МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ

На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня магістр

на тему:

Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні

Виконала:
студентка ІІ курсу магістратури,
група МІС 51-23
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Сапожнікова Дар'я Олександрівна
Науковий керівник:
в.о. директора наукової бібліотеки,
кандидат історичних наук
Стронська Наталія Тарасівна
Рецензент: заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи Факультету образотворчого мистецтва і дизайну Київського столичного університету імені Бориса Грінченка,
кандидат філологічних наук, доцент
Іван Вікторович Братусь

Допущено до захисту:
протокол засідання кафедри
№ 4 від 20 листопада 2024 р.
в.о. завідувача кафедри артменеджменту
та івент-технологій
_____Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

Київ – 2024

АНОТАЦІЯ

Сапожнікова Д. О. Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. – Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Об'єкт дослідження – діяльність органів місцевого самоврядування в Україні.

Предмет дослідження – сучасний стан, проблеми та перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Мета дослідження – здійснити аналіз інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні, визначити недоліки та шляхи його вдосконалення.

У випускній кваліфікаційній роботі проведено аналіз дослідження інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні, окреслено загальні вимоги до управлінського документування, досліджено засади державної регіональної політики та формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади, проаналізовано сучасні підходи до автоматизації документообігу із зазначенням переваг електронного документообігу, виявлено проблеми та означено перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Ключові слова: електронний документ; електронний документообіг; система електронного документообігу; публічне управління; цифрове урядування; місцеве самоврядування.

ANNOTATION

Sapozhnikova D. Information and documentation support for the work of local government bodies in Ukraine. – Qualification work on manuscript rights.

Object of research – activities of local governments in Ukraine.

Subject of research – current state, problems and prospects of information and documentation support for the activities of local governments in Ukraine.

The purpose of the work is to analyze the information and documentation support for the activities of local self-government bodies in Ukraine, to identify shortcomings and ways to improve it.

The final qualification work analyzes the study of information and documentation support for the activities of local governments in Ukraine, outlines the general requirements for management documentation, examines the principles of state regional policy and the formation of effective local government and territorial organization of power, analyzes modern approaches to document automation with the advantages of electronic document management, identifies problems and outlines the prospects for information and documentary support.

Keywords: electronic document; electronic document management; e-document management system; public administration; e-governance; local self-government.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ……5

ВСТУП……6

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ……11

1.1. Поняття інформаційно-документаційного забезпечення……11

1.2. Основні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення в Україні..17

1.3. Загальні вимоги до управлінського документування……23

Висновки до розділу……31

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНИ……34

2.1. Державна регіональна політика……34

2.2. Формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади……39

2.3. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації роботи органів місцевого самоврядування……43

Висновки до розділу……56

РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ……59

3.1. Пріоритетні проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування……59

3.2. Шляхи удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування……62

Висновки до розділу……71

ВИСНОВКИ……74

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ……78

ДОДАТКИ……86

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСКВД	Автоматизована система контролю виконання документів
ДЗУ	Документаційне забезпечення управління
ДСДЗУ	Державна система документаційного забезпечення управління
Е-урядування	Електронне урядування
ЕД	Електронний документообіг
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
ЗМІ	Засоби масової інформації
ІАД	Інформаційно-аналітична діяльність
ІАЗ	Інформаційно-аналітична забезпечення
ІАР	Інформаційно-аналітична робота
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
КМУ	Кабінет Міністрів України
ОДВ	Органи державної влади
ОМС	Органи місцевого самоврядування
ОТГ	Об’єднана територіальна громада
СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
СЕД	Система електронного документообігу
СІАЗ	Служба інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади
ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг

ВСТУП

Актуальність теми дослідження.

Протягом останнього десятиліття в незалежній Україні проводиться одна з найважливіших реформ - реформа децентралізації, яку було розпочато у 2014 році з низки важливих законодавчих змін та прийняттям 01.04.2014 Концепції реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні.

Реформа децентралізації стала каталізатором для створення найбільш ефективного та справді наближеного до кожного громадянина інституту влади – місцевого самоврядування. На базовому рівні були утворені об'єднані територіальні громади (ОТГ).

На сьогодні в Україні для повноцінного функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування необхідне якісне інформаційне забезпечення.

Інформаційні та комунікаційні технології все активніше впроваджуються в різні сфери діяльності, сприяючи поступовому накопиченню та використанню різноманітних знань, на яких базується політико-економічний і технологічний розвиток світової спільноти.

Інформацію можемо розглядати як основний об'єкт інформаційного суспільства, який відображає сучасний стан та дійсність і поступово інтегрується у ключові напрямки діяльності як держави, суспільства так і безпосередньо громадянина. Важливу роль відіграє якість та достовірність інформації, вчасне її одержання впливає на правильність і швидкість прийняття важливих рішень – від очільників держави до місцевих чиновників і пересічних громадян [27, 28,29].

Інформатизація державного управління є важливою для інформаційно-аналітичного забезпечення оперативної роботи Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування, які представляють законодавчу та виконавчу владу в Україні [67, 69, 70].

В процесі управління, на всіх етапах його реалізації і в різних сферах, особливо велику роль відіграє інформація. В процесі використання та обробки інформації, як результат управлінської діяльності, створюється переважна більшість службових документів. Документована управлінська інформація в свою чергу виступає як інформаційний ресурс [5, 32, 33].

Управлінське документознавство вивчає питання проблематики документування управлінської інформації, її функцій та аспектів в межах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств різних форм власності, установ, організацій, громадських об'єднань громадян.

Управлінське документознавство займається дослідженням закономірності та методів створення управлінських документів, аналізує проблеми організації документообігу в різних структурах, розробляє правила уніфікації управлінських документів, регулює документообіг, як в паперовій так і в електронній формі.

Документаційне забезпечення управління – розглядається як діяльність апарату управління, що забезпечує документування і організацію письмової роботи під час здійснення ним управлінських функцій. Для підвищення ефективності процесу кадрового управління важливу роль відіграє правильна організація й забезпечення автоматизації обробки документів.

Для створення оптимальних умов і ефективної роботи органів державної влади (ОДВ) та органів місцевого самоврядування (ОМС), які в своїй діяльності формують та використовують інформаційні, комунікативні технології та інформаційні ресурси, важливу роль відіграє процес інформаційно-аналітичного забезпечення.

Правильна організація діловодства та архівного зберігання документів є важливим аспектом у ефективній роботі державних органів та органів місцевого самоврядування, що визначені Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [42,44].

Органи місцевого самоврядування повинні адаптувати свою діяльність до потреб і викликів суспільства, враховуючи його ритм життя та відповідаючи на актуальні запити. Ефективне забезпечення безпосередньої взаємодії населення, підприємств різних форм власності, установ, організацій та ОМС може бути досягнено завдяки впровадженню єдиної для всієї України системи електронного документообігу (СЕД), яка в подальшому забезпечить швидкий та доступний обмін документами перед усіх учасників документообігу і їх структурними підрозділами.

Швидкий розвиток технологій веде до цифрової трансформації, що стає необхідністю у сучасному світі. Впровадження електронного документообігу є складовою частиною діджиталізації в роботі територіальних громад, що спрощує та робить більш ефективною їх повсякденну діяльність.

Для планування діяльності ОМС, підприємств, установ, організацій, забезпечення обліку та контролю на всіх етапах управління, завстосування комплексного підходу, прогнозування та системного аналізу у роботі суттєві переваги над паперовим має впровадження електронного документообігу.

Перевагами електронного документообігу є те, що електронні документи створюються, редагуються, затверджуються, використовуються та зберігаються в єдиному інформаційному електронному просторі, що сприяє уникненню плутанини та втраті необхідної інформації, при цьому спостерігається скорочення витрат на папір і друк документів, на їх фізичне зберігання та утилізацію.

В Україні майже завершено впровадження електронного уряду та електронного урядування («Е-уряд» та «Е-урядування»), яке включає в себе електронне спілкування влади з громадськістю, що неможливо без впровадження системи інформаційно-аналітичного забезпечення (СІАЗ).

СІАЗ забезпечує обробку, передачу та поширення інформації для державних органів усіх рівнів влади з метою надання послуг усім категоріям громадян.

На сучасному етапі розвитку нашої держави необхідно, щоб зміна принципів інформаційного забезпечення всіх органів державної влади та органів місцевого самоврядування була науково обґрунтована, та забезпечувала демократизацію і відкритість органів державної та місцевої влади.

Об'єкт дослідження – діяльність органів місцевого самоврядування в Україні.

Предмет дослідження – сучасний стан, проблеми та перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Мета дослідження – здійснити аналіз інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні, визначити недоліки та шляхи його вдосконалення.

Відповідно до мети дослідження були поставлені наступні ***завдання:***

- розкрити поняття та основні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення в Україні;
- окреслити загальні вимоги до управлінського документування;
- дослідити засади державної регіональної політики та формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади;
- проаналізувати сучасні підходи до автоматизації документообігу;
- зазначити переваги електронного документообігу в організації роботи органів місцевого самоврядування;
- виявити проблеми та означити перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Методи дослідження. У магістерській роботі використані емпіричний та теоретичний методи дослідження. Емпіричний метод включає спостереження, порівняння, прогнозування та опис досліджених питань; теоретичний метод включає пояснення, аналіз та узагальнення теми дослідження. Застосування цих

методів дозволило дослідити та проаналізувати інформаційно-документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Інформаційною базою дослідження слугували сучасні вітчизняні видання, монографії, навчальні посібники, електронні ресурси та матеріали преси, законодавчо-нормативні акти (закони, розпорядження, накази, інструкції), що регламентують інформаційно-документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Також використані матеріали проведеного дослідження щодо використання систем електронного документообігу (СЕД) службами діловодства органів місцевого самоврядування в Київській області.

Наукова новизна магістерської роботи полягає в одержаних результатах дослідження інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

Апробацію результатів дослідження було оприлюднено на VI Всеукраїнській науково-практичній конференції студентів, аспірантів та молодих науковців «Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» 22-24 квітня 2023 року.

Структура дипломної роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, включаючи підрозділи, та висновку до кваліфікаційної роботи, списку використаних джерел, додатків. Список використаних джерел налічує 74 найменування. Загальний обсяг роботи – 102 сторінок, з них основного тексту – 72 сторінки.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ

1.1. Поняття інформаційно-документаційного забезпечення

Характерною ознакою початку XXI століття можна вважати набуття інформацією стратегічного значення та перетворення її на важливий результат соціальної взаємодії. Кількість осіб, зайнятих у сфері інформаційних технологій та інформаційної діяльності постійно збільшується. Сучасна людина, для реалізації своїх професійних можливостей, досягнення успіхів в роботі повинна ефективно використовувати новітні технології та мати досить високий культурний інформаційний та технологічний рівень, вільно почувати себе у інформаційних потоках, які постійно змінюються і зростають.

За останнє десятиліття проблема електронного документообігу в державних установах неодноразово ставала предметом досліджень як українських, так і зарубіжних вчених і практиків. Системи електронного документообігу та їх впровадження у державне управління вивчають та досліджують В. М. Варенко [4], В. М. Кириченко [30], В. І. Клюцевський [34], О. В. Орлов, І.О. Петрова [44], В. В. Поліщук, Н. О. Прилипко, С. В. Радченко, Г. В. Сілкова [63], І. Ю. Шкіцька [74] та інші сучасні українські автори. У своїх роботах вони вивчають теоретичні основи електронного документообігу, визначають місце і роль електронного документообігу в цифрових системах управління, а також вивчають роль електронного документообігу та його значення для роботи місцевих адміністративних органів.

Проблема захисту інформації, цифрової ідентифікації та електронної взаємодії в системах електронного документообігу є дуже важливою та вивчається авторами: П. С. Клімушин, К. В. Копняк [38], О. Б. Кукарін, В. А. Ліпкан [39], А. О. Ніколашин, А. О. Серенок, Ю. В. Уманський [72] та ін.

Інформація виступає як основний об’єкт інформаційного суспільства, і її роль на сучасному етапі розвитку держави неможливо перебільшити. Показуючи

реальність, інформація входить у більшість напрямків діяльності громадян, суспільства і держави.

Мовна інформація виникає в ході процесу розмови.

Документальна інформація може бути оформлена у графічному вигляді або буквенно-цифровому, викладеному на папері, чи в електронному вигляді записаному на магнітних та інших носіях.

Через інформаційний обмін реалізується дія суспільних відносин – основи існування суспільства. Головною з форм інформаційного обміну є документообіг.

