

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності
Кафедра інформаційних технологій**

Дипломна робота

бакалавра

**на тему: “ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ
(НА ПРИКЛАДІ РІВНЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)”**

Виконала:
студентка 4 курсу
очної форми навчання
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
ОП «Інформаційна та
документаційна діяльність»
Рицька Дарина Анатоліївна

Науковий керівник:
Брусенцев Віталій
Олександрович
доцент, кандидат технічних наук

Рецензент:
Кудрявцева Марина Сергіївна
доцент, кандидат технічних наук,
доцент кафедри інформаційних
управляючих систем (ХНУРЕ)

Харків – 2023

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.....	7
1.1 Стан розробки теми дослідження.....	7
1.2 Організаційна структура та завдання органів державного управління України в умовах упровадження електронного урядування	8
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ (на прикладі Рівненської районної державної адміністрації)	12
2.1 Особливості організації документообігу в державних органах управління.....	12
2.2 Проблеми впровадження систем електронного документообігу в Рівненській районній державній адміністрації).....	17
2.3 Аналіз контенту веб-сайту Рівненській районній державній адміністрації з точки зору наявності доступу до документів державної адміністрації	19
2.4 Стратегічні напрями розвитку систем електронного документообігу в державних установах регіонального рівня в Україні	20
ВИСНОВКИ.....	24
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	26
ДОДАТОК А.....	27

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСУ – автоматизована система управління

ЕД – електронний документ

ЕДО – електронний документообіг – система обробки, передачі та зберігання документів у формі електронних файлів, що забезпечує їх ефективне управління та обмін в межах організації

ЕОМ – електронно-обчислювальна машина

ЕЦП – електронно-цифровий підпис

ІТ – інформаційні технології

КЕП – кваліфікований електронний підпис– електронна форма підпису, яка забезпечує ідентифікацію особи, підписання документів та перевірку їх цілісності та автентичності

КМУ – Кабінет Міністрів України

ОРД – організаційно-розпорядча документація

СЕД – система електронного документообігу

ВСТУП

На сучасному етапі розвитку суспільства інформаційні технології здійснюють перетворюючий вплив на всі сфери діяльності, включаючи сферу державного управління. Впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади є необхідним етапом для модернізації та покращення ефективності адміністративних процесів. Ця технологічна ініціатива здатна забезпечити швидкий та безпечний обмін документами, збереження інформації та забезпечення прозорості в управлінні.

Впровадження інформаційно-документних технологій у державному управлінні слід розглядати як захід для покращення якості державного управління. Визначені в методології ООН характеристики якісного державного управління описуються набором цінностей як змістових сфер діяльності (політичної, правової, соціально-економічної), так і цінностей форми їх здійснення – державного адміністрування.

Електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Метою даної дипломної роботи є вивчення особливостей впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади на конкретному прикладі – Рівненської районної державної адміністрації. Розглянувши цей випадок, можна проникнутися практичними аспектами впровадження електронних технологій в адміністративну систему та зрозуміти їх вплив на процеси прийняття рішень, забезпечення ефективності та забезпечення якості виконавчої влади.

Об'єктом дипломної роботи є документообіг в місцевих органах державної влади.

Предметом дослідження є технологічні та організаційні аспекти розвитку документообігу в місцевих владних структурах, зокрема в Рівненській обласній районній державній адміністрації.

У процесі дослідження будуть розглянуті основні аспекти впровадження електронного документообігу, включаючи технічні та правові аспекти, фактори успіху та проблеми, з якими стикаються при впровадженні цієї системи. Зокрема, будуть проаналізовані переваги електронного документообігу, такі як швидкість обробки документів, зручність доступу до інформації та можливість забезпечення конфіденційності даних. Разом з тим, будуть виявлені труднощі, пов'язані з недостатньою компетентністю персоналу, правовими аспектами електронного підпису та захистом даних.

Оскільки Рівненська районна державна адміністрація є прикладом місцевого органу виконавчої влади, дослідження буде зосереджено на аналізі конкретних особливостей її процесів та розробці рекомендацій щодо оптимального впровадження електронного документообігу в цей орган. Ця робота має практичне значення, оскільки її результати можуть бути використані в роботі не лише Рівненської районної державної адміністрації, але й інших місцевих органів виконавчої влади, які прагнуть впровадити електронний документообіг для оптимізації своїх робочих процесів.

