

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Кваліфікаційна робота

Бакалавра з теми:

« СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ СУСПІЛЬСТВА»

Виконала:

здобувачка 4 курсу
очної форми навчання,
спеціальність 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
ОП «Інформаційна та
документаційна діяльність»
ЛАГОДИЧ Олена Володимирівна

Науковий керівник:

Філіпова Людмила Яківна
доктор педагогічних наук,
професор кафедри цифрових
комунікацій та інформаційних
технологій

Рецензент:

Захарова Ірина Володимирівна
кандидат історичних наук, доцент
кафедри публічного та приватного
права, ОПП «Документаційно-
інформаційне забезпечення
адміністративної діяльності»
Східноєвропейського університету
ім. Р.Аблязова (м. Черкаси)

Харків-2024

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 СУЧАСНИЙ СТАН РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ	6
1.1. Стан розробки теми дослідження	6
1.2. Організаційна структура органів державної влади в Україні та на регіональному рівні	13
1.3. Характеристика документів, що функціонують в державній установі. Особливості їх організації в структурних підрозділах адміністрації	17
РОЗДІЛ 2 ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ НА ПРИКЛАДІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ	21
2.1. Аналіз контенту веб-сайту Харківської обласної військової адміністрації Харківської області з точки зору наявності доступу до документів адміністрації	21
2.2. Проблеми впровадження електронного документообігу в місцевих адміністраціях	26
2.3. Перспективи удосконалення технологій та сервісу систем електронного документообігу в місцевих владних структурах в умовах інформатизації суспільства	30
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	37
ДОДАТКИ	41
Додаток 1	41

ВСТУП

В останні десятиліття відбувається стрімкий розвиток інформаційних технологій, що значно впливає на всі сфери життя, включаючи державний сектор. Впровадження цифрових технологій у роботу місцевих органів державної влади може покращити ефективність документообігу, забезпечити швидкий і безпечний обмін інформацією, а також підвищити рівень доступності для громадян. Зараз важливо створити ефективні системи документообігу, які дозволять уникнути затримок у вирішенні питань, сприятимуть взаємодії між структурами влади, та забезпечать відкритість та прозорість процесів для громадськості.

Також, умови інформатизації супроводжуються збільшеним ризиком щодо безпеки інформації. Розробка та впровадження ефективних систем документообігу повинні супроводжуватися високим рівнем кіберзахисту для запобігання можливим загрозам та кібератакам.

Застосування сучасних технологій у системах документообігу дозволить оптимізувати процеси роботи з документами, що, в свою чергу, позитивно позначиться на якості обслуговування громадян та сприятиме поліпшенню їхньої взаємодії з державними органами влади.

Теоретична база дослідження. Теоретичні та практичні основи впровадження електронного документообігу в операціях сучасних підприємств є предметом досліджень багатьох вчених, серед яких Засядько В., Карпушенко М.Ю. та Волковицький М., Кравченко О.В. та Ткаченко А.А., Ситник І.П., Мельниченко А.І. та інші. Проте, в умовах сучасного суспільства та бізнесу українські підприємці визнають необхідність постійного вдосконалення систем електронного документообігу, яке підтверджує актуальність даного дослідження.

Метою роботи є дослідження системи документообігу в місцевих органах державної влади в умовах інформатизації суспільства.

Для досягнення поставленої мети визначено наступні завдання:

- Вивчити сучасний стан розвитку документообігу в органах державної влади
- Надати характеристику документів, що функціонують в державних установах
- Проаналізувати контент веб-сайту Харківської обласної військової адміністрації з точки зору наявності доступу до документів адміністрації
- Визначити проблеми впровадження електронного документообігу в місцевих адміністраціях, на прикладі Харківської області
- Виявити перспективні напрями удосконалення технологій та сервісу систем електронного документообігу в місцевих владних структурах в умовах інформатизації суспільства.

Об'єктом дослідження є система документообігу.

Предметом дослідження є організація та використання системи документообігу в місцевих органах державної влади.

Методи дослідження: аналіз літературних джерел, що дозволяє зібрати та проаналізувати наявну наукову інформацію з питань; теоретичний аналіз, що полягає у розробці концептуальної моделі предмету дослідження на основі наявних теоретичних підходів та концепцій; статистичний аналіз, що дозволяє обробити та проаналізувати отримані дані та зробити висновки на їх основі.

Для практичної частини використано аналіз законодавчих актів, стратегій та політичних документів, що регулюють впровадження та функціонування систем електронного документообігу в місцевих владних структурах. Порівняльний аналіз досвіду впровадження та функціонування систем електронного документообігу в місцевих владних структурах різних регіонів або країн для виявлення тенденцій та кращих практик.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів із підрозділами, висновків та списку використаних джерел, що налічує 35 пунктів. Ілюстративний матеріал подано в 5 рисунках. Загальний обсяг роботи складає 41 сторінку.

РОЗДІЛ 1 СУЧАСНИЙ СТАН РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

1.1. Стан розробки теми дослідження

Документообіг представляє собою значний обсяг даних, якими оперують суб'єкти господарювання. Незалежно від характеру документів, які потребують управління – вхідних чи вихідних – контроль над управлінням документообігом відіграє ключову роль у належному функціонуванні підприємства. У зв'язку з цим, дематеріалізація та автоматизація документів за допомогою спеціалізованих інструментів та програмного забезпечення надають відповідний інструмент для ефективного управління.

У період перед ерою комп'ютерів та електронних технологій, документообіг в органах державної влади базувався на паперових документах. Різноманітні діловодні процеси, від ведення реєстрів до обміну листами та розпорядчими записками, використовувались для документообігових потреб. З появою комп'ютерів та введенням інформаційних технологій, органи державної влади почали переходити від традиційного паперового документообігу до електронного. Етап комп'ютеризації включав автоматизацію обліку та обробки інформації, але паперові документи залишалися важливим елементом.

У 1990-2000-і роки відбулася активна електронізація документообігу в органах державної влади. Введення електронних систем управління документами, електронних підписів та стандартів для обміну електронними документами дозволило значно полегшити процеси роботи з інформацією. У цей період органи державної влади почали активно розширювати функціональні можливості своїх систем документообігу. Інтеграція з

іншими інформаційними системами стала актуальною, забезпечуючи єдиність інформаційних потоків.

Сучасний етап розвитку документообігу в органах державної влади характеризується зростанням кількості електронних сервісів для громадян та підприємств. Мобільні додатки та віртуальні кабінети стають стандартом для взаємодії з органами влади. На сучасному етапі розвитку документообігу в органах державної влади активно впроваджуються технології штучного інтелекту та аналітики. Вони сприяють автоматизації обробки інформації, прийняттю швидших та більш обґрунтованих рішень.

Забезпечення електронного обігу документів на підприємстві стає ключовим завданням для розвитку сучасного бізнесу. У законодавстві та наукових дослідженнях можна знайти різні визначення поняття електронного документообігу. Згідно із Законом України "Про електронні документи та електронний документообіг", електронний документообіг - це процеси створення, оброблення, відправлення, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що здійснюються з використанням перевірки цілісності та, за потреби, з підтвердженням факту отримання таких документів [26].

У Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами у діловодстві, електронний міжвідомчий обмін описується як "процес передачі службових електронних документів від їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передачі до архівного відділу установи". [28].