Документообіг – це переміщення документів в будь якій організації з моменту їх отримання або створення до завершення їх виконання та відправки.

З переходом до інформаційного суспільства розширюється та якісно ускладнюється документообіг. Ефективний документообіг є найважливішим завданням інформатики, яке вирішується завдяки автоматизації документообігу і використанням сучасної обчислювальної техніки.

Механізм документообігу складається з кількох етапів. Створення документа – є першою стадією. Друга – передача документа, його переміщення, третя – організоване зберігання документів та їх відтворення [48].

Інформація відіграє велику роль в процесі управління. Службові документи в переважній більшості утворюються завдяки управлінській діяльності. Складовою та основою інформаційного ресурсу є управлінська інформація.

Ознакою управлінської інформації є її напрямок, що рухається зверху вниз: потоки управлінської інформації передаються від керівництва (вищого рівня) до виконавців (нижчого рівня).

Як напрям спеціального документознавства, управлінське документознавство розглядає закономірності та вивчає методи створення управлінських документів, аналізує проблеми організації управління документацією на підприємствах та їх структурних підрозділах, розробляє правила уніфікування управлінських документів, також в електронній формі.

Для підвищення правильності державницьких рішень та оперативної взаємодії, реакції на соціальні та економічні процеси, підвищується рівень потреби владних органів в оперативній інформації, яка отримується завдяки сучасним науковим методам.

Щоб зменшити вплив деяких чинників на процес створення основи для нормативно-правових актів важливим елементом є наукове обґрунтування, завдяки якому можливо скоротити технологічний цикл процесу створення документу, забезпечити своєчасно і в повному обсязі ОДВ та ОСМ, підприємців та громадян інформацією про законодавчу базу та внесення до неї відповідних змін (прийняття нових законів та підзаконних актів).

З 1990 р. фахівцями підрозділів Апарату Верховної Ради України, Академії правових наук України, Національної академії наук України, Дослідницької служби Конгресу США створена та розвивається комплексна багатофункціональна комп'ютеризована інформаційно-аналітична система підтримки (SIAS) законодавчої, правоохоронної та просвітницької діяльності в галузі права, послуги якої надаються Міністерством юстиції України та використовуються державними і недержавними структурами, громадянами та підприємцями як в межах України так і поза її межами.

Система інформаційно-аналітичного забезпечення (СІАЗ) має важливе значення для нашої країни на загальнодержавному, економічному та міжнародному рівнях. Система об'єднує численні територіально розподілені та автоматизовані системи для інформаційної та аналітичної обробки даних, забезпечує синхронізацію конвеєрної обробки та інформаційних потоків, оперативний контроль та прозорість законодавчих процесів, а також безперервний моніторинг оновлення кожного нормативно-правового акту.

Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет стрімко розвивається, але викликає в суспільстві неоднозначне до неї ставлення. Розповсюджена думка, що Інтернет - це велике звалище інформації, але інші розглядають її як світову комунікаційну мережу, для когось це великий магазин чи місце для скоєння

різноманітних злочинів, але більшість сприймають мережу Інтернет як таку, яка виконує функцію джерела отримання інформації [7].

За сучасним техніко-технологічним визначенням Інтернет (Internet) – це мережа передачі даних з глобальною розподіленою архітектурою, передовий метод адресації і передачі інформації на основі протоколу TCP/IP між однотипними і багатотипними мережами передачі даних, комп'ютерними системами і різними термінальними (кінцевими) пристроями, який може використовуватися у величезній кількості додатків. Вона забезпечує доступ до розподілених інформаційних ресурсів і надає різні інформаційні послуги. Також слід зазначити, що Інтернет є тією мережею, яка змогла об'єднати різноманітні мережі усіх континентів більшості країн.

Початок розвитку глобальної мережі 60-ті роки XX ст. Під егідою Агентства оборонних дослідницьких проектів Міністерства оборони США (DARPA) розпочато розробку та введення міжнародної військової комп'ютерної мережі, що о'єднує американські дослідницькі інституції, для створення надійної та безперебійної мережі зв'язку. На честь агентства вона була названа ARPANet.

З 1974 року для мережі використовуються міжмережний протокол IP (Internet Protokol) та протокол керування передачею TCP (Transmission Control Protokol). Протоколи TCP/IP. У 1981 році були написані протоколи TCP/IP, які одержали статус стандарту США.

У 1990 році Міністерство оборони США вирішило побудувати власну мережу на базі ARPANet. Існуюча мережа була розділена на ARPANet (закрита мережа, організована за принципом Top-Down, використання поштових розсилок) і MILNet (виділена для обміну несекретним трафіком Міністерства оборони США). Була впроваджена система доменних імен (DNS).

З 1991 року активно починається використання Інтернету в комерційних цілях. 2 грудня 1992 р вважається Днем народження українського Інтернету [16,18]. Після тривалих річних переговорів із відповідальними за адміністрування Інтернету структурами в американському уряді, був делегований домен для України - .UA. станом на 2004 рік в українському

сегменті було задіяно вже більше 400 провайдерів, а чисельність користувачів перебільшило 3,5 млн. осіб. У 2005 вже 4 млн осіб, на кінець 2006 року - 4,5 млн (що становило 12-те місце у світі), весною 2008 року - 7,7 млн користувачів. Ще на початок 2009 року кількість користувачів мережі у світі вже становила приблизно 1 млрд, та приблизно 110 млн сайтів.

На сьогодні є неможливим повноцінне функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування без їх належного інформаційного забезпечення, в тому числі з використанням Інтернету.

Інформатизація - це комплекс взаємозалежних процесів, включаючи соціально-економічні, організаційні, науково-технічні, виробничі та технологічні, політичні та правові, які мають на меті створення умов для розвитку інформаційного суспільства через впровадження інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.

Основне завдання цієї системи - забезпечити органи влади інформацією, яка їм найбільше необхідна для оптимізації управлінських рішень. Було необхідно прискорити створення систем електронного документообігу та електронного урядування Е-ряду та Е-урядування з метою сприяння діалогу між урядом і суспільством, поглиблення демократичних процесів і підвищення ефективності державних структур. Е-урядування є вирішальним для побудови сучасного інформаційного суспільства та нової демократичної держави та [35].

До етапів об’єднаної інформаційно-аналітичної системи належать:

- створення єдиного інформаційного простору для взаємодії державних органів;

- впровадження електронного документообігу;

- створення електронних інформаційних ресурсів між відомствами;

- постановка та розв’язання аналітичних задач.

Система інформаційно-аналітичної підтримки державних установ та органів місцевого самоврядування є пов’язаною з застосуванням електронного уряду та e-governance в Україні (далі Е-уряд; Е-урядування) [35].

Впровадження системи електронного уряду вирішує три головні мети і завдань держави – економічну, політичну і соціальну:

- економічний розвиток – сприяння підвищенню рівня конкурентності українських виробників на міжнародних ринках, спрощення закупівельних процедур – сегмент уряд-бізнес(G2B);
- ефективність управлінського обладнання (реєстрація документів, поштова розсилка) – міжурядовий сегмент (G2G);
- рівень якості життя громадян (поліпшення систем соціального обслуговування, охорони здоров'я, більш надійна охорона, розширення можливостей для отримання освіти, забезпечення більш ефективного захисту навколишнього середовища) – безпека між урядом і громадянами.

Необхідними умовами розвитку Е-уряду є:

- фінансова допомога з місцевих та з державного бюджетів,
- впровадження та використання сучасних передових технологій,
- по-третє, важливу роль для роботи з інформаційною системою «Е-уряд» відіграє професійна і психологічно-соціальна адаптація держслужбовців.

1.2. Основні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення в Україні

Інформаційна діяльність висуває найвищі вимоги до врахування стрімкого розвитку соціального та технічного прогресу. Це сприяє тому, що для успішного застосування інформаційної діяльності необхідно застосовувати новітні засоби масової інформації для передачі і накопичення інформації, головним чином Інтернету, і сервісів на його основі. XXI століття характеризується розвитком інтернет-сервісів, які є соціально-орієнтованими і формуванням на засадах міжнародних архівів колективних процесів публічної комунікації (веб-форумів, соціальних мереж, спеціалізованих сервісів Web2.0 та інш.). Це відображено в міжнародних документах.

Автоматизація адміністративних процесів є необхідною умовою раціональної організації адміністративної роботи в органах місцевого самоврядування, засобом підвищення ефективності та зниження витрат на адміністративну діяльність. Слід зазначити, що автоматизація має застосовуватись впродовж впровадження всього процесу розгляду та оформлення документів: підготовка документів, їх переміщення, зберігання, копіювання, стеження за контролем виконання та утилізації документів.

Автоматизована система контролю виконання документів (АСКВД) призначена для обліку всіх документів установи, постановки їх під контроль і ведення моніторингу виконання документів (нагадування про строки виконання документів, повідомлення про документи, з простроченими строками виконання.). Для цього в системі передбачені реєстрація та контроль документів або журналів реєстрації та контрольних карток. Така система побудована на основі персональної бази даних і використовується діловодами та групами контролю.

Електронне архівування – автоматизована система, призначена в першу чергу для фізичного зберігання електронних копій документів і їх пошуку. Документи можуть зберігатись як в базах даних так і у системі файлів.

Електронний архів забезпечує пошук як за назвою, ознаками та вмістом документа, а також може включати функцію моніторингу виконання документа.

Технологія обробки документів визначається декількома факторами:

- вимогами до виду документа та з врахуванням його створення і проходження;
- традиції, що сформовані в організації чи установі,
- уявлення виконавця про спроможність новітніх систем електронної обробки різноманітних документів.

Для чіткої взаємодії між структурними підрозділами різних установ необхідно створити середовище, за допомогою якого буде відбуватись комунікація та переміщення документів - Інтернет чи інша мережа, здійснюватись електронний документообіг у складі департаменту СЕД.

Корпоративна мережа установи може включати в себе велику кількість різних підмереж відділів з різними захисними характеристиками, які залежатимуть від деталей виконуваних робіт. Доступ до мережі Інтернет необхідний для врахування вимог щодо безпечної та своєчасної взаємодії державних установ, враховуючи вимоги діючого законодавства про безпеку володіння і розпорядження інформацією.

Виділяємо три рівні ієрархії користувачів:

– керівництво;

– служби діловодства та контролю;

– безпосередні виконавці.

При низхідному потоці документації до обов’язків керівника належать: візування документів, призначення виконавців зі встановленням термінів виконання, аналіз терміну і якості обробки документів та забезпечення виконавської дисципліни.

Діловодство і управлінські служби забезпечують прийом та реєстрацію документів, внесення документів до системи установи чи організації, відправку листів адміністратору та виконавцю, редагування та доопрацювання документів,

отримання результатів щодо виконання, нагадування про терміни виконання, видалення та передача документів в архів.

Для виконавців робота полягає в: одержанні документів для їх обробки та виконання, підготовки вихідних проектів документів, взаємодіють з іншими виконавцями. Документи, підписані керівництвом, передаються до служби документообігу для забезпечення подальшого руху та забезпечення контролю виконання документа.

Електронні документи вносяться до автоматизованої бази даних діловодства, які використовуються в установі. Важливим моментом створення СЕД в установі є нагромадження і використання інформаційних ресурсів для зростання інтелектуального потенціалу установи.

Суб'єкт електронного документообігу зобов'язаний забезпечити зберігання електронних документів на електронних носіях встановленого формату, що забезпечує збереження інформації на цих носіях.

Строк зберігання таких документів відповідає строку зберігання документів на паперових носіях.

Якщо неможливо зберігати електронні документи на електронних носіях протягом строку, встановленого законом для відповідних документів на паперових носіях, суб'єкт електронного документообігу зобов'язаний вжити заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях та періодично копіювати їх відповідно до встановленого законом порядку обліку та копіювання документів. Якщо виконання цих вимог неможливе, електронний документ повинен зберігатися на паперовому носії у вигляді копії документа (якщо оригінал цього документа не знаходиться на паперовому носії). При копіюванні електронного документа з електронного носія даних в обов'язковому порядку перевіряється цілісність даних на зазначеному пристрої.

При зберіганні документів в електронній формі передбачено порядок дотримування наступних вимог:

1) забезпечення доступу до інформації, що зазначена в електронному документі, та її подальшого використання;

2) електронні документи повинні мати здатність створюватися, передаватися або відновлюватися в отриманому форматі;

3) там, де це можливо, повинна бути збережена інформація щодо походження електронного документа та його призначення, із зазначенням дати і часу відправки або отримання.