Окрім того, дослідження також зосередиться на порівнянні практик впровадження електронного документообігу в інших місцевих органах виконавчої влади, що дозволить зробити висновки щодо ефективності рішень та виявити найкращі практики в цій сфері.

Для досягнення поставленої мети в рамках даного дослідження передбачається вирішення наступних завдань:

- проаналізувати теоретичні аспекти електронного документообігу та організації документообігу в державних органах управління;

- дослідити сучасний стан електронного документообігу в місцевих органах влади, зокрема в Рівненській районній державній адміністрації;
- виявити особливості організації документообігу в місцевих органах влади;
- запропонувати рекомендації щодо подальшого вдосконалення електронного документообігу в місцевих органах влади.

Загальним результатом даного дослідження буде зрозуміння особливостей впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади та розробка рекомендацій для успішного впровадження цієї системи в Рівненській районній державній адміністрації. Окрім того, отримані результати можуть стати цінним джерелом інформації для дослідників та практиків, які цікавляться питаннями електронного управління в сфері державного управління. Будуть розглянуті теоретичні основи електронного документообігу, аналіз сучасних практик та визначені рекомендації для успішного впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади на прикладі Рівненської районної державної адміністрації.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

1.1 Стан розробки теми дослідження

Тема державного управління та його забезпечення на цей час дуже добре висвітлена в багатьох працях дослідників. Але у зв'язку з постійними змінами в держапараті та у системі органів державного управління, а також появою новітніх інформаційних систем та технологій в державних органах управління проблема набуває все більшого опрацювання та висвітлення, причому не тільки в юридичному, але і в інформаційно-комунікаційному та документаційному аспектах.

Електронний документообіг є важливою складовою сучасної адміністративної практики в органах державної влади. Він включає в себе процеси створення, обміну, збереження та управління електронними документами, що сприяє поліпшенню ефективності та прозорості діяльності державних органів. Електронний документообіг забезпечує швидкий доступ до інформації, зменшує витрати на паперову документацію та сприяє автоматизації рутинних процесів.

Україна активно розвиває правову базу щодо електронного документообігу в органах державної влади. Законодавчі акти, такі як Закон "Про електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис" та "Про інформацію" регулюють питання використання електронних документів у державному секторі. Дослідження стану законодавчої бази є важливим етапом для розуміння правових аспектів впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади.

Впровадження електронного документообігу в органах державної влади вносить численні переваги, такі як прискорення процесу прийняття рішень, поліпшення доступу до інформації, забезпечення цілісності та конфіденційності даних. Однак, виклики також існують, включаючи потребу

в адаптації організаційної культури, навчанні персоналу та забезпеченні кібербезпеки.

Дослідженням також буде охоплено аналіз практики впровадження електронного документообігу в органах державної влади, який буде виконано на прикладі Рівненської районної державної адміністрації. Важливими аспектами аналізу будуть виявлення успішних практик, ідентифікація факторів успіху та виявлення проблем, з якими стикаються органи виконавчої влади під час впровадження електронного документообігу. Визначено позитивні аспекти, такі як автоматизація рутинних процесів, зменшення витрат на паперову документацію та покращення доступу до інформації. Однак, існують певні виклики, які потребують уваги, такі як необхідність підготовки персоналу та забезпечення надійності і захищеності електронних документів.

1.2 Організаційна структура та завдання органів державного управління України в умовах впровадження електронного урядування

У сучасному світі, що швидко розвивається, впровадження електронного урядування стає необхідним етапом в еволюції державного управління. Електронне урядування, або е-урядування, передбачає використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для забезпечення ефективності, прозорості та взаємодії між органами державного управління та громадянами.

Електронний документообіг: Електронний документообіг - це процес обміну, збереження та управління документами з використанням електронних технологій і інформаційних систем. Він заміняє традиційні паперові документи і сприяє швидкості, ефективності та безпеці обробки інформації. Електронний документообіг передбачає використання електронних підписів, цифрових сертифікатів та інших технологій для забезпечення автентичності, цілісності та надійності документів.