За словами В. Засядько [9], електронний обіг є "сучасним та високотехнологічним підходом, спрямованим на значне підвищення продуктивності роботи підприємств, установ і організацій". Також І.П. Ситник та А.І. Мельниченко [33] поділяють схожу точку зору, стверджуючи, що "електронний документообіг - це комплекс програмних,

технічних та інформаційних засобів, спрямованих на контрольоване створення та управління документами на підприємстві відповідно до встановлених правил обробки, що визначаються бізнес-процесами підприємства".

Система електронного документообігу (СЕД) на підприємстві є комплексом програмного забезпечення, яке дозволяє створювати, зберігати, індексувати, захищати, отримувати та відстежувати документи, дані, форми та іншу інформацію. У межах СЕД кожен документ, незалежно від того, чи є він на паперовому чи електронному носії, розглядається як окремий об'єкт інформації. Етапи роботи з електронними документами на комерційному підприємстві зображено на рисунку 1.1.

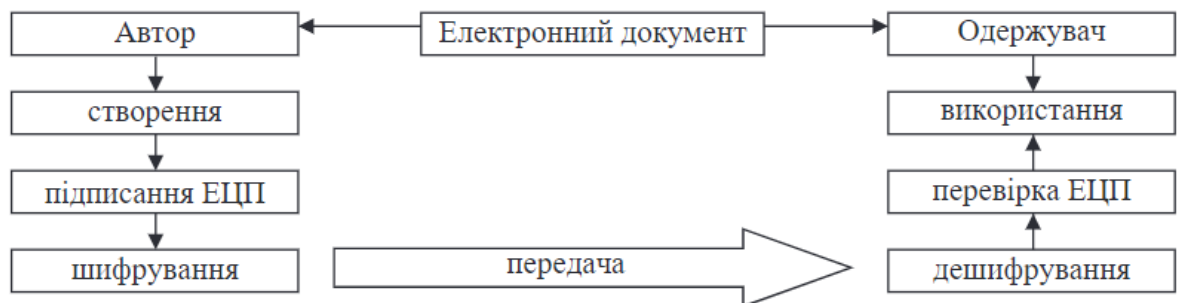


Рисунок 1.1. Етапи роботи з електронними документами на підприємстві¹

Стандартна структура системи електронного документообігу складається з серверного та клієнтського компонентів. Для початку використання системи обидві частини слід встановити як на клієнтські, так і на серверні пристрої. Рух електронних документів у межах Системи електронного документообігу (СЕД) та послідовність їх обробки визначають маршрут, який може включати етапи, такі як підготовка,

¹ Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України. URL: http://www.archVives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf

погодження, підписання, затвердження, реєстрація, розгляд, виконання, переміщення до архіву та архівне зберігання. Адміністратор системи повинен налаштовувати кожен етап для різних типів документів. Основною метою СЕД є забезпечення безпеки електронних документів та ефективна робота з ними. Системи електронного документообігу сприяють захисту доступу до документів, відслідковують здійснені в них зміни та контролюють всі їхні модифікації. Організація роботи з документами є основою управлінських процесів в межах таких систем.

Фахівцями розглядаються багато СЕД, серед яких визначено як найбільш популярні – наступні.

1) Perfectum CRM+ERP:

- Використовується великими та середніми підприємствами.
- Пропонує удосконалення електронного документообігу.
- Забезпечує інтеграцію з будь-якими сервісами.
- Дозволяє розробляти будь-який функціонал, адаптований до конкретних потреб підприємства.

2) «Вчасно»:

- Використовується більш ніж 600 тис. компаній різних розмірів.
- Забезпечує використання надійного хмарного сховища Amazon S3.
- Має відкрите API та досвід інтеграції.
- Автоматизує процеси за допомогою різних сценаріїв.
- Забезпечує командну роботу різних структурних підрозділів, філій та представництв підприємства.

- Володіє високим рівнем безпеки.

- Має термін окупності від 3 до 4 місяців.

3) FossDoc:

- Використовує класичну клієнт-серверну архітектуру.

- Система складається з компонентів, які визначені на рис. 2.2.

Ці системи представляють собою надійні інструменти для оптимізації документообігових процесів у різних підприємствах, надаючи широкий спектр функціональних можливостей та відповідаючи високим стандартам ефективності, безпеки та інтегрованості.

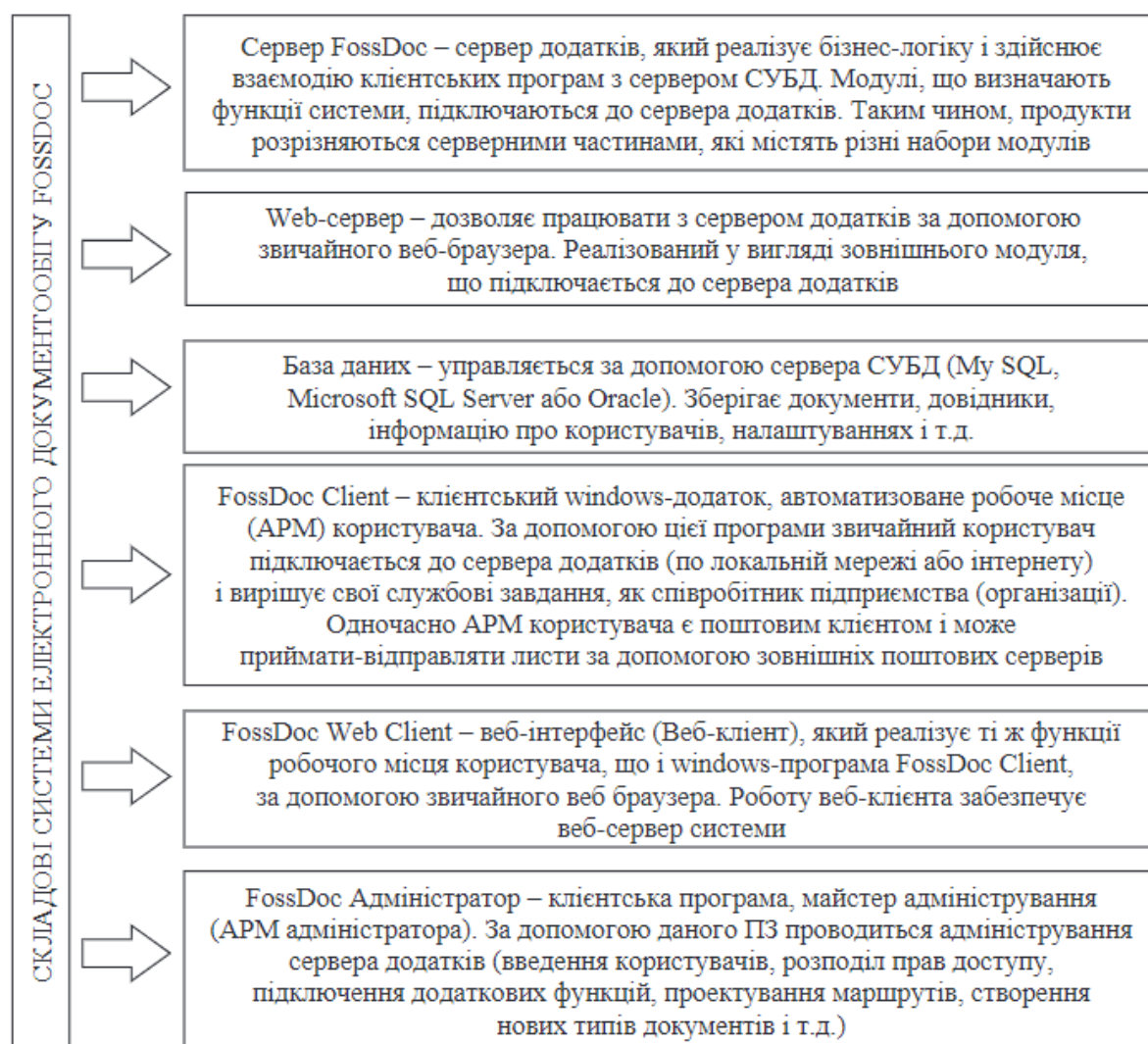


Рис. 2.2. Складові системи електронного документообігу FossDoc²

На сьогоднішній день органи місцевої державної влади стикаються з наступними труднощами у впровадженні електронного документообігу:

² Брель О. Електронний документообіг: організаційно-правові проблеми застосування. Теорія і практика інтелектуальної власності. 2007. № 4. С. 26–29

1. Обмежена швидкість мережі Інтернет та відсутність локальної мережі всередині установи. Низька продуктивність Інтернет-з'єднання та відсутність внутрішньої мережі в установі ускладнюють повноцінне впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних методів управління.

2. Недостатня технічна оснащеність органів державної влади. Робота з сучасними телекомунікаційними системами та проведення нарад та комунікації в Інтернеті вимагають сучасних комп'ютерів та додаткового обладнання для кожного робочого місця, включаючи веб-камери, мікрофони, та навушники.

3. Недостатня компетентність управлінців та працівників щодо Інтернет-технологій. Не всі органи місцевої державної влади мають можливість додаткового навчання свого персоналу інформаційної грамотності, що часто поєднується з небажанням співробітників самостійно освоювати нові знання.

4. Перехід документообігу в електронний формат при збереженні паперової звітності. Відсутність сучасної електронної системи призводить до затрат часу та зниження ефективності документообігу в органах державної влади.

Система електронного документообігу вже успішно впроваджена в органи влади, і до липня 2022 року до неї було підключено 74 Центри обробки інформації та документів. Секретаріат Кабінету Міністрів приймає документи як у електронному, так і у паперовому форматі, проте планується, що буде проводитись виключно електронний документообіг. Це сприятиме зменшенню обсягу паперових документів, підвищить ефективність роботи урядового апарату та сприятиме прискоренню розгляду питань.

В даний момент органи державної влади в Україні користуються комунікаційною системою Система електронного взаємодії в органах влади (СЕВ). Здійснюються заходи уряду щодо впровадження систем

електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади та місцевих державних адміністраціях.

Концепція розвитку електронного урядування в Україні передбачає модернізацію державного управління за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. У цьому контексті уряд вживає заходів для впровадження електронного документообігу в центральних органах влади та місцевих державних адміністраціях, оскільки це є ключовою складовою нового формату роботи державних установ.

Для повного переходу органів виконавчої влади на електронну систему, була прийнята постанова Кабінету Міністрів України "Деякі питання документування управлінської діяльності". Ця постанова встановлює, що електронна форма діловодства стає основною для установ і підприємств державного сектору [8].

Важливо відзначити, що система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) є єдиним способом юридично значущої взаємодії між цими органами у електронній формі. Ця система спрямована на ведення документообігу в електронному форматі з використанням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також на організацію міжвідомчого моніторингу виконання управлінських рішень.

СЕВ ОВВ є пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами та підприємствами різних форм власності за умови їх підключення до системи взаємодії в установленому порядку.

З метою поліпшення комунікації між органами державної влади та комерційними підприємствами впроваджується стандарт ASiC. Було заплановано, що ключові державні установи перейдуть на цей стандарт у 2022 році, проте процес ще триває. У той же час, система електронного документообігу УТЕМА, якою користується Міністерство освіти і науки України з 2019 року, інтегрує інформацію з баз даних трьох електронних систем: Єдиної державної електронної бази із питань освіти (ЄДЕБО),

Автоматизованої системи "Є-Звітність" Державної казначейської служби України і Єдиної інформаційної системи "Наука в університетах". Всі дані автоматично включаються та актуалізуються у реєстрі в межах ЄДЕБО [10].

Під час розпочатку військової агресії Російської Федерації проти України, порівняно з березнем 2021 року, кількість електронних документів, що були надіслані, зменшилась на половину, оскільки бізнес раптово потрапив у невизначену ситуацію. Однак поступово кількість електронних документів почала зростати: у квітні 2022 року цей показник становив 65% відповідно до аналогічного періоду 2021 року, а в травні кількість відправлених електронних документів досягла рівня попереднього року. До кінця 2022 року попит українських підприємств на сучасні системи електронного документообігу значно зросла, оскільки бізнес продовжував відновлюватись та розвиватись, незважаючи на складні умови.

Отже, в умовах воєнного стану настає необхідність подальшої цифровізації суб'єктів господарювання, оскільки обмін паперовими документами стає вкрай ускладненим через наслідки військової агресії Російської Федерації проти України.

1.2. Організаційна структура органів державної влади в Україні та на регіональному рівні

Органи державної влади — це інституції та організації, які відповідають за виконання, регулювання та контроль над владою в державі. Їхні функції включають прийняття законів, виконання владних рішень, забезпечення правопорядку та інші аспекти державного управління. Такі органи включають президента, парламент, уряд, судову систему та інші структури, які визначають політичний та правовий ландшафт країни.

Національна організаційна структура органів державної влади в Україні включає кілька рівнів:

1. Президент України: займає найвищий посадовий пост в країні. Виконує функції глави держави, командувача Збройних сил, представника України в міжнародних відносинах тощо.

2. Верховна Рада України: орган законодавчої влади. Має великий вплив на прийняття законів, бюджету та інших ключових рішень.

3. Кабінет Міністрів України: виконавчий орган влади. Складається з прем'єр-міністра та міністрів, які керують різними галузями.

4. Судова влада: включає Конституційний Суд України, Верховний Суд, апеляційні та окружні суди [3].

На регіональному рівні в Україні існує система органів місцевого самоврядування та представницьких органів влади. Основні елементи включають:

1. Обласні та районні військові адміністрації: представницькі органи виконавчої влади на регіональному рівні.

2. Місцеві ради: органи місцевого самоврядування, які приймають рішення на рівні областей, міст та районів.

3. Сільські, селищні та міські ради: представницькі органи на рівні громад та міст.

4. Місцеві державні адміністрації: виконавчі органи на рівні міст та громад.

Територіальна організація влади в системі державного управління розглядається як важлива наукова концепція, охоплюючи декілька аспектів, таких як територіальний розподіл влади, регіональні відмінності в організації влади, форми організації та структури людей, взаємини суспільства і природи, а також проблеми в соціально-економічній системі. Це включає економічну політику уряду стосовно управління територіальними структурами, регіональне управління державними

ресурсами, ефективно формування організаційно-територіальних адміністративних структур на державному рівні та визначення територіальних об'єктів, які підлягають управлінню [13].

Територіальна організація влади визначається як система просторової форми та її організації, яка забезпечує розвиток та функціонування держави в цілому. За словами І. Бутка [7], форма територіальної організації влади є науковою локалізацією, що базується на суміжних просторових поєднаннях систем і типів організації влади, що визначаються нормативно-правовою базою і політичною моделлю організації суспільства. Суб'єктами територіальної організації влади є області, райони, територіальні громади, населені пункти та інші.