Користувачі електронного документообігу гарантують дотримання вимог щодо зберігання електронних документів при накладенні на них електронного підпису, електронних позначок часу, печаток та сертифікатів, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Для України, де поряд з реформами економічного характеру реалізується реформа направлена на адміністрування, особливої важливості набуває питання створення баз даних де накопичується та аналізується уся потрібна інформація для забезпечення діяльності виконавчої влади на всіх рівнях її реалізації. Для професійної і чіткої роботи органів державної влади та місцевого самоврядування необхідно здійснювати своєчасний контроль за роботою державного управлінського апарату в частині практичною реалізації прийнятих рішень [6, 72].

Головним критерієм для прийняття законних рішень, що забезпечують ефективну реалізацію державної політики, виступає інформація, важливу роль відіграє її достовірність та огляд теперішньої ситуації. Також виникає необхідність у швидкому отриманні актуальних даних за допомогою сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій.

Стан впровадження електронного документообігу в Україні вказує на необхідність удосконалення як нормативно-правової бази, так і зміни мислення працівників, які звикли до роботи з «паперовими» документами.

Електронний документообіг у державних органах не лише підвищує культуру діловодства, але й забезпечує істотну економію витрат на друк та доставку великої кількості документів, це забезпечує економію бюджетного та

місцевого фінансування ОТГ. Додатково, цей процес сприяє прискоренню термінів обробки документів, зменшенню обсягу рутинних операцій, зокрема завдяки спрощенню пошуку документів, покращенню механізму виконання та проходження документаційних потоків та осучаснення культури ведення діловодства.

Основними складовими державної служби в Україні, зокрема електронної, за словами дослідників, є розвиток електронної комунікації на всіх етапах, в межах та поза межами державних установ. Це передбачає створення глобальних дата-центрів (національних та відомчих) і електронних мереж для обміну електронною інформацією, та всебічну модернізацію нормативних і організаційних методів застосування новітніх технологій для ефективного забезпечення державної служби.

Для будь-яких управлінських організацій ключовими аспектами є ухвалення законних рішень та забезпечення контролю їх виконання. Великий обсяг документів та робота з ними часто призводять до зменшення витрат часу на основну діяльність. Саме тому важливим чинником для покращення ефективності її діяльності є впровадження автоматизації процесів роботи з документопотоками.

При впровадженні сервісного підходу в публічне управління паралельно відбуваються процеси автоматизації адміністрування та впровадження системи електронного документообігу.

Зниження економічних витрат та витрат часу, а також зниження корупційних ризиків можуть бути забезпечені організацією та застосуванням публічного управління (менеджменту) і впровадженням поняття сервісної держави [38].

Електронний обіг документів у сфері публічного управління забезпечує сукупність дій, реалізація яких відображена в діях органів державної та виконавчої влади з використанням новітніх технологій. Це охоплює процеси формування, передачі, реалізації здійснення обробки та забезпечення

контрольних термінів опрацювання документів згідно зі встановленими нормами, а також координацію завдань між особами та синхронізацію даних.

Система електронного документообігу (СЕД) – це комплекс організаційних і технічних засобів, що забезпечує створення, управління доступом та розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль за документопотоками в організації [38].

У 2008 році, за даними ООН, за рейтингом рівня готовності до електронного уряду за індексом EGDI серед 193 країн Україна посідала 41 місце. 2014 рік – спустилась та посіла 87 місце. Нарешті у 2020 році – 69 місце в світі. Станом на 2022 Україна покращила свій результат і посіла 46 місце, а у 2024 вже стала 30 у рейтингу (рис. 1).

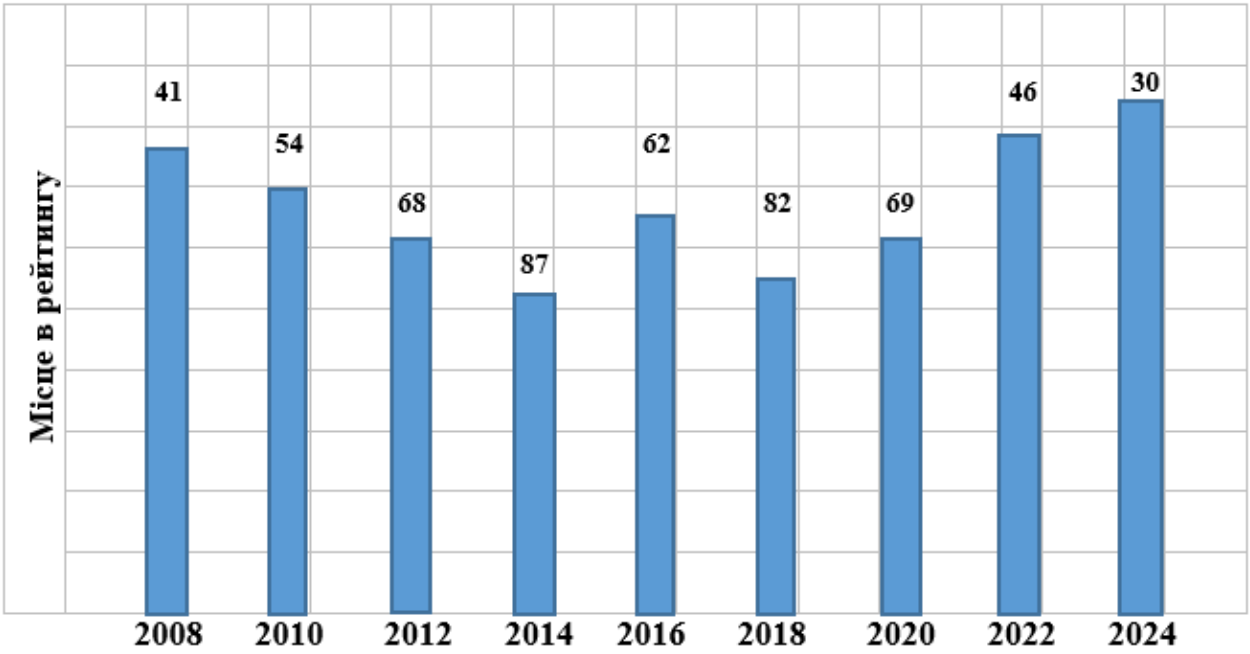


Рис. 1. Місце України у світовому рейтингу (серед 193 країн) щодо готовності до впровадження і діяльності електронного уряду

Наша країна почала поступово підвищувати свої позиції в глобальному рейтингу країн за рівнем розвитку цифрового урядування, це свідчить про необхідність впровадження системи електронного обігу документів в службах

діловодства органів державної влади та місцевого самоврядування, в установах, організаціях та на різноманітних підприємствах.

1.3. Загальні вимоги до управлінського документування

Основним джерелом для ухвалення управлінських рішень, що забезпечують ефективну реалізацію політики держави є актуальна інформація яка про перебіг подій на місцях. Завдяки цьому виникає необхідність у швидкому отриманні актуальних даних за допомогою сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій.

Багато управлінських рішень вимагають документального оформлення, тому реалізація державної політики щодо роботи органів державної влади та ефективної роботи підприємств неможливо без правильної організації роботи в сфері документоутворення, а процес управління виконується через інформаційно-документаційний елемент.

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, які відображають дані про управлінські дії.

Основними завданнями управлінського документознавства є:

- розроблення політики держави щодо створення та функціонування документації управлінського характеру;
- уніфікація термінів в управлінському документуванні;
- удосконалення процесів розробки та обігу управлінських документів;
- покращення системи класифікації управлінських документів;
- впровадження сучасних інноваційних технологій у діяльність служб з документообігу;
- координація національної правової системи управлінського документування з міжнародними стандартами управління документацією.

Перспективи розвитку управлінського документування в Україні включають:

- модернізацію та вдосконалення правової системи в документуванні;
- гармонізацію нормативних актів з міжнародними стандартами;
- впровадження сучасних інформаційно−технологічних процесів в діяльність підприємств та управління;
- реалізацію електронного обігу документів та автоматизацію процесів діловодства і управління.

Головною метою забезпечення органів державної влади електронним документообігом може виступати створення комплексної та ефективної системи документообігу, яка забезпечить раціональне управління робочими процесами, нагляд за проходженням документів в процесі їх обробки та вдосконалення контролю за ними [74].

Державна система документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ) являє собою комплекс принципів, рекомендацій, норм і правил, які встановлюють єдині вимоги до документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в органах державного управління, на підприємствах, установах і в громадських організаціях.

ДСДЗУ включає в себе державні та галузеві нормативні та методичні документи, що стосуються документаційного забезпечення управлінських процесів. Головною метою ДСДЗУ є організація та уніфікація документообігу, зменшення обсягів документів що обробляються за рахунок та збільшення їх якості. Токож необхідно створювати та вдосконалювати умови ефективного використання сучасних новітніх технологій збору інформації, шляхів її обробки та аналізу даних, а також покращення функціонування управлінського апарату.

Термін «документ» широко використовується в усіх сферах суспільного життя. Спочатку документами вважалися папери, що підтверджували права або законність володіння чимось і мали юридичну силу, але з часом значення цього слова стало більш широким.

Юридична сила документа — це характеристика, що надається документу діючим законодавством, компетентним органом, який його видав, а також прийнятою послідовністю оформлення для розв'язання юридичних питань, реалізації правового регулювання та виконання управлінських функцій.

Фактори, що можуть впливати на юридичну силу документа:

• достовірність даних;

• правильне оформлення та розташування реквізитів;

• достатня кваліфікація автора.

Основні характеристики документа:

• наявність інформації з певним змістом;

• стійка матеріальна форма, яка гарантує довготривале користування документом та його зберігання;

• спроможність передавання даних в просторі та часі;

• правова значущість: якщо документ можна залучити як письмовий доказ для підтвердження події.

Управлінські документи мають особливості:

- низхідний характер;
- фіксують управлінську діяльність;
- є надзвичайно важливими та обов’язковими для виконання;
- найбільш активно проводиться робота з цими документами в першому півріччі з початку їх створення (через півтора року робоча цінність таких документів різко знижується, а остаточне їх відсторонення від процесу управління може тривати до 25 років).

Документи слугують інструментом контролю за виконанням рішень. Соціальна сутність документа забезпечується його функціями, які визначають внутрішнє цільове призначення та соціально вироблений спосіб використання. Відповідно, можна виділити загальні та спеціальні функції документів.

У суспільстві документи мають такі значення: державне, юридичне та соціально-психологічне.

Державне - документи відображають суспільні зв’язки, структуру держави, представляють державну політику та регулюють взаємодію між органами влади і громадськістю.

Юридичне - документи фіксують і регулюють правові відносини між юридичними та фізичними особами.

Соціально-психологічне - документ виступає як стабілізуючий фактор у суспільстві, забезпечуючи дотримання соціальних норм і реалізуючи принцип «документаційного оформлення соціально значущих подій».

Основними функціями документів є:

- інформаційна
- соціальна
- комунікаційна
- культуроносна
- навчально-пізнавальна, чи гносеологічна
- евристична
- організаційна

Спеціальні функції документів:

1. Управлінська - документ відображає процеси управління.
2. Правова - документ підтверджує факти, закріплює правові норми та відносини в суспільстві, може слугувати доказом та мати правову силу.
3. Історична - документ є частиною історичної спадщини та джерелом інформації про минуле.
4. Статистична - документ фіксує звітні та облікові дані.
5. Політична - документ забезпечує інформаційні потреби внутрішньої та зовнішньої політики держави, включаючи програмні матеріали та маніфести.
6. Художньо-естетична - документ є твором мистецтва, таким як літературні твори, образотворче мистецтво, а також документи з фото та відео фіксацією.

7. Захист інформації – документ, яким обмежено доступ до певних даних.

8. Товарна - документ виступає як результат роботи, його реальна вартість стає одиницею господарчих відносин.

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, які відображають інформацію про управлінські дії.

Діловодство в установі організується службою діловодства. Відповідальність за організацію діловодства в паперовому вигляді покладається на особу, яку призначають для виконання покладених на неї функцій діловодства в різних структурних підрозділах. Автор документа несе відповідальність за підготовлений проєкт. Керівники організацій відповідають за правильність відповідей та оформлення службових документів [74].

Використання державної мови при складанні документів в установах та організаціях є обов'язковим, за винятком випадків, передбачених законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [16]. Форми документів можуть бути представлені таблицями, графіками, у вигляді текстів або комбінуватись. У сфері управлінської діяльності документи у вигляді текстів застосовуються в переважній більшості.