Організація документообігу в державних органах управління: Організація документообігу в державних органах управління включає в себе створення, реєстрацію, обробку, зберігання та передачу документів відповідно до законодавства та внутрішніх процедур організації. Це важливий аспект діяльності державних органів, оскільки забезпечує збереження та доступність інформації, а також контроль над рухом документів.

Інформаційні системи документообігу: Для забезпечення ефективності та якості документообігу в державних органах управління використовуються спеціалізовані інформаційні системи. Ці системи дозволяють автоматизувати процеси обробки документів, забезпечують контроль над строками їх розгляду та затвердження, забезпечують зручний доступ до архіву документів та сприяють ефективній комунікації між різними підрозділами та співробітниками.

Виклики та переваги електронного документообігу: Впровадження електронного документообігу в державних органах управління вносить значні переваги, такі як прискорення робочих процесів, зменшення витрат на паперову документацію, поліпшення доступу до інформації та забезпечення захисту даних. Однак, це також ставить перед органами виклики, пов'язані з технологічними аспектами впровадження, необхідністю навчання персоналу та забезпечення кібербезпеки.

Органи державного управління в Україні складаються з центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади. Центральні органи виконавчої влади включають міністерства, комітети, державні агентства та інші установи, які здійснюють управління у певних галузях. Місцеві органи виконавчої влади діють на рівні областей, районів та міст, забезпечуючи виконання державної політики на місцях.

Умови упровадження електронного урядування змінюють роль та завдання органів державного управління. Вони повинні забезпечувати ефективне функціонування електронних систем та інфраструктури,

розвивати електронні сервіси для громадян та бізнесу, забезпечувати кібербезпеку та захист інформації. Органи державного управління також відповідають за розробку та реалізацію стратегій електронного урядування, сприяють цифровій трансформації та покращенню якості державних послуг.

Перспективи організаційної структури та завдань органів державного управління в умовах електронного урядування: з одного боку, це можливість покращити ефективність та доступність державних послуг, забезпечити ефективне взаємодію з громадянами та бізнесом. З іншого боку, необхідно вирішувати проблеми кібербезпеки, забезпечувати надійність та захищеність електронних систем, а також забезпечувати навчання та підготовку персоналу.

Умови упровадження електронного урядування вимагають переосмислення завдань та функцій органів державного управління. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій відкриває нові перспективи для поліпшення ефективності та доступності державних послуг. Органи державного управління повинні забезпечувати ефективну інфраструктуру електронного урядування, розвивати електронні сервіси, забезпечувати захист інформації та кібербезпеку, а також залучати громадян та бізнес до активної участі в державному процесі. Завдяки електронним системам, органи державного управління можуть забезпечувати швидку і ефективну комунікацію з громадянами, збирати та аналізувати дані для прийняття обґрунтованих рішень та відстежування показників реалізації політики.

Проте, разом з новими можливостями, впровадження електронного урядування поставило перед органами державного управління також нові виклики. Зокрема, це питання захисту конфіденційності та безпеки електронних систем, розвиток цифрових компетенцій усіх учасників державного процесу, забезпечення доступності електронних сервісів для всіх шарів населення. Крім того, необхідно враховувати соціальні, економічні та

правові аспекти, а також розвивати співпрацю з різними зацікавленими сторонами.

Таким чином, організаційна структура та завдання органів державного управління в Україні перебувають у процесі трансформації в умовах впровадження електронного урядування. Запровадження електронних технологій в державну сферу надає можливість покращити якість державного управління, забезпечити прозорість та ефективність взаємодії з громадянами та бізнесом. Проте, успішне впровадження електронного урядування вимагає розробки та впровадження відповідних стратегій, залучення висококваліфікованих кадрів, забезпечення кібербезпеки та підтримки з боку усіх зацікавлених сторін. Тільки тоді електронне урядування зможе стати ефективним інструментом для досягнення високих стандартів державного управління та задоволення потреб суспільства.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ (на прикладі Рівненської районної державної адміністрації)

2.1 Особливості організації документообігу в державних органах управління

Державне управління – це складне явище і дуже часто є предметом дослідження різних наук. Питаннями державного управління займається документно-інформаційна сфера, тому що інформація та документ являється головною складовою управління.