В загальній системі управління держави виділяють три рівні територіальної організації влади (Рис. 1.3).



Рис. 1.3. Територіальна будова та організація влади в загальнодержавній структурі України³

³ Бутко І. Деякі проблеми становлення і розвитку територіального самоврядування в Україні. Місцеве та регіональне самоврядування в Україні. 1992. №3. С. 38–41.

Мета територіальної організації сучасного суспільства полягає у застосуванні трьох типів структур: компонентних, просторових і функціональних. Щодо компонентної структури територіальної організації суспільства та влади, вона має ряд характеристик, що вказують на складну внутрішню організацію із компонентами (елементами) соціально-економічної політичної системи. Серед найзначущих аспектів можна виокремити територію, ресурсний потенціал природних ресурсів у територіальному співтоваристві, виробничі можливості, чисельність населення та людські ресурси, існуюча інфраструктура, політична та організаційна система.

Військово-цивільні адміністрації є тимчасовими державними установами, які функціонують у складі Антитерористичного центру при Службі безпеки України. Їх завдання включають забезпечення додержання Конституції та законів України, забезпечення безпеки та відновлення нормального функціонування населення, збереження правопорядку, а також участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам, а також уникнення гуманітарної катастрофи в районі проведення антитерористичної операції.

Утворення військово-цивільних адміністрацій здійснюється за рішенням Президента України в разі потреби. Вони можуть формуватися у населених пунктах, якщо сільські, селищні, міські ради та/або їх виконавчі органи не виконують покладені на них Конституцією та законами України повноваження через фактичний саморозпуск, самоусунення або фактичне невиконання [15].

Якщо сесія районної чи обласної ради не скликається у встановлені строки або для здійснення керівництва у сфері забезпечення громадського порядку і безпеки, можуть бути створені військово-цивільні адміністрації на рівні району або області. Рішення про створення таких адміністрацій

приймають районні чи обласні державні адміністрації, а голови цих адміністрацій отримують статус керівників відповідних військово-цивільних адміністрацій.

Військово-цивільні адміністрації населених пунктів складаються з військовослужбовців військових формувань, правоохоронців та працівників, які уклали трудовий договір з Антитерористичним центром при Службі безпеки України. У разі отримання районною або обласною державною адміністрацією статусу відповідно районної чи обласної військово-цивільної адміністрації, посади державних службовців можуть бути заміщені військовослужбовцями.

1.3. Характеристика документів, що функціонують в державній установі. Особливості їх організації в структурних підрозділах адміністрації

У діяльності державної установи документи відіграють критичну роль, будучи необхідним елементом для фіксації, систематизації та обігу інформації. Вони служать не лише засобом запису рішень та виконання завдань, а й створюють юридично обов'язковий слід, підтверджуючи легальність та обґрунтованість подій.

Документація виступає доказовою базою для різноманітних дій та рішень, дозволяючи перевіряти їх відповідність законам та стандартам. Це забезпечує прозорість та відкритість управління, адже доступ до документів може надаватися громадськості, що сприяє створенню відкритого та відповідального управління.

Документи є основним інструментом для керування інформацією в установі, визначаючи правила її створення, обробки та зберігання. Вони також служать засобом внутрішнього та зовнішнього спілкування,

сприяючи ефективній взаємодії серед працівників та зовнішніх зацікавлених сторін.

Окрім того, документація має велику юридичну вагу, що може виявитися важливим для укладання угод, вирішення правових питань та співпраці з іншими установами. Вона також служить інструментом для аналізу роботи та планування майбутніх заходів, надаючи дані для оцінки ефективності та прийняття управлінських рішень.

У контексті діяльності державних установ можна виділити різноманітні типи документів, які використовуються для різних цілей.

1. Офіційні листи та кореспонденція:

- листи, які висилаються від імені державної установи;
- повідомлення, листування з іншими установами або громадянами;
- запити на інформацію, листи-запрошення та інші види кореспонденції.

2. Звіти та протоколи:

- звіти про виконання завдань та результати діяльності;
- протоколи засідань, нарад, зустрічей;
- аудиторські та фінансові звіти.

3. Нормативні акти та законодавчі документи:

- закони, укази, постанови, розпорядження;
- інструкції, положення та інші нормативні акти.

4. Договори та угоди:

- угоди між державною установою та іншими організаціями, громадянами або іншими державами;
- контракти та угоди з постачальниками чи партнерами.

5. Документи з кадрової сфери:

- трудові контракти, декларації, звіти про працевлаштування та інші документи, пов'язані з управлінням персоналу.

6. Електронна документація:

- електронні листи та повідомлення;
- електронні формуляри та заявки.

7. Документи з планування та стратегічного розвитку:

- стратегічні плани;
- проекти та програми.

Оформлення та внутрішня структура документів в державній установі ґрунтуються на ряді основних принципів. Кожен документ має заголовок, що містить інформацію про його вид, номер та дату складання. Шапка документа включає найменування установи, логотип (при наявності), адресу та контактні дані.

Структура тексту документа складається з вступу, основної частини та заключення. Вступ служить для пояснення мети та контексту документа, основна частина включає в себе викладення інформації та формулювання рішень, а заключення містить підсумкові висновки та опис дій, які слід виконати [22].

Форматування тексту документа включає відповідність шрифту, розміру шрифту, інтервалам та іншим стандартам. Використовуються пронумеровані або марковані списки для досягнення чіткої структури.

Підписи та печатки є важливим елементом оформлення, вони зазначають осіб, які підписали документ, і можуть включати в себе використання печаток (за наявності).

Нумерація сторінок є обов'язковою для забезпечення легкості навігації та архівування. Документи можуть включати додатки, такі як таблиці, графіки та інші матеріали, які повинні бути чітко позначені та включені у внутрішню структуру.

Мовний стиль повинен бути офіційним та чітким, уникати складних технічних термінів у випадку, коли документ адресований широкому отримувачеві.

Мета документа та його адресати повинні бути чітко визначені, щоб забезпечити зрозумілість та ефективність комунікації. Оновлення та реєстрація документів є важливими для збереження їхньої актуальності та відстеження стану.

РОЗДІЛ 2 ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБИГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ НА ПРИКЛАДІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Аналіз контенту веб-сайту Харківської обласної військової адміністрації Харківської області з точки зору наявності доступу до документів адміністрації

Надання доступу до документів для громадськості відіграє важливу роль у демократичному суспільстві. Надання доступу до документів, пов'язаних з діяльністю державних органів, сприяє створенню прозорої системи управління. Громадськість може відслідковувати рішення, оцінювати діяльність влади та забезпечувати її відповідальність. Важливо, щоб підприємства і неурядові організації також були відкритими у відносинах з громадськістю. Це допомагає створювати довіру серед клієнтів, партнерів та інших зацікавлених сторін.

Доступ до інформації дозволяє громадськості відстежувати та контролювати діяльність уряду, установ і компаній. Це засіб для громадян впливати на прийняття рішень та висловлювати свої погляди. Надання доступу до документів сприяє роботі неприбуткових організацій, журналістів та інших громадських активістів, які працюють над вирішенням соціальних, екологічних та економічних проблем. Відкритий доступ до даних сприяє науковим дослідженням, розвитку технологій та інновацій. Вчені та дослідники можуть використовувати цю інформацію для розв'язання важливих завдань та вирішення проблем.