Не дозволяється одночасне подання одного й того ж документа в електронному та паперовому форматах.

Головними реквізитами управлінських документів є:

1. Текст. Заголовок до документа.
2. Одержувач.
3. Дата складання.
4. Класифікація документа. Підпис відповідальної особи. Резолюція.
5. Підпис автора.
6. Відбиток печатки організації.
7. Оформлення інших елементів документа.
8. Вимоги до оформлення додатків до документів.
9. Процедура оформлення копій.

Текст є найважливішим елементом документів, бо містить данні, заради яких його створили. Основні вимоги до змісту тексту включають стислість, грамотність, зрозумілість, об’єктивність, а також відсутність повторів і надмірної інформації.

У складних і об’ємних документах тексти поділяються на складові:

- розділ;
- підрозділ;
- пункт;
- підпункт.

Для їх позначення застосовується нумерація в числоому або буквеному вигляді, що вказує на послідовність розташування елементів тексту.

Одним із елементів, що надає документу юридичну силу виступає підпис, який використовується посадовими особами при підписанні документів в межах своїх компетенцій. Договори, контракти та угоди підписуються сторонами, які їх уклали.

Засвідчення електронного документа відбувається за допомогою електронного цифрового підпису. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не застосовується.

Уніфікація управлінських документів передбачає створення єдиного набору та форм документів, які супроводжують управлінську діяльність.

Потреба в уніфікації та приведенні до єдиного стандарту управлінських документів обумовлена наступними факторами:

1) збільшенням обсягів документів, їх кількості та різноманітності форм;

2) наявністю управлінських документів з дублюванням інформації;

3) наявністю схожих потоків документів;

4) відсутністю певних стандартів до змісту та оформлення документів;

5) необхідністю упорядкування виду та змісту реквізитів.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів є метою для підвищення оптимізації управлінської роботи, що забезпечить значну

економічну доцільність, збільшить період для творчих завдань і підвищить загальний рівень управлінської культури.

На сьогодні в Україні існує понад двадцять уніфікованих систем документації. Найбільш поширеною є організаційно-розпорядча документація, яку використовується як на виробництві, так і в органах управління.

В Україні розробка уніфікованих форм документів та створення уніфікованих систем документації регулюється двома державними стандартами: ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації та ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [8]. Основні положення» та ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови».

Державна уніфікована система документації є системою, що призначена для організації процесів створення та впровадження уніфікованої управлінської документації.

Метою створення Державної уніфікованої системи документації є:

- формування системи управлінської документації на рівні держави;
- реалізація єдиної технічної політики в галузі уніфікації управлінської документації;
- створення умов для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності шляхом використання уніфікованих форм документів;
- упорядкування інформаційних потоків між владними органами, установами, підприємствами і фізичними особами.

Державна уніфікована система документації виконує такі завдання:

- забезпечення єдиних стандартів та вимог до процесу впровадження та реалізації уніфікованих форм документів;
- прийняття найкращої форми документу.

Управлінські документи класифікуються на:

- організаційно-розпорядчі документи;
- довідково-інформаційні документи;

- документи з особового складу.

Організаційно-розпорядчі документи відіграють ключову роль в управлінській діяльності. Вони відображають взаємозв'язки установи з вищими органами управління, а також з підпорядкованими організаціями.

Такі документи створюються різними управлінськими органами, зокрема:

• Верховна Рада - ухвалює закони та постанови;

• Президент України - видає укази та розпорядження;

• Кабінет Міністрів - приймає постанови та розпорядження;

• Міністерства - видають накази, інструкції та вказівки;

• Державні комітети та комісії - ухвалюють постанови, інструкції та вказівки;

• Головні управління та управління при Кабінеті Міністрів - видають накази, інструкції та вказівки;

• Державні адміністрації, їх управління та відділи - приймають рішення (для державних адміністрацій) та видають накази (для управлінь та відділів);

• Директори підприємств, установ та організацій - видають накази, інструкції, розпорядження та вказівки.

Організаційні документи включають в себе положення, статути, правила та інструкції, на основі яких розробляється безліч управлінських документів.

До розпорядчих документів відносяться розпорядження, постанови, накази та рішення. Вони управляють процесами діяльності, а також встановлюють, змінюють або припиняють різні правові відносини. Також до них відносяться ухвали, вказівки, укази.

Слід зазначити, що в управлінні найбільше використовують документи довідково-інформаційного характеру. Це документи, які містять відомості про реальний стан справ. Довідково-інформаційні документи подаються у вигляді довідок, службових листів, протоколів, доповідних та пояснювальних записок. Також включають звіти, акти, зведення, повідомлення, заявки, візитні картки, плани (роботи), оголошення, запрошення, рецензії, відгуки та інші [74].

Для ефективного та своєчасного прийняття рішень з будь-якого питання керівник установи повинен мати доступ до інформації про стан особового складу та рух кадрів. Належна організація обліку кадрів є основою успішної та оперативної діяльності установи.

Облік кадрів має надавати дані про кількість працівників, їх підвищення кваліфікації, стажування та зарахування до резерву.

У сучасному інформаційному середовищі важливою є присутність установи на електронних платформах та в соціальних мережах. При підготовці новин для публікації на сайті установи слід особливо звертати увагу на точність дат, прізвищ та імен, уточнювати місце проведення події та збирати детальну інформацію про захід, а також додавати якісні фотографії.

Повідомлення про подію має визначений вигляд і складається:

• заголовок, із зазначенням основної події (чіткий і зрозумілий);

• дата та місце події;

• дані про організаторів та учасників заходу;

• зазначення умов проведення події (склад учасників, зміст і послідовність промов, внески учасників);

• церемонія нагородження (висловлення подяк та емоцій).

Висновки до розділу

Інформація, відображаючи реальну дійсність, інтегрується у різні напрямки діяльності як громадян так і держави, та виступає як основний об’єкт інформаційного суспільства. Інформація відіграє провідну роль на всіх етапах розвитку держави.

Основою існування суспільства є інформаційний обмін, головною формою якого є документообіг.

Документообігом в будь якій організації є шлях проходження документів з моменту їх створення, отримання до кінцевого результату - завершення виконання документу та його відправки.

З розвитком інформаційного суспільства поступово відбувається якісне ускладнення і розширення документообігу, яке потребує більшої автоматизації роботи з документами завдяки використанню сучасних інформаційних засобів.

Також інформація відіграє одну з основних ролей в процесі управління, а в результаті управлінської діяльності утворюються більшість службових документів.

Однією з важливих умов раціональної організації адміністративної роботи в органах місцевого самоврядування є автоматизація адміністративних процесів, яка направлена на зниження витрат на адміністративну діяльність та підвищення її ефективності протягом проходження документів (їх підготовки, сканування, переміщення, контролем за термінами виконання та утилізація документів).

Для обліку всіх документів установи, контролю за їх виконанням та ведення моніторингу використовується автоматизована система контролю виконання документів (АСКВД).

Також державою встановлені єдині вимоги до документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в органах державного управління, на підприємствах, установах і в громадських організаціях - державна система документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ).

Головною метою ДСДЗУ є організація документообігу та його уніфікація, зменшення кількості документів та підвищення їх якості, а також удосконалення роботи управлінського апарату.

Україна йде шляхом цифрового урядування, для цього є необхідним впровадження електронного документообігу на підприємствах, в установах та організаціях, у тому числі й в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Для створення кращих умов щодо виконання посадових обов’язків представниками органів державної влади та органів місцевого самоврядування, задоволення їх потреб в отриманні якісної та актуальної інформації державою

впроваджено систему інформаційно-аналітичного забезпечення (СІАЗ) органів державної влади та органів місцевого самоврядування [9].

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНИ

2.1. Державна регіональна політика

Регіональна політика є стратегією держав, спрямованою на управління їхньою територією. Завдяки цій політиці держави «територіалізують» суспільство та його активності. Протягом XX століття різні країни застосовували різні підходи до регіональної політики в різні періоди.

У рамках Європейського Союзу регіональна політика акцентує увагу на соціальній та територіальній згуртованості. Принцип територіальної згуртованості закріплений у Лісабонському договорі.

Європейська перспектива просторового розвитку (European Spatial Development Perspective, ESDP), прийнята в 1999 році, була націлена на досягнення економічного та соціального згуртування, збереження і раціональне використання природних ресурсів та культурної спадщини, а також на забезпечення збалансованої конкурентоспроможності. Одним із результатів цієї ініціативи стала Програма транснаціонального співробітництва INTERREG.

Успішний розвиток регіонів Європейського союзу, який направлений на розвиток соціально-економічних відносин та згуртованої регіональної політики, в своєму розвитку прямує до перерозподілу рівня визначних ролей, більшої децентралізації країн ЄС та їх регіонів [41].

Сьогодні Україна є країною з регіональними дисбалансами. Після проголошення незалежності та отримання самостійності країна «перемасштабувала» організацію своєї економіки в новоутворених кордонах.

Розвиток новоутворених регіонів відбувався нерівномірно, поступово загострювалась економічна нерівність між регіонами, між малими та великими містами, між Києвом, як центром країни та периферійними регіонами.

Система управління регіональним розвитком у Радянському Союзі була інтегрована в економічне планування. Вся земля належала державі, тому процес планування зводився до формулювання технічних завдань. У радянській системі практично не існувало законодавчих норм для регулювання міського простору,

оскільки було відсутнє право приватної власності та не було необхідності його врахування, враховувались лише інтереси держави, а не громади. Це призводило до виникнення певних «центрів» і «периферій».

Після здобуття незалежності в Україні проблема нерівномірного географічного розвитку загострилася. Реформа децентралізації була ініційована через те, що органи місцевого самоврядування не змогли організувати повноцінне виконання своїх функцій в повному обсязі та на відповідному рівні.

Метою децентралізації стало забезпечення реформування місцевого самоврядування та виконала функції для збільшення можливостей спілкування з громадою та організації надання публічних послуг, що дозволить державі узгодити свої інтереси з інтересами територіальної громади та громадян [11].

Завдяки реформуванню підвищилась відповідальність органів місцевого самоврядування перед жителями за ефективні результати своєї роботи, а перед державою – за законність своїх дій та прийнятих нормативних документів.

В Україні процес децентралізації розпочався у 2014 році з ухвалення Концепції реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади (01.04.2014), а також законів «Про місцеве самоврядування в Україні» [20] «Про співробітництво територіальних громад» (17.06.2014) і «Про добровільне об’єднання територіальних громад» (05.02.2015) [12], а також змін до Бюджетного і Податкового кодексів, що стосуються фінансової децентралізації.

Цей процес сприяв створенню на нищому базовому рівні ефективного та спроможного інституту місцевого самоврядування – об’єднаних територіальних громад (ОТГ), що відповідає положенню Європейської хартії.

Шість років реформи сприяли формуванню 1070 об’єднаних територіальних громад, до яких добровільно ввійшло 4882 новоутворені громади. 936 громад провели незалежні місцеві вибори.

Для 24 областей України урядом було розроблено перспективні плани для розвитку територіальних громад. Площа створених ОТГ становить 47% від загальної площі України, а в ОТГ та містах обласного підпорядкування проживає понад 70% населення країни [54, 55].

Рис. 2. Нова система адміністративно-територіального устрою базового рівня

Згідно з ухваленим Законом України від 16 квітня 2020 року № 562-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», Кабінет Міністрів України встановив адміністративні центри та затвердив території 1470 спроможних територіальних громад, в яких у 2020 році відбулися місцеві вибори на новій територіальній основі [49].