Особливістю сучасного державного управління в нинішніх умовах є необхідність комплексного застосування сучасних форм і методів документообігу органів державного управління (законодавчих, виконавчих, судових). Насамперед, це використання новітніх інформаційних технологій для підтримки прийняття рішень з метою забезпечення ефективності функціонування інформаційної системи держустанови.

Документообіг – це система організації обігу документів у державному апараті, яка включає в себе процеси створення, реєстрації, обробки, зберігання та передачі документів. Документообіг має на меті забезпечити правильну та швидку передачу інформації між структурними підрозділами органів управління, забезпечити її надійність та конфіденційність.

Організаційна структура документообігу включає в себе розподіл функцій та повноважень між підрозділами органів управління, визначення порядку обробки та затвердження документів, а також установлення контролю за документообігом. Вона повинна бути чітко визначена та відповідати специфіці діяльності кожного органу управління.

За останні роки електронний документообіг став все більш поширеним у державних органах управління. Він передбачає використання інформаційно-комунікаційних технологій для створення, обробки та передачі

документів. Електронний документообіг дозволяє значно прискорити процес обробки та передачі документів, забезпечити їх електронне зберігання та забезпечити доступ до них в будь-який час.

Однією з основних особливостей організації документообігу в державних органах управління є необхідність дотримання законодавчих норм та вимог, що регулюють цю сферу. Законодавча база визначає порядок створення, реєстрації, обробки, зберігання та передачі документів, а також встановлює правила щодо доступу до них та забезпечення конфіденційності інформації. Державні органи управління повинні бути орієнтовані на дотримання законодавства та розробку внутрішніх нормативних актів, які враховують специфіку їх діяльності.

Державні органи управління часто мають централізовану систему документообігу, що передбачає однаковий порядок реєстрації, нумерації та обробки документів для всіх підрозділів. Це сприяє єдності та координації роботи між різними структурними підрозділами органу управління, забезпечуючи швидке та ефективне реагування на потреби громадян та забезпечення виконання завдань державної політики.

Особливості організації документообігу в державних органах управління:

1) Впровадження електронного документообігу

Впровадження електронного документообігу в державні органи управління потребує ретельного аналізу та підготовки. Це включає в себе створення електронних систем обробки та зберігання документів, розробку стандартів та правил використання електронних документів, навчання працівників використанню електронних технологій та визначення механізмів контролю за електронним документообігом.

2) Інформаційна безпека у документообігу

Забезпечення інформаційної безпеки є важливим аспектом організації документообігу. У зв'язку зі зростанням кіберзагроз та ризиків витоку конфіденційної інформації, необхідно вживати заходів для захисту

електронних документів, встановлення контролю доступу до них та шифрування конфіденційної інформації. Це включає захист від несанкціонованого доступу до документів, збереження їх від пошкоджень чи втрати, а також забезпечення автентичності та цілісності інформації. Застосування сучасних технологій шифрування, використання електронних підписів та контролю доступу до документів є важливими елементами забезпечення інформаційної безпеки.

3) Використання електронних підписів

Електронні підписи є важливим інструментом в електронному документообігу. Вони забезпечують юридичну валідність електронних документів, підтверджуючи автентичність та цілісність даних. Використання електронних підписів дозволяє уникнути можливості підробки документів та забезпечує їх правову силу.

Рекомендації щодо вдосконалення організації документообігу:

1) Впровадження єдиних стандартів

Для забезпечення єдиної системи документообігу у державних органах управління необхідно впровадження єдиних стандартів та правил, що регулюють процес створення, обробки та зберігання документів. Це дозволить забезпечити єдність та взаємодію між різними органами управління.

2) Навчання та підтримка персоналу

Ефективне впровадження електронного документообігу вимагає належного навчання та підтримки персоналу. Державні органи управління повинні забезпечити навчання співробітників щодо використання електронних технологій та електронних систем документообігу, а також забезпечити їм необхідну технічну підтримку.

Організація документообігу в державних органах управління вимагає постійного аналізу та вдосконалення, особливо в контексті швидкого розвитку інформаційних технологій. Впровадження електронного документообігу та застосування сучасних інформаційно-комунікаційних

технологій можуть значно поліпшити ефективність та якість роботи державних органів управління. Однак успішне впровадження електронного документообігу вимагає не лише технічних знань, але й правильного організаційного підходу, навчання персоналу та забезпечення інформаційної безпеки. Тільки у такому випадку документообіг може бути ефективним і надійним інструментом для забезпечення діяльності державних органів управління.