Відкритий доступ є ефективним інструментом для виявлення та запобігання корупції, оскільки він дозволяє громадськості аналізувати діяльність органів влади та корпорацій. Доступ до документів сприяє

відповідальній поведінці уряду та підприємств, оскільки вони знають, що їхні дії можуть бути вивчені та оцінені громадськістю.

На головній сторінці веб-сайту Харківської обласної військової адміністрації знаходяться основні новини та посилання на інші сторінки сайту. Тут також розміщуються оголошення та повідомлення про важливі події.

Окремий розділ "Адміністрація" (рис 2.1.) містить документи, які характеризують діяльність адміністрації: регламент, керівництво адміністрації, розподіл обов'язків, структура адміністрації (апарат та структурні підрозділи), громадська рада, пропозиції (держзакупівлі, оголошення та вакансії), райдержадміністрації, консультації з громадськістю, Конституція України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації".

При оцінці наявності доступу до цих документів можна виділити наступні аспекти: наявність регламенту адміністрації, який визначає основні принципи та процедури управління, документи про керівництво, які включають інформацію про керівників та їхні повноваження, інформація про склад та структуру адміністрації, включаючи перелік структурних підрозділів та їхні функції, оприлюднення складу та складання громадської ради, а також можливість отримання консультацій з питань від громадськості, публікація інформації щодо державних закупівель, оголошень про вакансії та пропозицій роботи, доступ до Конституції України та Закону України "Про місцеві державні адміністрації", які регулюють діяльність адміністрації.

Описані документи надають громадськості та зацікавленим особам зрозумілу та доступну інформацію про організаційну структуру, функціонування та правове обґрунтування діяльності адміністрації.

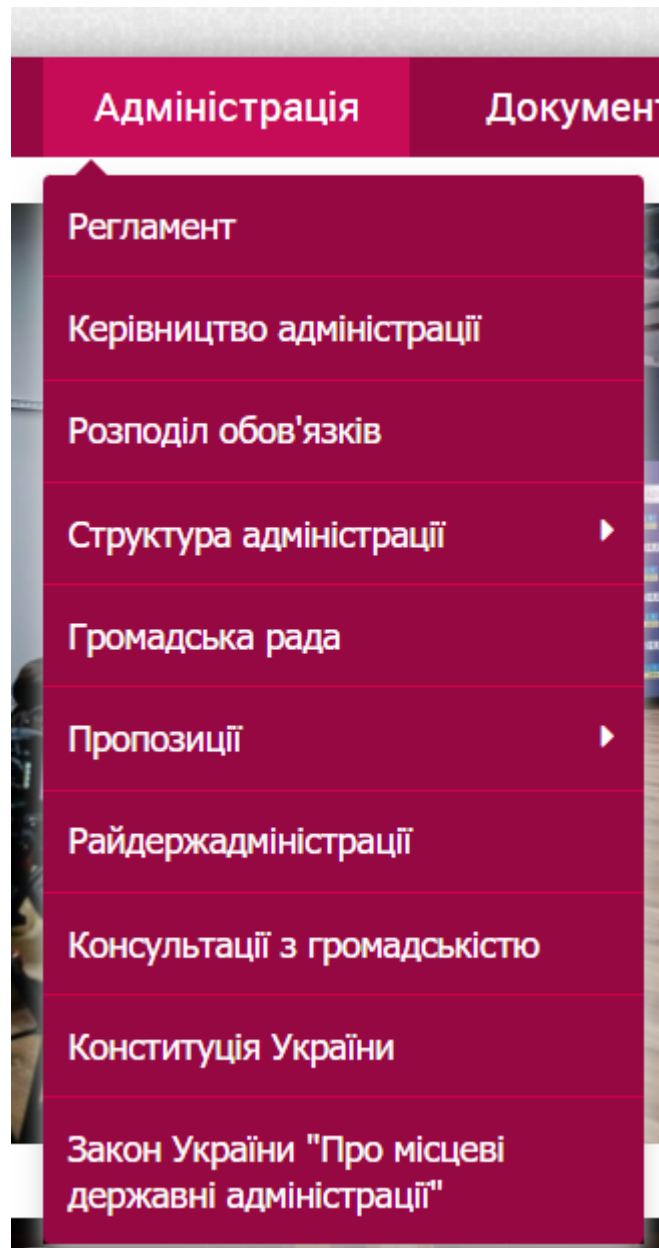


Рис. 2.1. Розділ про адміністрацію на сайті харківської військової адміністрації

Розділ "Новини" містить архів новин та оголошень, які можуть бути впорядковані за різними категоріями та датами.

У розділі "Документи" публікуються рішення, накази, розпорядження адміністрації, а також звіти, заяви, програми та інші документи, які стосуються діяльності адміністрації (Рис. 2.2.).

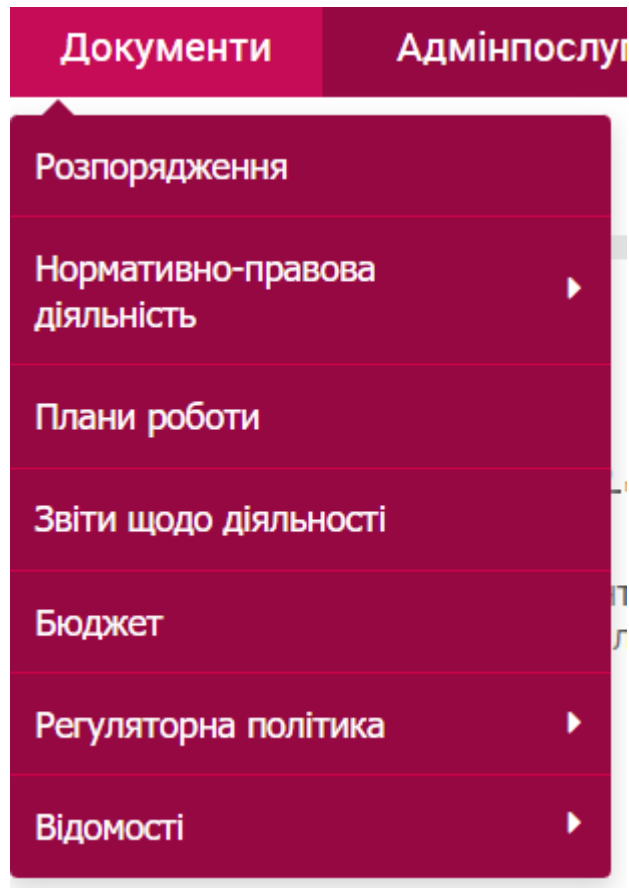


Рис. 2.2. Розділ “Документи”

Тут можна знайти розпорядження голови ХОДА, які визначають організаційні аспекти роботи, а також проекти нормативно-правових актів та рішень обласної ради, що розглядаються головою адміністрації. Крім цього, доступні плани роботи та звіти про виконання цих планів, а також інформація щодо регуляторної політики, зокрема планування регуляторної діяльності та перелік діючих регуляторних актів. Деякі документи стосуються фінансових аспектів діяльності, такі як стан розрахунків, тарифи, рейтинг енергоефективності будівель тощо. Цей розділ забезпечує прозорий доступ до важливих матеріалів, що регулюють діяльність адміністрації та стосуються інтересів громадськості.