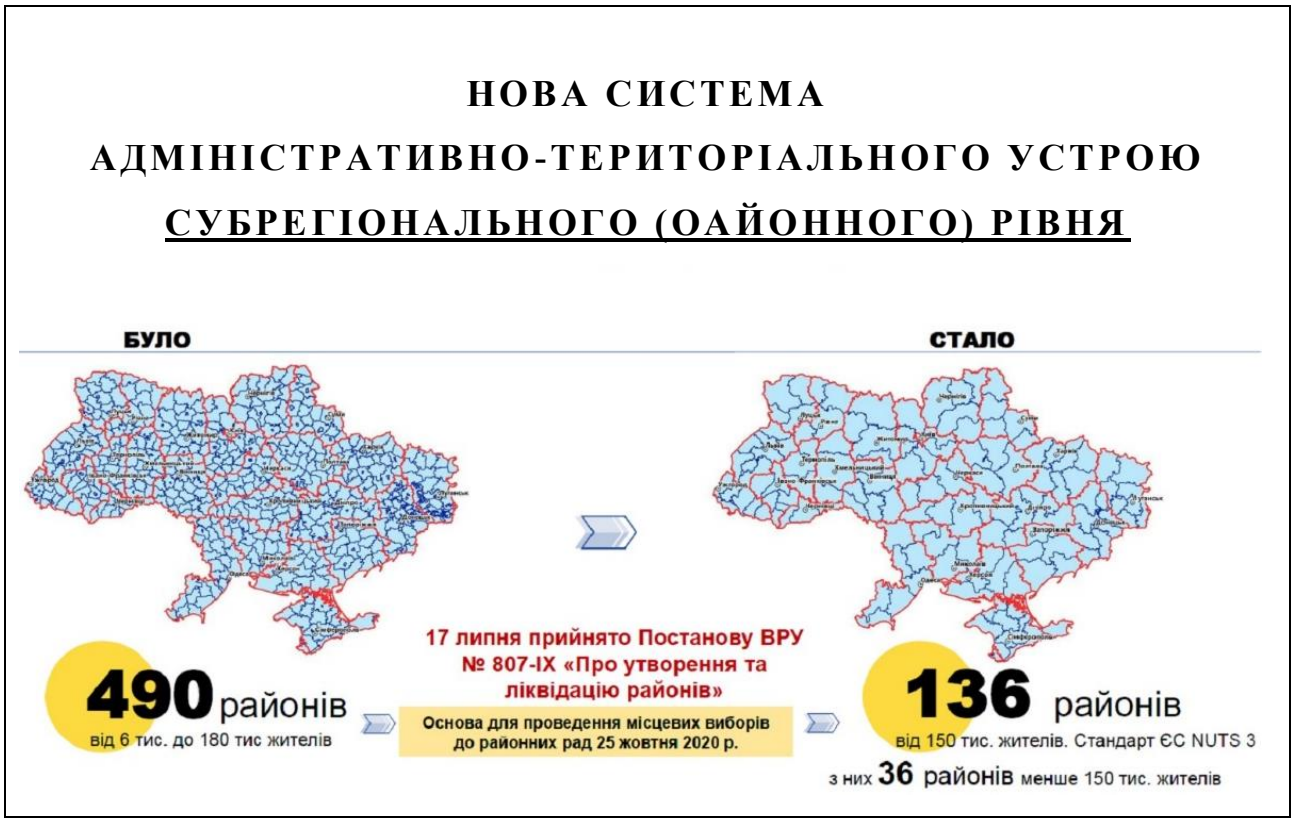


Рис. 3. Нова система адміністративно-територіального устрою субрегіонального (районного) рівня

Державна регіональна політика ставить за мету до 2027 року підтримувати стратегію на розвиток та єдність, які орієнтовані на кожну людину. Це передбачає забезпечення гідного життя в цілісній демократичній країні, з конкурентоздатною зовнішньою та внутрішньою економікою, децентралізація якої буде сприяти проведенню реформ та відновленню всього, що було зруйновано війною. Органи місцевого самоврядування повинні забезпечити створення умов для повернення людей, які вимушені були покинути свої домівки, а також забезпечити повноцінну реабілітацію тих, хто повернувся з полону та фронту. Важливо правильно використовувати внутрішній ресурс територій та організовувати співпрацю між регіонами України та залучати до співпраці європейських партнерів, що забезпечить економічний розвиток регіонів та сприятиме укріпленню позицій держави та кожного громадянина [17, 31, 41].

Список завдань, які потребують вирішення в короткостроковій та середньостроковій перспективі:

1. Продовжити процес децентралізації, враховуючи демографічні, безпекові та економічні виклики, що виникли внаслідок війни.

2. Систематизувати механізм планування відновлення та розвитку на рівні законодавства і підзаконних нормативних актів.

3. Запровадити законодавчі рамки для сприяння відновленню та розвитку постраждалих регіонів та небезпечних територій.

4. Забезпечити законодавчу базу для створення нових міст та містечок на нових ділянках.

5. Розробити чітку політику економічного зростання для різних великих регіонів України.

6. Скласти план заходів для реалізації Державної стратегії регіонального розвитку, що відповідатиме вимогам політики цілісності та об'єднання ЄС.

7. Забезпечити планами відбудови постраждалі регіони, міста та громади.

8. Провести реформу державної служби, зосередившись на заповненні вакансій, підвищенні оплати праці, вимогах до рівня підготовки держслужбовців, підвищенню рівня володіння іноземними мовами та розуміння процесів євроінтеграції, а також забезпечити можливості для обміну досвідом. Продовжити реформи оплати праці, орієнтуючись на кваліфікацію співробітників.

9. Адаптувати законодавство України до європейського права в сфері політики згуртованості (Глава 22 «Регіональна політика і координація структурних інструментів» acquis communautaire).

10. Узгодити діяльність ДФРР з фінансовими можливостями Європейського союзу та різними міжнародними організаціями та партнерами.

11. Забезпечити розроблення проектів державного співфінансування, які планується профінансувати за рахунок ЄС та інших різноманітних джерел на рівні громад, регіонів і держави.

2.2. Формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади

Реформа децентралізації сприяла створенню ефективного інституту влади, найближчого до громадян – місцевого самоврядування. Утворення нових територіальних громад шляхом добровільного об'єднання надало новому місцевому самоврядуванню необхідні засоби та ресурси, якими раніше могли розпоряджатись лише міста обласного підпорядкування.

Потреби мешканців об'єднаної громади представляє голова територіальної громади, депутатський корпус та виконавчі органи місцевого самоврядування, котрі реалізують свої повноваження для розвитку громади. Обрані старости виступають гарантами прав громадян на надання послуг та організацію місцевого самоврядування.

Для ефективного виконання децентралізованих повноважень необхідно забезпечити відповідні ресурси [56].

Новоутворені громади розширили свої повноваження та отримали змогу залишати в своєму розпорядженні 60% податку на доходи фізичних осіб що дає змогу покращити економічну ситуацію громади, бо зазначені кошти використовуються на внутрішні потреби громад. Також місцеві бюджети поповнюються за рахунок єдиного податку, податку на прибуток, а також податку на майно (нерухомість, землю, транспортні засоби).

Ефективна система місцевого самоврядування з оптимальною владною організацією можна сформувати за допомогою:

- внесенням до Конституції України відповідних змін, закріпивши результати та шляхи проведення реформи ОМС;
- забезпеченням бюджетного балансу доходів і витрат ОМС для власних потреб та фінансування повноважень, що делегуються;
- створенням демократії на місцях шляхом спонукання мешканців до активної участі у роботі та прийнятті необхідних рішень для покращення роботи ОТГ;

• створення та адміністрування Державного реєстру повноважень органів місцевого самоврядування в рамках реалізації нової бюджетної програми «Електронне урядування у сфері розвитку громад та територій України».

Місцеве самоврядування в Україні є гарантованим державою правом та реальною можливістю для територіальної громади вирішувати незалежно та самостійно всі питання стосовно організації роботи на місцях не порушуючи Конституції та інших законодавчих актів [25].

В Конституції України місцеве самоврядування визначається як:

• основа конституційного ладу та один із ключових принципів організації і функціонування влади в державі, що є необхідною складовою демократичного суспільства;

• форма народовладдя, яка, відповідно до статті 5 Конституції України, передбачає здійснення влади народом безпосередньо та через органи місцевого самоврядування;

• право територіальної громади самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції та законів України.

Принципи місцевого самоврядування в Україні визначені статтею 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і включають:

• народовладдя;

• законність;

• гласність;

• колегіальність;

• поєднання місцевих і державних інтересів;

• виборність;

• правову, матеріально-фінансову та організаційну самостійність у межах повноважень, визначених цим та іншими законами;

• звітування і забезпечення відповідальності посадовців перед ОТГ;

• державну підтримку ОМС;

• захист інтересів місцевого самоврядування у суді.

Орган місцевого самоврядування є організаційно відокремленим публічно-колегіальним органом, створеним відповідно до законодавства, наділеним певними владними повноваженнями та ресурсами, необхідними для виконання своїх повноважень в місцевому управлінні.

Органи місцевого самоврядування мають ознаки:

- не є частиною державної влади;
- представляють окремий вид органів державної влади;
- відображають інтереси ОТГ;
- фінансуються за рахунок місцевих бюджетів;
- складаються з депутатів, які мають різні навички, інтереси, здібності та рівні професійної підготовки, що дозволяє їм ефективно виконувати свої повноваження та досягати поставлених цілей.

Система місцевого самоврядування складається з таких елементів:

- територіальна громада;
- міська, селищна або сільська рада;
- голова ради та її виконавчі органи;
- районні та обласні ради;
- органи самоорганізації населення.

Основним суб’єктом місцевого самоврядування, який виконує необхідні функції та має відповідні повноваження, є територіальна громада села, селища або міста.

Відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування" можна виділити такі «види територіальних громад:

- територіальна громада села;
- територіальна громада селища;
- територіальна громада міста;
- територіальна громада кількох поселень у випадку їх добровільного об’єднання у єдину громаду;
- територіальна громада району у місті [37]».

Сільські, селищні, міські та районні ради (у разі їх створення) можуть за ініціативою мешканців дозволяти створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення. Правовий статус цих органів регулюється Законом України «Про органи самоорганізації населення».

Порядок формування та організація діяльності рад визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, а також статутами територіальних громад.

Органи місцевого самоврядування є юридичними особами, наділеними власними повноваженнями, в межах яких вони діють самостійно та несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону [1].

Кількість працівників органів місцевого самоврядування встановлюється відповідною радою в межах загальної чисельності, визначеної типовими штатами, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

Гарантії місцевого самоврядування складають комплекс умов і ресурсів, які забезпечують юридичну та фінансову незалежність місцевого самоврядування [2].

Згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», територіальні громади, органи та посадові особи місцевого самоврядування самостійно здійснюють свої повноваження.

Київ, як столиця України, виконує роль політичного та адміністративного центру держави.

Згідно з Законом України «Про столицю України - місто-герой Київ», місцеве самоврядування в Києві здійснюється територіальною громадою як безпосередньо, так і через Київську міську раду, районні ради та їх виконавчі органи [26].

Діяльність органів місцевого самоврядування повинна відповідати ритму життя суспільства та його потребам. Для забезпечення плідної взаємодії між населенням, підприємствами, установами та органами місцевого самоврядування необхідним є впровадження системи електронного

документообігу, яка забезпечить переміщення документів в межах структурних підрозділів. Київська міська рада (Київської міської державної адміністрації) в своїй діяльності керується Інструкцією з діловодства у виконавчому органі [51].

Київ, як столиця України, є політичним та адміністративним центром держави, а також місцем розташування Київської обласної ради, Київської обласної державної адміністрації та їх органів, а також відповідних органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Статус столиці накладає на органи місцевого самоврядування та виконавчої влади додаткові обов'язки та гарантує їм певні права.

2.3. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації роботи органів місцевого самоврядування

Одна з основних функцій державного управління полягає у прийнятті управлінських рішень. Всі прийняті рішення та данні для їх розробки мають форму документів. Оскільки технічна робота з документами має великі обсяги та потребує багато часу на їх обробку, це може впливати на головні пріоритети роботи як органів державної влади так і органів державного управління [4].

Паперовий документообіг вже важко назвати традиційним. На його забезпечення витрачаються значні ресурси – робота канцелярії, яка реєструє вхідні та відправляє вихідні документи, забезпечення роботи поштових та кур'єрських служб та відсутність можливості проконтролювати процес одержання листів адресатами, - все це значно сповільнює обіг документів в державних та місцевих органах влади.

Розвиток сучасних технологій доводить необхідність впровадження цифрової трансформації, що сприятиме розвитку електронного документообігу та диджиталізації українських громад, та набагато спростить і оптимізує їх роботу [38].

В органах місцевого самоврядування вже не перший рік використовуються можливості електронного документообігу. Згідно з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» «електронний документ — це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов'язковими реквізитами документа» [15]. Електронний документ створюється шляхом застосування електронних засобів, передається, зберігається та набуває візуального вигляду.

Безперечну перевагу над традиційним управлінням документообігом має електронний документообіг, тому що він дає можливість відслідкувати весь рух документів організації централізовано і в повному обсязі.

