. Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.08.2014 № 1120 «Про затвердження Порядку обміну електронними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та

Центрального депозитарію цінних паперів». Режим доступу:
<https://docs.dtkr.ua/download/pdf/1209.1971.1>.

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

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

45. Офіційний сайт автоматизованої системи керування офіційними документами АСКОД режим доступу: <https://askod.online/>

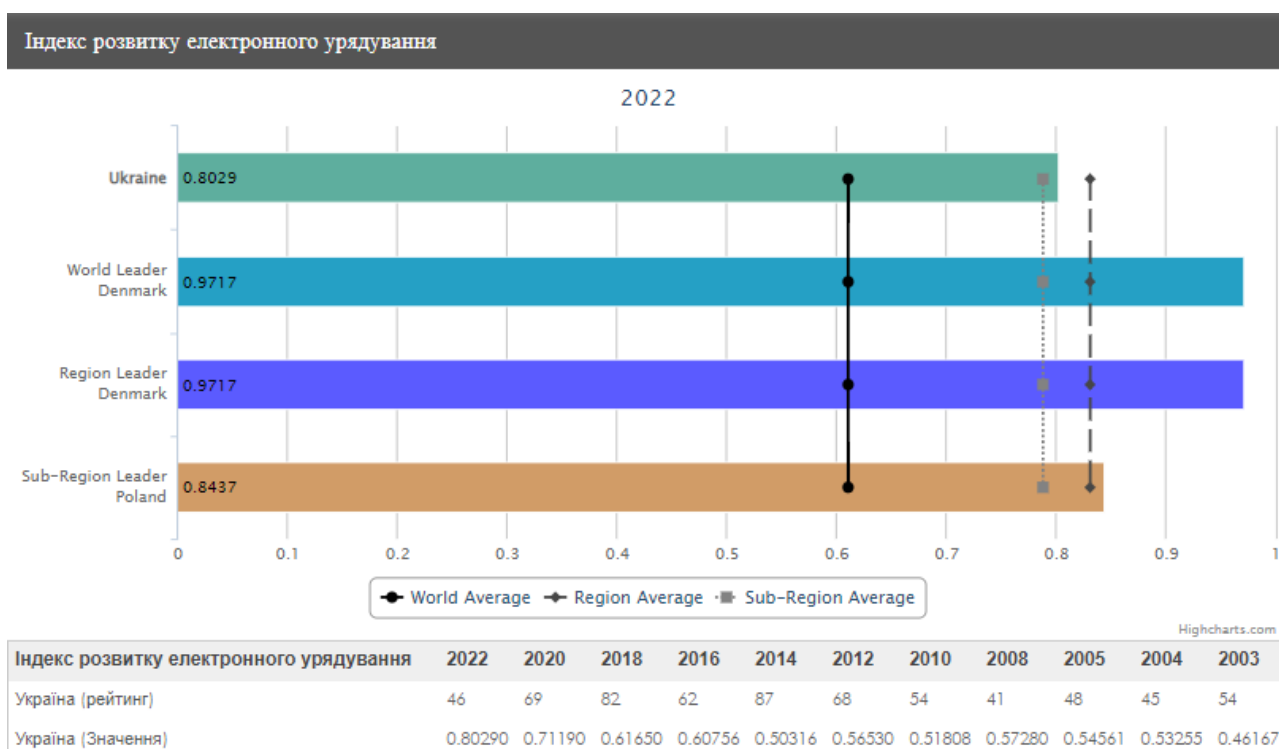
46. Проведення інструктажів з охорони праці - Закону України «Про охорону праці» глава 6 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15.

ДОДАТОК А

Country name	Rating class	Region	OSI	HCI	TII	EGDI (2022)	EGDI (2020)
Denmark	VH	Europe	0.9797	0.9559	0.9795	0.9717	0.9758
Finland	VH	Europe	0.9833	0.9640	0.9127	0.9533	0.9452
Republic of Korea	VH	Asia	0.9826	0.9087	0.9674	0.9529	0.9560
New Zealand	VH	Oceania	0.9579	0.9823	0.8896	0.9432	0.9339
Sweden	VH	Europe	0.9002	0.9649	0.9580	0.9410	0.9365
Iceland	VH	Europe	0.8867	0.9657	0.9705	0.9410	0.9101
Australia	VH	Oceania	0.9380	1.0000	0.8836	0.9405	0.9432
Estonia	VH	Europe	1.0000	0.9231	0.8949	0.9393	0.9473
Netherlands	VH	Europe	0.9026	0.9506	0.9620	0.9384	0.9228
United States of America	VH	Americas	0.9304	0.9276	0.8874	0.9151	0.9297
United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	VH	Europe	0.8859	0.9369	0.9186	0.9138	0.9358
Singapore	VH	Asia	0.9620	0.9021	0.8758	0.9133	0.9150
United Arab Emirates	VH	Asia	0.9014	0.8711	0.9306	0.9010	0.8555
Japan	VH	Asia	0.9094	0.8765	0.9147	0.9002	0.8989
Malta	VH	Europe	0.8849	0.8734	0.9245	0.8943	0.8547

Країни-лідери розвитку електронного урядування, 2022 [38]

ДОДАТОК Б



Індекс розвитку електронного урядування України [39]

ДОДАТОК В

ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УКРАЇНІ [13]

недосконалість законодавства України з питань електронного документообігу

відсутність повноцінного фінансування для запровадження електронного документообігу в установі

проблема визнання юридичної сили електронного документу

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

ведення документообігу відповідно до застарілих комп'ютерних технологій

не прийняті стандарти відповідності реквізитів електронного документа

одночасне ведення паперового та електронного документообігу

відсутність критеріїв та методів оцінки якості управлінських документів

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