Розділ "Адмінпослуги" на веб-сайті Харківської обласної військової адміністрації надає можливість зручного отримання різноманітних адміністративних послуг та доступу до інформаційних ресурсів. Тут можна

скористатися порталом державних послуг "ДІЯ" та використовувати електронні послуги як для громадян, так і для бізнесу. Крім того, можна отримати інформацію про адміністративні послуги, що надаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації. Інтерактивна карта центрів надання адміністративних послуг допоможе знайти найближчий центр, де можна отримати необхідну послугу. Також на сайті є інформація про місцеві ради та виконавчі органи, які реєструють місце проживання фізичних осіб, а також доступ до нормативної бази, що регулює надання адміністративних послуг.

Розділ "Доступ до публічної інформації" на веб-сайті Харківської обласної військової адміністрації забезпечує можливість зручного доступу до різноманітних документів адміністрації. За допомогою підрозділу "Запит на інформацію" можна подати запит на отримання необхідних документів та інформації. В "Нормативно-правовій базі" можна знайти важливі нормативні документи, регулюючі діяльність обласної адміністрації. "Звіти щодо кількості запитів" дозволяють оцінити обсяг та ефективність відповіді на запити громадян. "Система обліку (реєстр) публічної інформації" забезпечує систематизований доступ до різноманітної інформації, представленої у відкритому форматі. Підрозділ "Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації" надає можливість оскаржити рішення або дії, що стосуються надання доступу до інформації. "Набори відкритих даних Харківської обласної державної адміністрації" містять інформацію відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації. Також в розділі є "Публічні закупівлі" та "Телефони 'гарячих ліній' Головного управління Пенсійного фонду України в Харківській області", які розширюють можливості доступу до інформації та публічних послуг.

Окрім цих розділів, на сайті є інші сторінки з додатковою інформацією, наприклад, "Зворотній зв'язок" та "Про область". Усе це

створює зручну та зрозумілу структуру для користувачів, яка дозволяє швидко знаходити потрібну інформацію.

Оцінка рівня доступності та зручності пошуку конкретних документів на веб-сайті може здійснюватися за допомогою таких критеріїв:

1. Наявність ефективної пошукової системи, яка дозволяє користувачам швидко знаходити потрібні документи за ключовими словами, темами або категоріями.

2. Чітка та логічна структура веб-сайту, яка дозволяє легко навігувати між розділами та підрозділами для пошуку потрібної інформації.

3. Можливість фільтрації та сортування результатів пошуку за різними параметрами (наприклад, за датою).

4. Наявність коротких та зрозумілих посилань, які швидко ведуть до основних категорій документів або розділів сайту.

5. Зручність використання веб-сайту на мобільних пристроях, що дозволяє користувачам швидко знаходити потрібні документи в будь-який час та з будь-якого пристрою.

2.2. Проблеми впровадження електронного документообігу в місцевих адміністраціях

Урядові установи часто стикаються з проблемою керування величезною кількістю документів, починаючи від політик і правил і закінчуючи звітами та листуванням. Оскільки задіяні численні відділи та зацікавлені сторони, складність документообігу може швидко стати надзвичайною. Традиційні паперові системи ускладнюють ефективне відстеження, упорядкування та доступ до документів, що призводить до затримок, помилок і неефективності.

Розглянемо наявність інформаційної системи для управління документами, а також проаналізуємо доступність документів.

Користувачам легко знайти та отримати доступ до потрібних документів. Також існує структурована система каталогів або пошукова система, яка дозволяє зручно шукати та отримувати документи. Враховуючи, що сайт вже витримує велику кількість текстової та візуальної інформації через новини, то можна зробити припущення, що існуюча технічна інфраструктура може впоратися з великим обсягом документів та користувачів.

Під час виявлення технічних проблем, які ускладнюють впровадження електронного документообігу, слід звернути увагу на наступні аспекти, які можуть бути присутніми:

Наявність застарілих комп'ютерів, програмного забезпечення або мережних з'єднань, що може ускладнити ефективно впровадження системи електронного документообігу.

Брак кваліфікованих спеціалістів для обслуговування та підтримки системи електронного документообігу може призвести до затримок у вирішенні технічних проблем.

Недостатні заходи безпеки, такі як відсутність шифрування даних або недостатня захист мережі, можуть викликати загрози для конфіденційності та цілісності електронних документів.

Відсутність можливості масштабування системи в разі зростання обсягу документів та користувачів може призвести до перевантаження та непродуктивної роботи.

Виявлення та вирішення таких та подібних технічних проблем є ключовим етапом у впровадженні ефективної системи електронного документообігу в місцевих адміністраціях.

Під час аналізу поточних процедур та їх впливу на ефективність електронного документообігу особу увагу привертають такі аспекти, як наявність бюрократичних процедур, які можуть бути складними та заплутаними, що призводить до ускладнення їх автоматизації та інтеграції

у систему електронного документообігу. Наявність дублюючих або зайвих процедур та документів у бюрократичних процесах може спричиняти збільшення обсягу документації та збільшення часу на її обробку. Велика кількість етапів у бюрократичних процедурах може затягувати їх виконання та збільшувати час на перегляд та затвердження документів.

Державні установи часто вимагають багаторівневого погодження для різних документів, таких як політики, контракти та запити на фінансування. Ці процеси затвердження можуть зайняти багато часу та бути схильними до вузьких місць, особливо якщо покладатися на ручні методи. Без спрощеного робочого процесу документи можуть застрягти в циклі перевірки, що призведе до затримок і пропуску термінів .

Ефективна співпраця та комунікація необхідні для безперебійного документообігу в державних установах. Однак традиційний підхід фізичної передачі документів між відділами або використання вкладень електронної пошти може призвести до проблем з контролем версій, затримок і непорозумінь. Наприклад, коли кільком зацікавленим сторонам потрібно переглянути документ і надати відгук про нього, стає важко відстежувати зміни та ефективно консолідувати коментарі.

Багато державних установ все ще покладаються на застарілі системи управління документами, що може перешкоджати ефективності та співпраці. Оновлення або впровадження нових систем управління документами часто стикається з опором співробітників, які звикли до старих методів роботи. Подолання цього опору змінам і успішний перехід на сучасні рішення документообігу може стати серйозною проблемою для державних установ.

Брак автоматизованих інструментів та систем для виконання бюрократичних процедур може гальмувати швидкість та ефективність електронного документообігу. Проведення аудиту та перегляду поточних адміністративних процесів може допомогти автоматизувати виявлення

непотрібних кроків та можливостей для їх оптимізації. Навчання та підготовка персоналу для користування новими технологіями та електронними інструментами також може допомогти підвищити їх прийняття та швидкість адаптації.

Проблеми впровадження електронного документообігу в місцевих адміністраціях у контексті загроз для кібербезпеки та ризиків порушення конфіденційності можуть варіюватися. Наприклад, місцеві адміністрації можуть стати об'єктом кібератак або кібершпигунства, спрямованих на отримання конфіденційної інформації або завдання шкоди шляхом перехоплення або пошкодження електронних документів. Також, атаки на місцеві адміністрації можуть використовувати методи соціальної інженерії, щоб отримати доступ до конфіденційної інформації шляхом маніпулювання персоналом або використанням фішингових атак.

Брак усвідомлення ризиків кібербезпеки серед працівників місцевих адміністрацій може призвести до недбалості в обробці та зберіганні електронних документів, що збільшує ймовірність порушення конфіденційності.

Для зменшення цих ризиків необхідно впровадити ефективні заходи з кіберзахисту, провести навчання персоналу з питань кібербезпеки, регулярно аудитувати системи електронного документообігу та забезпечити відповідність стандартам безпеки даних.