Крім того, завдяки електронним документам:

- значно зменшуються терміни їх підготовки та виконання;
- забезпечується прозорість і контроль на всіх етапах роботи;
- підвищується рівень захисту від несанкціонованого доступу;
- розширюються можливості контентного наповнення завдяки мультимедійним даним;
- зменшуються витрати на розмноження документів та їх зберігання.

Впровадження електронного документообігу в громадах складається з кількох важливих етапів:

1. Аналіз потреб і обґрунтування. Спершу проводиться детальне вивчення та аналізуються потреби громади запровадженні електронного документообігу. Визначаються кількість документів які потребують обробки та їх типи, а також ідентифікуються основні потреби та вимоги користувачів. На основі зібраної інформації формулюються аргументи для впровадження системи електронного документообігу.

2. Вибір та розробка системи. На цьому етапі обирається відповідна система електронного документообігу. Це може бути готове програмне рішення або розробка власної системи, що відповідає потребам та вимогам громади. Важливо також щоб обрана система відповідала стандартам безпеки а її застосування не суперечило законодавчим актам щодо електронних документів.

3. Підготовка та навчання співробітників. Для успішного впровадження електронного документообігу необхідно підготувати персонал, який буде з ним працювати. Працівники громади повинні отримати знання та навички для роботи з системою, а також ознайомитися з процедурами та правилами її використання.

4. Тестування та впровадження. Перед повним запуском системи слід провести тестування, щоб виявити та усунути можливі помилки і недоліки. Впровадження електронного документообігу відбуватиметься поступово, починаючи з обмеженого набору документів.

5. Моніторинг і підтримка. Після впровадження системи важливо забезпечити її постійний моніторинг та підтримку користувачів. Виявлені проблеми чи недоліки повинні бути швидко усунені, а персонал громади має отримувати необхідну допомогу та підтримку в процесі роботи із системою.

6. Оцінка результатів і подальший розвиток. Аналіз результатів впровадження дозволить оцінити ефективність системи електронного документообігу та виявити можливості для її подальшого розвитку та вдосконалення. Цей етап дає змогу зробити висновки про позитивні зміни та перспективи для громади в майбутньому.

Громади, з огляду на власні ресурси, можуть впроваджувати власний план електронного документообігу.

На ринку представлений широкий асортимент готових систем електронного документообігу (СЕД), які можуть суттєво оптимізувати роботу громад. Використання таких рішень дозволяє уникнути тривалого етапу розробки, проте команді необхідно провести детальний аналіз, щоб обрати систему, яка найкраще відповідатиме основним потребам громади. При цьому слід врахувати кілька важливих критеріїв:

- Мета впровадження СЕД: важливо чітко визначити, які завдання громада планує вирішити за допомогою електронного документообігу. Деякі системи можуть бути орієнтовані на покращення внутрішніх процесів, інші — на взаємодію з громадянами або забезпечення прозорості та відкритості діяльності.

- Структура та масштаб громади: для великих громад, які обслуговують значну кількість мешканців, можуть знадобитися більш потужні СЕД з розширеним функціоналом. Натомість для менших громад підійдуть простіші та компактні рішення.
- Рівень підготовки власних ресурсів: впровадження СЕД може вимагати додаткових зусиль з боку громади, таких як навчання персоналу, адаптація робочих процесів та інтеграція нових технологій [73].

Для того, щоб зробити правильний вибір, територіальним громадам потрібно звернутися до спеціалістів із диджиталізації, а також провести консультації з іншими громадами, які мають досвід успішного впровадження електронного документообігу.

Ключовим етапом для ефективного впровадження електронного документообігу є підготовка кадрів органів місцевого самоврядування:

- організація навчальних заходів безпосередньо на робочих місцях, під час яких акцентується увага на перевагах та можливостях нового інструменту.
- надання посібників з використання системи електронного документообігу, які допоможуть співробітникам поступово ознайомитися з процедурами та функціями.
- регулярне проведення тренінгів.
- проведення консультацій спеціалістів, які вже мають досвід роботи з електронним документообігом, щоб вони могли поділитися своїми знаннями та практичними порадами.
- створення можливостей для співробітників звертатися за допомогою та консультаціями щодо роботи з електронним документообігом.

Враховуючи потреби працівників органів місцевого самоврядування та дотримуючись принципу послідовності, громади забезпечать ефективну співпрацю та позитивний вплив на розвиток процесів цифровізації [43, 45]

Популяризація цифровізації громад є важливим кроком у створенні сучасного, технологічно розвиненого суспільства. Цифрові технології сприяють підвищенню доступності та якості послуг для громадян, покращують

ефективність управлінських процесів і стимулюють економічний розвиток. Водночас, впровадження електронного документообігу в громадах сприяє формуванню прозорої, відкритої та взаємодіючої спільноти, де громадяни активно беруть участь у прийнятті рішень і співпрацюють з органами місцевого самоврядування для досягнення спільних цілей. Підтримка громад з подібним досвідом дозволяє іншим максимально ефективно впроваджувати електронний документообіг, уникати можливих помилок і швидше досягати позитивних результатів.

Основною метою впровадження електронного документообігу є створення розгалуженої системи обігу документів, яка в повній мірі буде сприяти покращенню роботи органів місцевого самоврядування [3].

Стратегічними завданнями цифрового урядування слід вважати:

- оптимізація адмінпослуг;

- приведення розпорядчих документів до єдиного стандарту;

- організація зберігання документів;

- інформаційна взаємодія органів державної та місцевої влади з застосуванням КЕП;

- забезпечення доступу до архівних документів, їх правильне зберігання та актуалізація.

Протягом останнього десятиліття в державних органах та органах місцевого самоврядування активно реалізовувалася ініціатива переведення документообігу в електронний формат. Зокрема, у 2018 році 193 органи влади були підключені до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Станом на січень 2019 року електронна міжвідомча взаємодія була впроваджена в 673 організаціях. Щодня в системі обробляється близько 5 400 електронних документів [42, 44].

У 2018-2019 роках були проведені організаційно-технічні заходи для підготовки до впровадження системи електронного документообігу «АСКОД», яка дозволяє відстежувати проходження актів та формувати відповідну аналітику для працівників Секретаріату Кабінету Міністрів.

З 2020 року всі законопроекти розробляються в єдиній автоматизованій системі електронного документообігу, а документи повинні підписуватись шляхом накладання КЕП - кваліфікованого електронного підпису.

Повномасштабне вторгнення Росії в Україну поставило під загрозу реалізацію ключових реформ, зокрема реформи місцевого самоврядування. Незважаючи на виклики, пов'язані з війною, громади намагаються підтримувати сталий розвиток, працюючи в умовах бюджетного дефіциту та продовжуючи процеси цифровізації, розпочаті ще до початку конфлікту.

Протягом трьох останніх років, не зважаючи на тяжкі умови, спричинені повномасштабною війною, влада на місцях забезпечує ефективне керування в громадах для покращення життя населення та відновлення країни. Не останню роль в оптимізації керівних процесів та впровадженні інноваційних рішень відіграє діджиталізація. Вона пропонує оптимальні рішення для місцевого управління по боротьбі з кіберзлочинами, розвитком бізнесу, впровадженням електронного обігу документів, різних навчальних програм, ведення землеустрою, залучення коштів для розвитку громад [24].

У процесі децентралізації громади змогли розширити свої повноваження, отримати нові економічні та політичні ресурси, що збільшило рівень їх відповідальності перед населенням, яке розраховує отримати від влади на місцях якісні адміністративні послуги в зручних умовах (Закон України «Про адміністративні послуги» [10], «Про місцеві державні адміністрації» [21], розпорядження КМУ «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» [52]). Тому важливо, щоб кожна громада якомога швидше визначила, як ефективно та доступно надавати ці послуги своїм жителям.

Для цього в громадах запровадили роботу Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП), які розташовані безпосередньо та території громади та забезпечують надання найнеобхідніших адміністративних послуг.

Станом на грудень 2019 року на території України функціонувало 806 ЦНАПів, 674 з них (83,6%) були забезпечені системою електронного

документообігу (СЕД). 44,5% від загальної кількості - 359 ЦНАПів використовували максимально ефективні системи електронного документообігу.

На початок 2022 року мережа ЦНАП обслуговувала більше 3 тисяч точок, які включали ЦНАП - 1027, віддалених робочих місць - 1712, територіальних підрозділів - 124 та мобільних ЦНАПів - 28.

З 2021 року Міністерством цифрової трансформації України проведено роботу по оптимізації та модернізації ЦНАПів в результаті якої створено нові «Центри Дія». Ці центри надаватимуть більш розширений спектр послуг, включаючи консультації щодо оптимізації ведення бізнесу, надання адміністративних послуг та безоплатної правової допомоги.

Для зручності громадян та з метою припинення зібрання черг була запроваджена електронна черга ЦНАП. Для попередньої реєстрації на отримання адмінпослуги використовують електронний застосунок, за допомогою якого можна вибрати ЦНАП який розташований у зручному для людини місці, а також спланувати дату та час візиту [65].

На початок 2023 року доступно 421 адміністративна послуга.

31 липня 2000 року Президент України підписав Указ «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» [46, 66]. Згідно з цим Указом, основне завдання полягає у забезпеченні розвитку засобів для надання інформаційних послуг та організації державного управління з використанням Інтернет. Міністерство цифрової трансформації України (Мінцифри) має на меті до 2024 року забезпечити 100% державних послуг в онлайн-форматі.

Було створено Портал Дія — інформаційно-телекомунікаційну систему, яка включає в себе реєстр адмінпослуг, електронний кабінет, мобільний додаток Дія та інші програмні застосунки.

Портал Дія було створено з метою є реалізації проєкту цифровізації держави, для допомоги людині. Дія забезпечує взаємодію між державою та громадянами (https://diia.gov.ua/). На порталі вже доступні 27 публічних послуг онлайн, серед яких можливість стати підприємцем, змінити вид діяльності або

припинити її. (Постанова КМУ від 4 грудня 2019 року «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг («Порталу Дія») та Єдиного державного порталу адміністративних послуг») [47].

У зв'язку з агресією Російської Федерації, ЦНАПи, які знаходяться в зоні бойових дій, тимчасово призупинили свою роботу.

Міністерство цифрової трансформації розробило карту Центрів, які продовжують функціонувати під час війни.

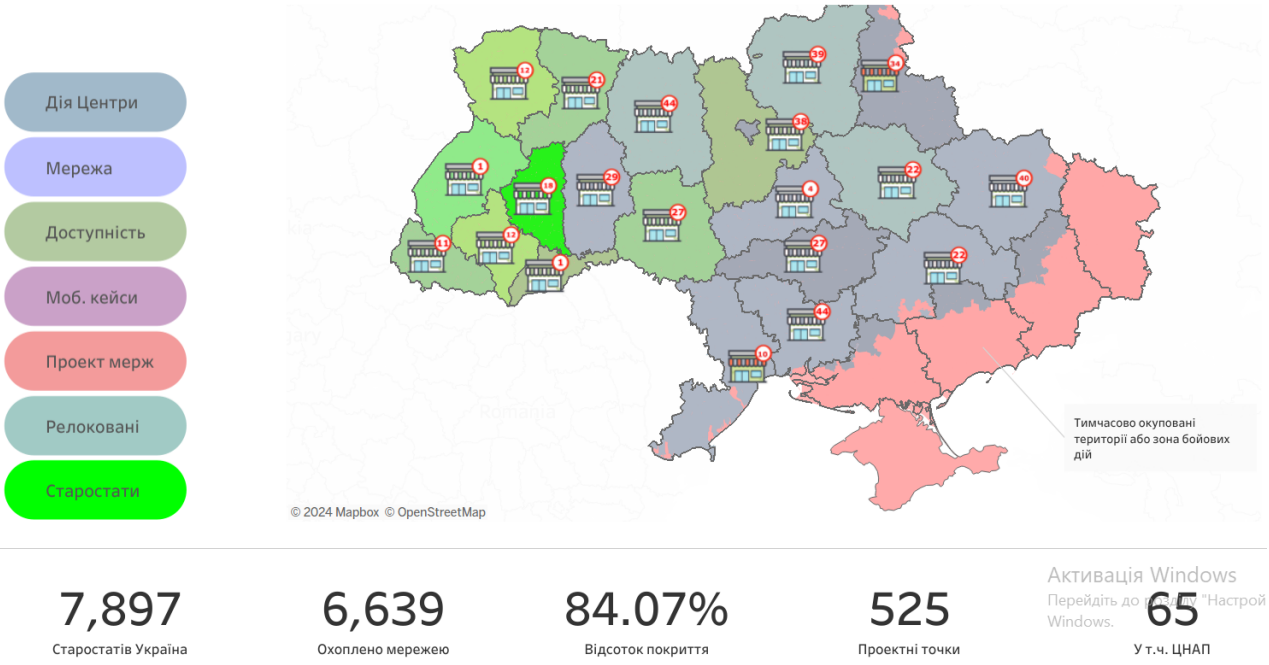


Рис.4. Мапа Центрів, що працюють під час війни

На карті ви можете знайти найближчий до вас ЦНАП, дізнатися його графік роботи та контактний номер телефону.