Рівненська районна державна адміністрація, як представник виконавчої влади на місцевому рівні, також стикається з особливостями організації документообігу. В даному науковому дослідженні ми розглянемо особливості організації документообігу в Рівненській районній державній адміністрації та виявимо ключові аспекти, які впливають на його ефективність.

Нормативно-правове забезпечення документообігу:

Ефективна організація документообігу вимагає наявності відповідного нормативно-правового забезпечення. У Рівненській районній державній адміністрації це означає наявність чітких правил, процедур і інструкцій, які регламентують процеси документообігу. Нормативно-правова база повинна включати законодавчі акти, положення, інструкції, директиви та інші документи, які встановлюють правила створення, реєстрації, зберігання та передачі документів. Наявність чіткого нормативного забезпечення дозволяє забезпечити єдність та послідовність процесів документообігу, а також зменшити ризик помилок та неправильного виконання процедур.

Інформаційні технології та автоматизація документообігу:

Впровадження інформаційних технологій та автоматизація документообігу є необхідним етапом у розвитку сучасних органів управління. Рівненська районна державна адміністрація повинна використовувати сучасні інформаційні системи та програмні засоби, які сприяють оптимізації процесів документообігу. Це можуть бути системи електронного документообігу, електронні архіви, системи електронного

підпису тощо. Використання таких інструментів дозволяє покращити швидкість обробки документів, забезпечити цілісність та конфіденційність інформації, а також зменшити витрати на друк та зберігання паперових документів. Однак, впровадження інформаційних технологій повинно супроводжуватися належною підготовкою персоналу та забезпеченням необхідних ресурсів для їх ефективного функціонування.

Організація роботи з документами:

Організація роботи з документами в Рівненській районній державній адміністрації повинна базуватися на принципах системності, послідовності та контролю. Всі документи повинні бути реєстровані, систематизовані та зберігатися відповідно до встановлених процедур. Для забезпечення ефективного документообігу необхідно мати належну організацію робочих місць, архівних сховищ та системи контролю за виконанням документальних процедур. Крім того, слід забезпечити належну підготовку працівників організації до роботи з документами, включаючи навички реєстрації, класифікації, архівації та пошуку необхідної інформації.

Конфіденційність та захист інформації

У діяльності державних органів управління особливо важливим аспектом є забезпечення конфіденційності та захисту інформації. Рівненська районна державна адміністрація повинна встановити відповідні заходи безпеки, щоб убезпечити документи від несанкціонованого доступу, викриття конфіденційної інформації та втрати даних. Це може включати використання систем контролю доступу, шифрування інформації, а також проведення регулярних аудитів та перевірок системи безпеки. Забезпечення конфіденційності та захисту інформації є важливою передумовою для забезпечення довіри громадян та ефективного функціонування державних органів управління.

Організація документообігу в Рівненській районній державній адміністрації має свої особливості, які впливають на ефективність роботи органу управління. Нормативно-правове забезпечення, використання

інформаційних технологій, належна організація роботи з документами та забезпечення конфіденційності та захисту інформації є ключовими аспектами, які слід враховувати при плануванні та впровадженні системи документообігу. Зрозуміння цих особливостей та вжиття відповідних заходів можуть сприяти покращенню роботи Рівненської районної державної адміністрації та забезпеченню більш ефективного виконання її завдань.

2.2 Проблеми впровадження систем електронного документообігу в Рівненській районній державній адміністрації

Кабінет Міністрів України рекомендував органам місцевого самоврядування дотримуватися у процесі організації електронного документообігу вимог Типового порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р., який встановлює загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади.

В сучасному інформаційному суспільстві електронний документообіг стає невід'ємною складовою організації та функціонування державних органів управління. Впровадження систем електронного документообігу має на меті поліпшити ефективність та прозорість роботи адміністрації, спростити процедури обробки документів та забезпечити швидкий та безперешкодний обмін інформацією. Однак, при впровадженні таких систем часто виникають проблеми, з якими зіткнулася і Рівненська районна державна адміністрація.