2.3. Перспективи удосконалення технологій та сервісу систем електронного документообігу в місцевих владних структурах в умовах інформатизації суспільства

Сучасне суспільство переживає постійні трансформації, спричинені швидким розвитком та поширенням нових інформаційно-комунікаційних технологій на всесвітньому рівні. Ці революційні зміни суттєво впливають

на економічну, соціальну, державну, освітню та наукову сфери, культуру і спосіб життя людей. Цей глобальний перехід визначається рухом до інформаційного суспільства, де ключову роль відіграють інформація та знання.

У сучасну цифрову епоху державні установи стикаються з проблемою керування та обробки великого обсягу документів і даних. Традиційні ручні методи збору документів і вилучення даних можуть забирати багато часу, бути схильними до помилок і неефективними. Однак із появою технології інтелектуального розпізнавання документів урядові установи тепер можуть мати у своєму розпорядженні потужний інструмент для оптимізації цих процесів і оптимізації документообігу.

Однією з ключових переваг технології інтелектуального розпізнавання документів є її здатність автоматизувати процес захоплення документів. Замість ручного сканування та індексування документів програмне забезпечення технології інтелектуального розпізнавання документів може автоматично отримувати та класифікувати документи на основі попередньо визначених правил і шаблонів. Для прикладу розглянемо державну установу, яка щодня отримує сотні заявок на різні дозволи та ліцензії. За допомогою технології інтелектуального розпізнавання документів ці документи можна автоматично отримувати, класифікувати та направляти до відповідного відділу або персоналу для подальшої обробки, заощаджуючи дорогоцінний час і ресурси .

Вилучення даних є ще одним важливим аспектом обробки документів для державних установ. Технологія інтелектуального розпізнавання документів використовує розширене оптичне розпізнавання символів і алгоритми машинного навчання для точного вилучення даних з документів, таких як імена, адреси, дати та іншу відповідну інформацію. Усуваючи необхідність ручного введення даних, технологія інтелектуального розпізнавання документів мінімізує ризик помилок і забезпечує точність

даних. Це особливо важливо для державних установ, які мають справу з конфіденційною інформацією, такою як номери соціального страхування або фінансові дані.

Технології інтелектуального розпізнавання документів також можна інтегрувати з інструментами автоматизації робочого процесу для подальшого підвищення ефективності. Автоматизуючи процеси маршрутизації та затвердження, державні установи можуть усунути ручну передачу та зменшити вузькі місця. Наприклад, тематичне дослідження, проведене урядовою установою, показало, що завдяки впровадженню технології інтелектуального розпізнавання документів та автоматизації робочого процесу час, необхідний для обробки та затвердження грантових заявок, скоротився на 50%. Це не тільки підвищує продуктивність, але й покращує загальний досвід для громадян і зацікавлених сторін.

Оскільки державні установи продовжують орієнтуватися в цифровому ландшафті, потреба в ефективній оптимізації документообігу стає все більш важливою. Однією з найважливіших тенденцій оптимізації документообігу є впровадження автоматизації. Використовуючи такі технології, як роботизована автоматизація процесів і штучний інтелект (ШІ), державні установи можуть автоматизувати повторювані завдання, зменшити кількість помилок, зроблених вручну, і звільнити дорогоцінний час для співробітників, щоб зосередитися на більш складних і стратегічних ініціативах .

Інтелектуальні рішення для збору даних відіграють вирішальну роль в оптимізації документообігу для державних установ. Ці рішення використовують алгоритми штучного інтелекту та машинного навчання для отримання відповідних даних із документів, усуваючи потребу в ручному введенні даних і знижуючи ризик помилок.

ВИСНОВКИ

Дослідження системи документообігу в місцевих органах державної влади в умовах інформатизації суспільства базувалося на вивченні наукових публікацій за темою дослідження, серед яких праці авторів: Брель О., Засядько В., Карпушенко М., Волковицький М., Ключевський В., Мельничук Л., Головченко М. та інших.

Було детально розглянуто систему управління в країні. Національні органи влади, такі як Верховна Рада, Президент, уряд та інші, мають важливі функції у визначенні та виконанні політики країни. Україна також має розвинену систему органів місцевого самоврядування на регіональному та місцевому рівнях. Ці органи, такі як обласні та районні ради, мають важливу роль у вирішенні питань, що стосуються конкретних регіонів та місцевих громадян. Важливою характеристикою організаційної структури є розподіл компетенцій між центральними та місцевими органами влади, що забезпечує ефективність та збалансованість управління на всіх рівнях.

Визначено та охарактеризовано різноманітності документів, що використовуються в державних установах, а також про їхні особливості та організацію у структурних підрозділах адміністрації. Документи цієї категорії включають у себе закони, постанови, розпорядження, протоколи засідань, договори, звіти, листи та інші. Важливою особливістю організації документів в адміністративних підрозділах є створення чітких процедур та систематизація для забезпечення ефективного управління документами. Це включає в себе правильне реєстрування, класифікацію, зберігання та доступ до документів згідно з встановленими нормами та вимогами законодавства.

Документообіг в державних установах підлягає строгому контролю та регулюванню з метою забезпечення прозорості, дотримання правових норм та виконання встановлених процедур. Крім того, враховуючи значення інформаційної безпеки, важливою частиною організації документів є

заходи щодо захисту конфіденційної та обмеженої доступності інформації. Основна мета організації документів у структурних підрозділах адміністрації полягає в забезпеченні зручного та ефективного доступу до інформації, необхідної для виконання робочих завдань та прийняття управлінських рішень. Тому важливо постійно вдосконалювати систему документообігу з урахуванням потреб та вимог сучасного управління.

Проведено докладний аналіз веб-сайту Харківської обласної військової адміністрації з огляду на доступність документів адміністрації для громадськості та зацікавлених сторін. Дослідження показало, що веб-сайт має розвинену систему документів, оголошень та новин. За навігацією сайту, зручним каталогам чи пошуку можна знайти необхідні розділи із нормативно-правовими базами, документами, звітами. Також вказані контакти для зв'язку громадськості з владою, контакти для бізнесу та для преси.

Важливо відзначити, що наявність доступу до документів адміністрації є ключовим аспектом прозорості та відкритості в роботі органів влади. Недостатня кількість оприлюднених документів може створювати перешкоди для громадськості та громіздкість в процесі доступу до інформації. Рекомендації щодо поліпшення ситуації можуть включати розширення переліку доступних документів на веб-сайті, включаючи звіти, протоколи засідань, рішення та інші документи, які відображають роботу та рішення адміністрації. Крім того, важливо забезпечити зручний і легкий доступ до цих документів для користувачів веб-сайту.

Проаналізовано проблеми, які виникають під час впровадження електронного документообігу в місцевих адміністраціях. Зокрема, виявлені такі ключові труднощі, як недостатня підготовленість персоналу, відсутність необхідних фінансових та технічних ресурсів, а також відсутність єдиної стандартизованої системи. Важливою проблемою є також низька інформаційна культура серед працівників адміністрацій, що

часто ускладнює процес впровадження нових технологій та систем. Брак належного організаційного та технічного супроводу може призвести до непродуктивного використання електронних систем та недосягнення очікуваних результатів.