Завдяки додатку Порталу Дія (Дія) ви можете скористатися наступними послугами:

- Оновлення даних у Реєстрі територіальної громади
- Отримання витягу про смерть та про шлюб
- Інформація про працівників з Реєстру військовозобов'язаних
- Військово-обліковий документ

• Гранти для ветеранів та їхніх сімей, а також на виробництво в переробній промисловості, для садів і теплиць

• Державна реєстрація прав на нерухоме майно

• Дипломування членів екіпажів суден

• Допомога особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

• Послуги е-Підприємець, є Декларація, є Малятко

• Компенсація за пошкоджене або знищене майно.

Проєкт «Цифрова держава» направлений об'єднати всі установи та організації в єдину онлайн-систему. Для забезпечення вдалої інформатизації владних структур одним з головних факторів є сумісність [19,22].

В сучасній Україні впроваджені різноманітні СЕД для використання в органах державного та місцевого управляння. Українські розробки представлені СЕД Адміністрації Президента України, АСКОД, «Megapolis.Документообіг», «ДОК ПРОФ 2.0», «Атлас ДОК» і «FossDoc».

Для автоматизованої роботи Центрів надання адміністративних послуг державою використовуються спеціальні системи: «Трембіта», «Вулик», «Галерея послуг», «АСКОД. Адміністративні послуги», «FossDoc. Автоматизація ЦНАП» тощо.

Найбільш поширеними системами, що використовуються в муніципалітетах, є: «iTSOffice» (міста Бахмут, Краматорськ, Кропивницький, Слов'янськ), «АСКОД» (Біла Церква, Бориспіль, Бровари, Ірпінь, Київ, Лозова, Нововолинськ), «Optima Work-Flow» (Бердянськ, Енергодар, Полтава), «Megapolis» (Вараш, Дубно, Чернівці), DocsVision (Вінниця, Хмельницький), «LotusNotes» (Львів, Покровськ), «КАІ-Документообіг» (Кривий Ріг, Мелітополь). В інших містах впроваджено такі СЕД, як «Діловод», «Діло», «Діло-Підприємство», «Док Проф 2.0», «el-Dok system», «FossDoc», «IDS-Documents», 1С «ABIS-ISO».

Системи електронного документообігу (СЕД) покликані забезпечувати послідовність організації процесу від створення документу до його розповсюдження за допомогою комп'ютерних мереж, контролювати потік

документів в установі. Найбільш поширені типи файлів, які підтримуються СЕД, можуть бути у вигляді текстових документів, електронних таблиць, зображень, відео-файлів, веб-сторінок [38].

Впровадження СЕД має ряд переваг:

1. Централізоване зберігання документів в єдиній базі.
2. Персоналізований кабінет для управління документами.
3. Можливість одночасного виконання різних операцій над документом.
4. Використання єдиного шаблону для документів.
5. Швидка передача та узгодження інформації.
6. Ведення історії редагування документів.
7. Зменшення витрат на папір.
8. Оперативний пошук документу в загальному архіві.
9. Використання кваліфікованого електронного підпису.
10. Можливість додавання мультимедійних даних до документів.

Інформатизацію державного сектору слід розглядати в комплексному контексті, що охоплює політичні, адміністративні та культурні аспекти [48]. Перед впровадженням системи електронного документообігу (СЕД) в організаціях необхідно врахувати чинники, які сприятимуть розробці процесів упорядкування та спрощення відомчих завдань, прийняттю оптимальних рішень, забезпечать організацію цифрової обробки архівних паперових документів, що підлягають тривалому і постійному зберіганню, підвищенню кваліфікації співробітників.

На рис. 5 наведено узагальнену схему електронного документообігу організації, що враховує основні її потреби та вирішувати головні завдання.

Рис. 5. Узагальнена схема роботи з документами в організації

Сучасні технології надають державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування можливість покращити якість і ефективність управління своїми послугами, як у процесі їх надання, так і в використанні ресурсів державного сектору.

Впровадження систем електронного документообігу (СЕД) в державних органах управління забезпечує соціальну взаємодію на новому рівні, та спонукає до швидкого і ефективного виконання управлінських функцій.

У місті Києві – столиці України - місцеве самоврядування реалізується через територіальну громаду, Київську міську раду та її виконавчі органи [26].

Впровадження системи електронного документообігу сприятиме забезпеченню ефективних взаємовідносин між населенням, владою та різними структурними підрозділами.

Система електронного документообігу Київради включає:

• Систему електронного документообігу АСКОД — призначена для автоматизації процесів обробки електронних документів;

• Службу діловодства — відповідає за організацію ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті;

• Службу інформаційних технологій — структурний підрозділ секретаріату Київради, що займається питаннями інформаційного забезпечення та впровадження інформаційних технологій.

У секретаріаті Київради діловодство здійснюється за допомогою системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД), яка інтегрована в систему взаємодії. Ця система використовується для реєстрації кореспонденції, отримання даних про документообіг для статистики, швидкого пошуку необхідних документів та здійснення контролю за їх виконанням.

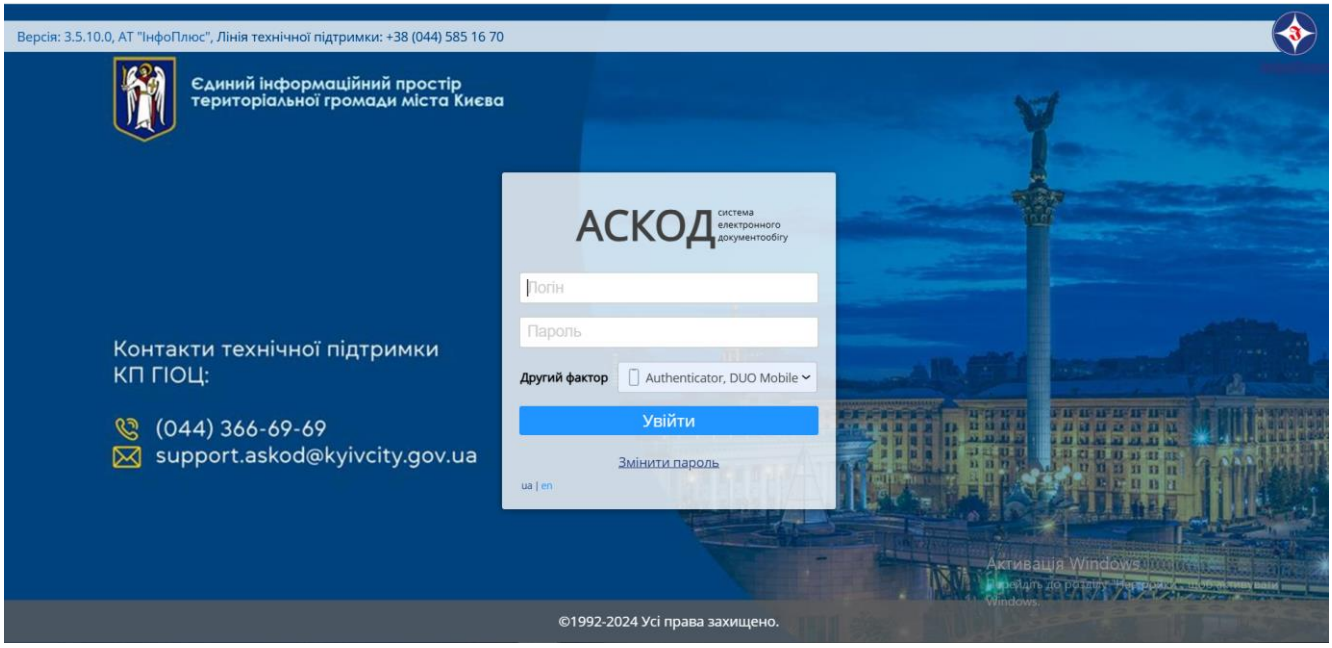


Рис. 6. Сторінка системи електронного документообігу АСКОД

Документування управлінської інформації це фіксація інформації про управлінські дії у вигляді документів.

Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора та змісту документів:

- розпорядження Київради;
- проекти рішень Київради;
- рішення Київради;
- звернення громадян;

- запити на інформацію.

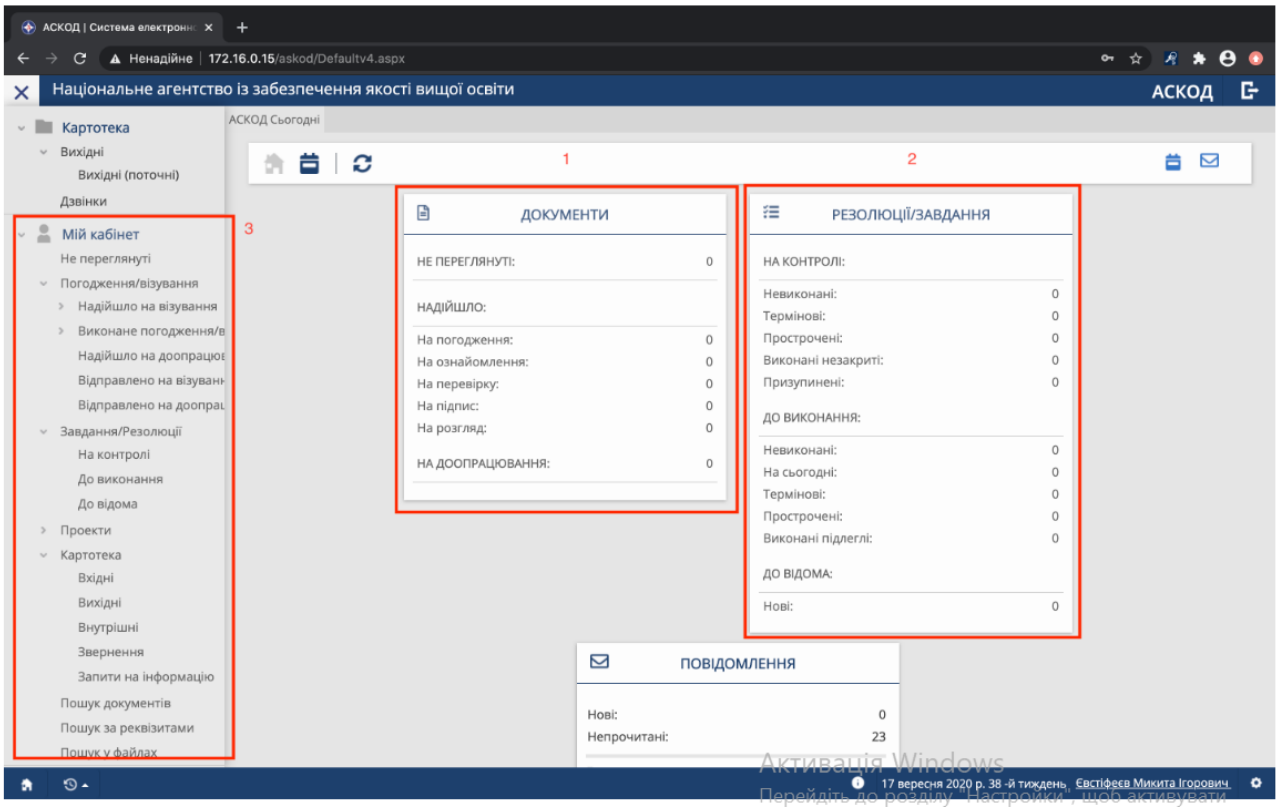


Рис. 7. Головне вікно АСКОД

Електронний документ засвідчується шляхом накладання ЕЦП - електронного цифрового підпису, відповідно до чинного законодавства. Встановлення програмного забезпечення (клієнта СЕД АСКОД), забезпечення зв'язку (Internet) та супровід СЕД АСКОД у Київраді покладається на службу інформаційних технологій.

Приблизно 90% працівників Київської міської ради та її структурних підрозділів використовують в роботі систему електронного документообігу АСКОД.

Зазначена система впроваджена в Київській міській раді, а також у районних адміністраціях та комунальних підприємствах міста.