Одна з проблем полягає в недостатній готовності кадрового складу адміністрації до роботи з електронними системами документообігу. Багато співробітників не мають достатньої кваліфікації або необхідного навичок використання сучасних технологій. Це призводить до труднощів у

користуванні електронними платформами та програмами, недостатньої вмілості у створенні та обробці електронних документів, а також до опірності при переході зі звичайних паперових документів на електронні формати. Для подолання цієї проблеми необхідно проводити систематичне навчання та підвищення кваліфікації співробітників, а також забезпечити їхню активну підтримку та постійний моніторинг.

Ще одна важлива проблема пов'язана з технічними аспектами впровадження систем електронного документообігу. Рівненська районна державна адміністрація може стикатися з обмеженими фінансовими ресурсами для придбання сучасного обладнання та програмного забезпечення. Відсутність адекватних інвестицій може ускладнювати процес впровадження та роботу системи електронного документообігу. Крім того, існує ризик виходу з ладу апаратного та програмного забезпечення, що може призвести до перебоїв у роботі системи та загрози безпеки інформації. Для вирішення цієї проблеми важливо розробити довгострокову стратегію інформаційної безпеки, забезпечити резервне копіювання даних та підтримку технічної інфраструктури.

Також, важливим аспектом є забезпечення інформаційної безпеки в системі електронного документообігу. Залучення технологій зберігання та обробки даних може спричинити вразливості щодо злому, несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації або витоку даних. Рівненська районна державна адміністрація повинна розробити ефективні механізми захисту інформації, використовувати шифрування, аутентифікацію та інші методи, щоб забезпечити конфіденційність та цілісність документів.

Крім того, залучення громадськості та створення відкритих платформ для обговорення та отримання зворотного зв'язку є важливим аспектом успішного впровадження систем електронного документообігу. Врахування потреб та думок громади може допомогти у забезпеченні прозорості та відповідності процесу документообігу вимогам суспільства.

Отже, проблеми впровадження систем електронного документообігу в Рівненській районній державній адміністрації належить ретельно вивчити та вирішити. Недостатня кваліфікація персоналу, фінансові обмеження, технічні проблеми та інформаційна безпека є головними чинниками, які необхідно враховувати при впровадженні системи електронного документообігу. Для успішного впровадження необхідно проводити систематичну підготовку та навчання співробітників, залучати необхідні фінансові ресурси, розробляти стратегії інформаційної безпеки та забезпечувати відкритість та участь громадськості у процесі.

Однак, не зважаючи на ці проблеми, впровадження систем електронного документообігу в державних органах управління є важливим кроком у напрямку модернізації та ефективної роботи державного апарату. Це дозволить спростити процедури обробки документів, покращити доступ до інформації та забезпечити більш швидкий та ефективний обмін даними між різними органами та підрозділами. Продовження розвитку та вдосконалення систем електронного документообігу є ключовим завданням для досягнення прозорого та ефективного державного управління.

2.3 Аналіз контенту веб-сайту Рівненській районній державній адміністрації з точки зору наявності доступу до документів державної адміністрації

Після проведення аналізу контенту веб-сайту Рівненської районної державної адміністрації з точки зору наявності доступу до документів державної адміністрації, мої висновки є наступними:

1) Розділ "Документи": На веб-сайті існує окремий розділ, присвячений документації. Це позитивний аспект, оскільки користувачі можуть знайти необхідні документи без зайвих зусиль.

2) Актуальність і оновлення документів: Дати публікації та оновлення документів не завжди вказані чітко. Це може створювати певні труднощі для

користувачів, які хочуть переконатися, що отримана інформація є актуальною.

3) Доступність документів: Веб-сайт надає можливість завантаження або перегляду документів у зручному для користувача форматі (наприклад, PDF). Однак, доступність посилань на документи може бути поліпшена шляхом виділення їх на головній сторінці або розділі "Документи" для зручності користувачів.

4) Повнота і структурованість інформації: На веб-сайті є певна кількість документів, проте варто звернути увагу на розширення розміру документного архіву та його структуру. Важливо, щоб користувачі легко знаходили необхідну інформацію за категоріями і підкатегоріями.

Враховуючи зазначені аспекти, можна зробити висновок, що веб-сайт Рівненської районної державної адміністрації має певний рівень доступності до документів державної адміністрації, проте є потенціал для поліпшення. Рекомендується забезпечити більшу чіткість щодо актуальності і оновлення документів, а також покращити структуру та доступність документів на веб-сайті. Це сприятиме забезпеченню більшої прозорості та легкості доступу до інформації для громадян та інших зацікавлених сторін.