Рекомендації щодо вирішення цих проблем можуть включати підвищення рівня інформаційної грамотності персоналу шляхом проведення навчальних курсів та тренінгів, а також залучення додаткових ресурсів та фінансування для впровадження електронного документообігу. Також необхідно активно співпрацювати з законодавчими органами для удосконалення нормативно-правового поля та створення єдиних стандартів для електронного документообігу на рівні місцевих адміністрацій.

Охарактеризовано перспективи удосконалення систем електронного документообігу у місцевих владних структурах в контексті інформатизації суспільства. Розвиток технологій та зростання цифрової грамотності населення відкривають нові можливості для оптимізації процесів управління та забезпечення більшої прозорості та ефективності у державних структурах. Зокрема, перспективи удосконалення технологій включають в себе впровадження штучного інтелекту, застосування шифрування для забезпечення безпеки та недоторканості даних. Ці інноваційні підходи можуть значно полегшити роботу адміністративних структур та забезпечити високу якість обслуговування громадян.

Зростання популярності електронного документообігу відкриває також можливості для удосконалення електронних комунікацій з користувачами, розширення функціональності та забезпечення доступності. Важливо підкреслити, що успішне впровадження та удосконалення систем електронного документообігу в місцевих владних структурах вимагатиме не лише технічних інновацій, але й організаційних змін, вдосконалення нормативно-правового поля та постійного навчання персоналу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алтуніна О. М. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування. Право і безпека. 2010. № 4 (36).
2. Бабаєв В. М. Адміністративно-територіальний устрій та сталий розвиток регіону : (концепт. основи та методологія). М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». 2-ге вид., стер. Х.: НТУ
3. Бобровська О. Ю., Шумік І. В. Соціальні і інституційні передумови розвитку місцевого самоврядування. Сталий розвиток територій: проблеми та шляхи вирішення: матер. II міжнар. наук.-практ. конф., 1 жовт., 2011 р. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2011. С. 191–195.
4. Бобровський О. І. Удосконалення організаційної структури обласних державних адміністрацій: методичний підхід. Право та державне управління. 2020 р., № 4. С. 185-197.
5. Бородін Є.І., Ліненко І.М. Органи місцевого самоврядування як об'єкт реформування в контексті децентралізації влади в Україні. Публічне адміністрування: теорія та практика. 2016. Вип. 2 (16). URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2016-02\(16\)/25.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2016-02(16)/25.pdf).
6. Брель О. Електронний документообіг: організаційно-правові проблеми застосування. Теорія і практика інтелектуальної власності. 2007. № 4. С. 26–29.
7. Бутко І. Деякі проблеми становлення і розвитку територіального самоврядування в Україні. Місцеве та регіональне самоврядування в Україні. 1992. №3. С. 38–41.
8. Глобальні цілі сталого розвитку 2015-2030. URL: <https://www.ua.undp.org/content/ukraine/uk/home/sustainable-development-goals.html>

9. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

10. Засядько В. Перспектива застосування електронного документообігу при вантажоперевезеннях на підприємстві. Економічна думка. 2019. Вип. 7. С. 29–34.

11. Карпушенко М.Ю., Волковицький М. Впровадження електронного документообігу на підприємствах. Інтернет-конференція ХНУМГ ім. О.М. Бекетова. 2019. URL: <https://ojs.kname.edu.ua/index.php/area/article/view/2351>

12. Ключевський В.І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади : автореф. дис. ... канд. наук з держ. управління : 25.00.02. Одеса : НАДУ при Президентові України, 2019. 20 с.

13. Копняк К.В., Покинйчереда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1798>.

14. Королюк Ю. Г. Механізми управління розвитком регіональних систем: монографія. Київ: Терно-граф, 2011. 344 с.

15. Коротич О. Б. Державне управління регіональним розвитком України: монографія. Харків: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2006. 220 с.

16. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник / за заг. ред. Н.В. Грицяк. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

17. Куц Ю. О. Мамонова В. В. Територіальна організація влади в Україні. Харків: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2013. 212 с.

18. Кучабський О. Адміністративно-територіальна організація України: теорія, методологія, механізм становлення: монографія. Львів: Вид-во ЛРІДУ НАДУ, 2010. 316 с.

19. Матюха М. М. Документообіг в системі управлінського обліку : thesis. 2021. URL: <https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/18640>
20. Мельничук Л.І., Головченко М.М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. Вчені записки ТНУ ім. В.І. Вернадського. 2019. № 1. С. 154–159.
21. Організаційні засади функціонування місцевого самоврядування в Україні / Ю. О. Куц, С. В Болдирєв. Харків: Вид-во ХарPI НАДУ "Магістр", 2004. 180 с.
22. Основи місцевого самоврядування: наук.-практ. посіб. / [кол. авт.]; за заг. ред. В. М. Олуйка. Хмельницький: ЦППК, 2008. 730 с.
23. Офіційний сайт Харківської військової адміністрації. URL: <https://kharkivoda.gov.ua/>
24. Писаренко В.П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
25. Плаксієнко В., Черненко К. ЕЛЕКТРОННИЙ (БЕЗПАПЕРОВИЙ) ДОКУМЕНТООБІГ. ЕЛЕКТРОННИЙ ЦИФРОВИЙ ПІДПИС. Economics. Management. Innovations. 2019. № 1(24). URL: [https://doi.org/10.35433/issn2410-3748-2019-1\(24\)-7](https://doi.org/10.35433/issn2410-3748-2019-1(24)-7)
26. Прилипко Н.О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія «Державне управління». 2014. Т. 15. Вип. 286. С. 155–164.
27. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» : Закон України від 19.07.2022 No 2435-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2435-20#Text>
28. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 No 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

29. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

30. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09 квітня 1999 р.№ 586-XIV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

31. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 No 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

32. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 No 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text>

33. Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України. URL: http://www.archVives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf.

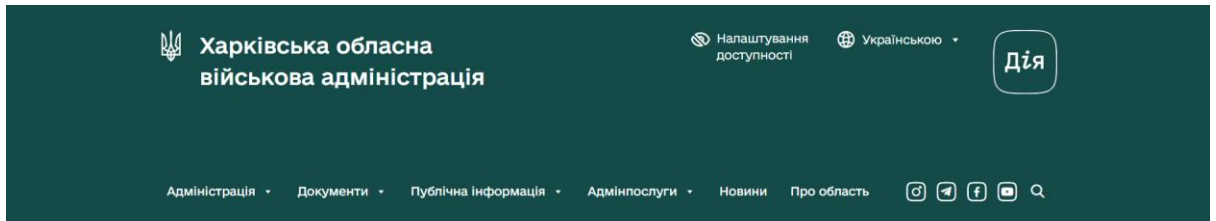
34. Ситник І.П., Мельниченко А.І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2015. Вип. 4. С. 174–178.

35. Щодо організації ведення договірної роботи під час воєнного стану. Державний експертний центр МОЗ України. 31.03.2022. URL: <https://www.dec.gov.ua/news/shhodo-organizacziyi-vedennya-dogovirnoyi-roboty-pid-chas-voyennogo-stanu>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Головна сторінка сайту Харківської обласної адміністрації



Новини

[Всі новини](#) →



8 травня 2024 | 14:30

Медики розповіли про ранню діагностику та лікування злоякісних новоутворень у Харківській області

8 травня 2024 | 13:07

Рекомендуємо обмежити відзначальні заходи до 8 і 9 травня – Синегубов

8 травня 2024 | 09:58

8 травня 2024 | 09:41