2.4 Стратегічні напрями розвитку систем електронного документообігу в державних установах регіонального рівня в Україні

Україна, як країна, що стрімко розвивається та прагне інтеграції зі світовими стандартами, активно впроваджує системи електронного документообігу в державних установах регіонального рівня. Однак, для досягнення максимальних результатів необхідно визначити стратегічні напрями розвитку таких систем. У цьому науковому дослідженні будуть розглянуті основні аспекти стратегічного розвитку систем електронного документообігу в державних установах регіонального рівня в Україні.

Розвиток інформаційно-комунікаційної інфраструктури:

Один з ключових напрямків стратегічного розвитку систем електронного документообігу в державних установах регіонального рівня в Україні - це розвиток інформаційно-комунікаційної інфраструктури. Для успішного функціонування електронного документообігу необхідна належно побудована мережна інфраструктура, яка забезпечує швидку та надійну передачу даних. Це включає в себе розвиток широкосмугового Інтернет-з'єднання, впровадження сучасних мережеских протоколів, підвищення рівня кібербезпеки тощо. Потужна та надійна інформаційно-комунікаційна інфраструктура є необхідною умовою для ефективного функціонування системи електронного документообігу.

Впровадження стандартів та протоколів:

Інтеграція державних установ регіонального рівня в єдину систему електронного документообігу вимагає впровадження стандартів та протоколів, які забезпечують взаємодію між різними підрозділами та установами. Один з важливих аспектів цього напрямку - це стандартизація форматів документів та метаданих, що забезпечує їхню сумісність та інтероперабельність. Такі стандарти дозволять забезпечити зручну обробку та обмін документами між різними державними установами. Крім того, важливо впроваджувати стандарти безпеки та захисту інформації, що гарантують конфіденційність та недоступність даних для несанкціонованого доступу.

Кадрове забезпечення та навчання працівників:

Ефективне функціонування системи електронного документообігу в державних установах регіонального рівня неможливе без належного кадрового забезпечення та належної підготовки працівників. Кадровий потенціал повинен включати кваліфікованих фахівців, які розуміють особливості електронного документообігу та можуть ефективно працювати з відповідними програмними засобами. Також важливо навчати працівників сучасним технологіям та методам роботи з електронними документами, щоб

вони могли впроваджувати нові рішення та використовувати можливості системи на повну міру.

Забезпечення безпеки та конфіденційності

Система електронного документообігу в державних установах регіонального рівня повинна бути максимально захищеною від зловживань, несанкціонованого доступу та втрати даних. Важливо впроваджувати технології шифрування, автентифікації та контролю доступу, які забезпечують конфіденційність та цілісність документів. Додатково, важливо встановити процедури резервного копіювання та відновлення даних, щоб забезпечити безперебійну роботу системи навіть у разі аварійних ситуацій.

Постійне вдосконалення та інновації

Одним з головних аспектів стратегічного розвитку систем електронного документообігу в державних установах регіонального рівня в Україні є постійне вдосконалення та впровадження інноваційних рішень. Зараз швидко розвиваються технології штучного інтелекту, автоматизації робочих процесів та обробки даних, і це надає додаткові можливості для покращення ефективності та продуктивності системи електронного документообігу. Упровадження таких інновацій дозволить спростити процедури роботи з документами, прискорити обробку інформації та забезпечити більш точне та оперативне прийняття рішень.

Особливості організації документообігу в державних установах регіонального рівня в Україні мають стратегічне значення для розвитку ефективних та сучасних систем електронного документообігу. Розвиток інформаційно-комунікаційної інфраструктури, впровадження стандартів та протоколів, кадрове забезпечення та навчання працівників, забезпечення безпеки та конфіденційності, а також постійне вдосконалення та інновації - це ключові аспекти стратегічного розвитку. Правильне впровадження цих напрямків дозволить покращити якість державного управління, забезпечити ефективність та надійність документообігу, а також підвищити рівень обслуговування громадян та бізнесу.

ВИСНОВКИ

У ході дослідження теми "Особливості впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади (на прикладі Рівненської районної державної адміністрації)" було проведено аналіз теоретичних та практичних аспектів впровадження електронного документообігу в державних органах управління. Отримані результати дозволяють зробити наступні висновки:

Електронний документообіг є актуальним та перспективним напрямом розвитку діяльності місцевих органів виконавчої влади. Впровадження цієї системи дозволяє значно поліпшити організацію робочих процесів, забезпечити швидкий доступ до інформації, зменшити витрати на паперову документацію та зберігання документів.

Впровадження електронного документообігу потребує ретельного планування та організаційно-технічної підготовки. Необхідно враховувати особливості діяльності конкретного органу виконавчої влади, забезпечити належну підготовку персоналу, встановити ефективні механізми контролю та забезпечення кібербезпеки.

Для успішного впровадження електронного документообігу необхідно забезпечити відповідну правову базу, яка регулюватиме процеси створення, обробки та зберігання електронних документів. Потрібно також враховувати інформаційну безпеку та захист персональних даних.

Впровадження електронного документообігу в Рівненській районній державній адміністрації вже має свої позитивні результати. Однак, існують певні проблеми, зокрема пов'язані з недостатньою інформаційною підтримкою та недостатнім рівнем комп'ютерної грамотності серед персоналу. Ці проблеми потребують уваги та вирішення для подальшого успішного функціонування системи електронного документообігу.

Рекомендації щодо подальшого розвитку системи електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади включають підвищення

інформаційної культури персоналу, розширення функціональності системи, покращення доступності та зручності використання, а також розробку та впровадження заходів забезпечення кібербезпеки.

Узагальнюючи, впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади, на прикладі Рівненської районної державної адміністрації, є актуальним та перспективним кроком у покращенні ефективності роботи державних органів. Однак, необхідно приділити достатню увагу питанням підготовки персоналу, правової бази, інформаційної безпеки та подальшого розвитку системи для досягнення найкращих результатів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України "Про електронний документообіг" [Електронний ресурс]- URL: (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-19>)
2. Закон України "Про доступ до публічної інформації" [Електронний ресурс]- URL: (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>)
3. Методичні рекомендації щодо впровадження електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування - доступні на офіційному веб-сайті Міністерства цифрової трансформації України [Електронний ресурс] - URL: (<https://www.dtp.gov.ua>)
4. Офіційний веб-сайт Рівненської районної державної адміністрації [Електронний ресурс] - URL: (<https://www.rv.gov.ua/>)
5. Документознавство [Електронний ресурс] - URL: (https://pidruchniki.com/12281128/dokumentoznavstvo/organizatsiyni_dokumenti)
6. Літвінова Т.В. Електронний документообіг в органах державної влади: організація та проблеми впровадження / Т.В. Літвінова // Публічне управління та адміністрування. – 2018. – № 2. – С. 46-54.
7. Гончаренко О.В. Електронний документообіг в органах влади: поняття, організація, проблеми впровадження / О.В. Гончаренко // Актуальні проблеми держави і права. – 2016. – № 78. – С. 118-124.
8. Медведєва О.С. Інформаційне забезпечення електронного документообігу в органах виконавчої влади / О.С. Медведєва // Публічне управління та адміністрування. – 2019. – № 2. – С. 64-71.
9. Коробко А.В. Організаційні аспекти електронного документообігу в органах виконавчої влади / А.В. Коробко // Публічне управління: теорія та практика. – 2017. – № 1. – С. 92-99.

ДОДАТОК А

Веб-сторінка Рівненської районної державної адміністрації

The screenshot shows the top section of the website. The header is dark blue with the 'gov.ua' logo and 'Державні сайти України' on the left, the Ukrainian coat of arms in the center, and accessibility options 'Людам із порушенням зору' and 'Стара версія' on the right. The main title 'Рівненська районна державна адміністрація' is centered, with 'Рівненської області' below it. A navigation bar contains links for 'Районна державна адміністрація і органи влади', 'Відомості про район', 'Послуги', and 'Діяльність', along with a 'Дія' button, social media icons, and a search function.

Головне

ПІДТРИМКА БІЗНЕСУ НА РІВНЕНЩИНІ

Відшкодування відсоткових ставок. На

Весна – час для сільськогосподарських

Не забуваємо про безпеку на природі під