Запуск системи електронного документообігу АСКОД здійснюється за допомогою паролів.

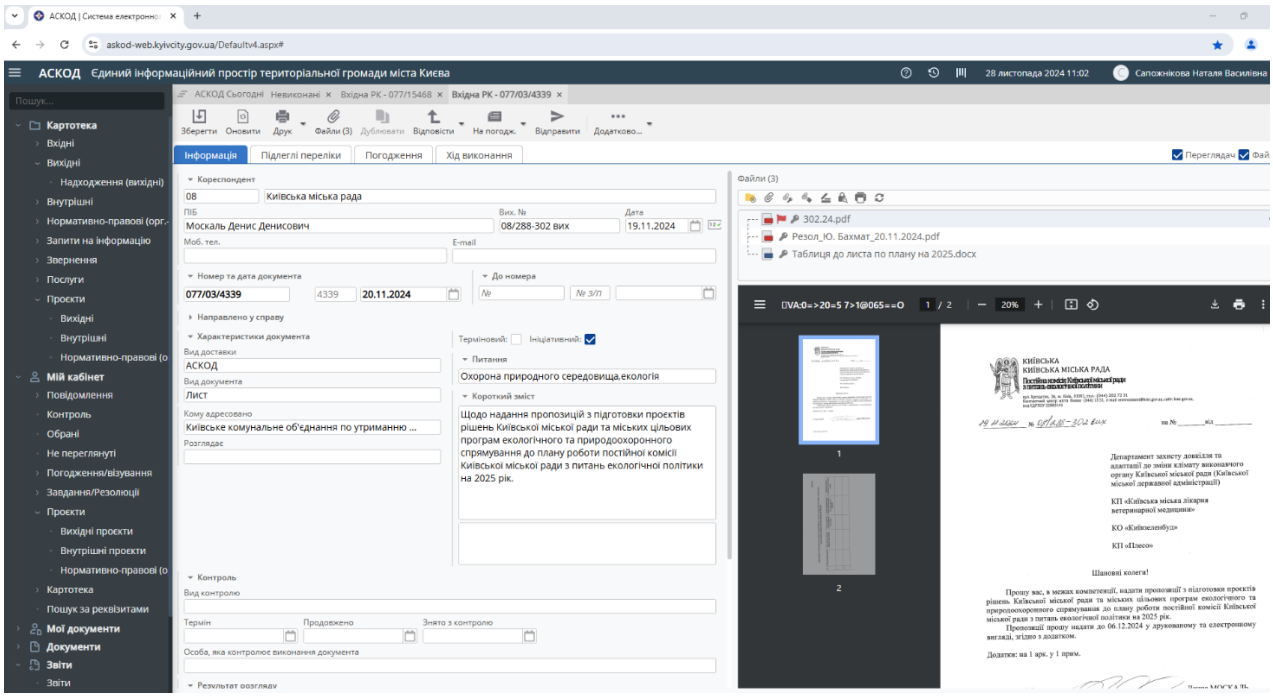


Рис. 8. Інформаційне вікно АСКОД

СЕД АСКОД у своїй діяльності співпрацює з:

- Органами державної влади та органами місцевого самоврядування
- Банками та фінансовими установами
- Освітніми закладами
- Промисловим сектором
- Юридичними фірмами та нотаріусами
- Міжнародними компаніями
- Громадськими організаціями
- Оптовою та роздрібною торгівлею

Висновки до розділу

Після здобуття незалежності в Україні постала проблема щодо правильної організації роботи та здійснення обов'язків органами місцевого самоврядування на належному рівні. Для цього у 2014 році була ініційована реформа децентралізації, яка спрямована на створення результативного урядування на місцях, та організації ефективної роботи влади територіальних

громад, забезпечення мешканцям громад комфортного життя, що включає своєчасне надання публічних послуг громадянам, ефективну діяльність та дотримання законності.

Була ухвалена низка законів щодо оптимізації місцевого самоврядування, територіальної організації влади та фінансової незалежності громад.

В процесі децентралізації створено органи місцевого самоврядування – об'єднані територіальні громади (ОТГ), в яких були проведені перші місцеві вибори.

Принципами місцевого самоврядування в Україні визначено: народовладдя, законність, забезпечення інтересів громади не нехтуючи інтересами держави, колегіальність, гласність, організація відкритого виборного процесу, забезпечення економічної та фінансової незалежності, звітність посадових осіб, державну підтримку та здатність місцевого самоврядування захищати свої права.

Традиційний паперовий документообіг поступово втрачає свою ефективність (потребує значних матеріальних ресурсів та не дає можливості переконатися, що адресати отримали листи). Збільшення об'єму документів потребує впровадження електронного документообігу, що спростить і оптимізує роботу українських громад та сприятиме диджиталізації.

Для переведення документообігу в електронний формат у 2018 році на державному рівні заснували систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), до якої підключились 193 виконавчі органи та впроваджена електронна співпраця між відомствами, підприємствами та організаціями.

Використання системи електронного документообігу (СЕД) на рівні як місцевого самоврядування та і відомчого управління сприяло суспільній взаємодії та дозволило ефективніше виконувати функції управління.

На сьогодні в роботі місцевого самоврядування використовуються різні СЕД, які зареєстровані та функціонують в Україні, такі як СЕД Адміністрації Президента України, АСКОД, «Megapolis.Документообіг», «ДОК ПРОФ 2.0», «Атлас ДОК» і «FossDoc». Для автоматизованої роботи ЦНАП державою

використовуються спеціальні системи: «Трембіта», «Вулик», «Галерея послуг», «АСКОД. Адміністративні послуги», «FossDoc. Автоматизація ЦНАП» тощо.

Одним з найважливіших факторів успішної інформатизації державних адміністрацій є сумісність СЕД.

У місті Києві – столиці України - місцеве самоврядування реалізується місцевою територіальною громадою за допомогою виконавчих органів Київської міської ради та районних ради.

Для забезпечення ефективної діяльності органів влади та публічного управління, взаємодії між населенням, підприємствами, установами, організаціями в Київській міській раді впроваджено електронну систему документообігу АСКОД, яка забезпечує обмін документами між усіма структурними підрозділами.

РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

3.1. Пріоритетні проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Великий прорив в автоматизації транспортування документів відбувся на зламі століть, це було зумовлено стрімким розвитком комп'ютерних мереж, як інструменту автоматизації. Це в свою чергу призвело до революційних змін в організації переходу до автоматизованого діловодства. Стало можливим використання мережі для транспортування документів та відстеження їх проходження.

Однак разом із цим виникли й нові проблеми, зокрема, питання правового статусу електронних копій документів.

Для захищення даних використовується їх шифрування та використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) — який ідентифікує автора та виключає сумніви щодо достовірності та суті переданого документа. Для переходу до автоматизованого документообігу необхідно надати електронним документам (ЕД) правовий статус. В Україні це питання було вирішено завдяки ухваленню законів «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис». Також важливою проблемою стало розмежування прав доступу до різних документів у мережевому середовищі. Ця проблема вирішилась вимогами до користувачів щодо обов'язкового користування спеціальними паролями та використовувати криптографію.

Впровадження обміну документами виключно в електронному форматі може порушити звичний робочий процес тих службовців, які володіють інформацією і знаннями, але не в повному обсязі освоїли комп'ютерні технології. Це питання є надзвичайно важливим та актуальним для працівників сільських і селищних рад, особливо у віддалених районах.

Тому, підтримка змішаного документообігу ще досить широко використовується в територіальних громадах, що вказує на проблеми при переході до документообігу в електронній формі.

Окреслимо основні причини [34]:

- застосування не пов’язаних між собою баз даних;

- слабка система розпізнання потрібних об’єктів інформації в інформаційних базах;

- не врахована відсутність взаємодії баз даних ОДВ з ресурсами інших органів;

- різні СЕД не сумісні між собою що сповільнює впровадження єдиного державного обміну документами [35];

Для надійності роботи поняття «безпека комп’ютера» є важливим і включає комплекс необхідних умов:

а) безпека цінних даних;

б) захист інформації від несанкціонованих змін;

в) збереження конфіденційності кореспонденції отриманої інформації при використанні електронного зв’язку.

Нажаль законодавство в нашій країні не встигає за розвитком новітніх технологій і не може забезпечити правову підтримку громадян в сфері інформаційних технологій в повній мірі.

У галузі захисту інформації виділяють три основні тези.

Перша стверджує, що абсолютного захисту не існує. Можна забезпечити захист лише від потенційних загроз.

Друга підкреслює, що інформація повинна захищатися комбіновано з використанням технічних засобів, адміністративних та правових.

Третя говорить про те, що для системи захисту важливою є здатність до адаптації та гнучкість.

Комп’ютерній інформації можуть загрожувати:

- мережеві служби не можуть гарантувати інформаційну безпеку;

- слідувати правилам обміну даними, а за забезпеченням безпеки відповідає системний адміністратор.

- загроза віддаленого адміністрування.

- загроза активного контенту (інтерактивні елементи, вбудовані у веб-сторінки).

- загроза перехоплення або підміни даних під час їх передачі.

- загроза втручання в особисте життя.

- загроза надходження даних неприйнятного змісту.

За способом здійснення комп'ютерні злочини класифікуються як методи:

1) перехоплення;

2) несанкціонованого доступу;

3) маніпуляції.

Для протидії загрозам комп'ютерної інформації використовують такі засоби:

1. Захист від віддаленого адміністрування.

2. Захист від троянських програм. Рекомендації: ніколи не відкривайте вкладення з електронної пошти, незалежно від того, хто їх надіслав, навіть якщо це ваш друг. Багато шкідливих програм можна знайти в Інтернеті.

3. Захист від вразливостей програмного забезпечення.

4. Захист від активного контенту.

5. Засоби захисту даних під час їх передачі. У сучасній електронній комерції дані захищаються та аутентифікуються, а віддалені партнери ідентифікуються за допомогою криптографічних методів, реалізованих у електронному цифровому підписі (ЕЦП).

Криптографічний захист інформації - це метод захисту даних, який здійснюється шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних (ключових) даних. Це робиться для приховування або відновлення змісту інформації, а також для підтвердження її автентичності, цілісності та авторства (відповідно до Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах").

Організації, які впровадили електронний документообіг, стикаються з рядом викликів: захист інтелектуальної інформації, підвищення ефективності

роботи співробітників, подолання інформаційних бар'єрів, забезпечення оперативного доступу до даних, а також повторне використання і реплікація інформації.

3.2. Шляхи удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Пошук, обробка, зберігання, передача та документування інформації вимагають значних фінансових, матеріальних, трудових і часових витрат. У зв'язку з цим організація ефективної роботи з документами та вдосконалення інформаційно-документаційних процесів є ключовим аспектом управлінської діяльності [40].

Для досягнення цих цілей необхідні висококваліфіковані фахівці, які володіють навичками складання управлінських документів, здатні здійснювати ефективний контроль за виконанням рішень, організовувати та управляти роботою відділу документообігу. Вони повинні вміти розумітися в інформаційному середовищі, структурувати адміністративну інформацію відповідно до нових вимог якісного документообігу, враховуючи строки виконання та отримання її адресатами.

Підвищення обґрунтованості рішень, особливо тих, що мають державне значення, а також швидка реакція владних структур на зміни в економіці та соціальній політиці держави, потребують оперативної обробки інформації, для цього необхідно впровадження нових методів і технологій.

Загальні вимоги для СЕД:

- просте та зручне адміністрування;
- масштабованість — спроможність надавати підтримку великій кількості користувачів;
- розподіленість — забезпечення опрацювання документів на відстані;

- модульність — окремі модулі, пов’язані між собою, що дозволяють замовнику обирати та впроваджувати компоненти відповідно до своїх потреб;
- відкритість — наявність відкритих інтерфейсів у системах для їх взаємодії;
- універсальність - здатність працювати, застосовуючи різне системне програмне забезпечення.

Електронний документообіг є сучасним і інноваційним підходом, що суттєво підвищує ефективність роботи державних установ та місцевої влади.

Ефективне управління мірою залежить від якості і правильності організації роботи з документами. Впровадження електронного документообігу дозволяє створювати документи оперативно і якісно, відстежувати їх проходження та контролювати виконання, забезпечувати збереження.

Саме для ефективного управління розроблені системи електронного документообігу (СЕД).

Розвиток суспільних відносин вимагає створення, вдосконалення та оновлення науково-технічної і нормативно-правової бази України, а також розробки спеціальних юридичних норм і правил для регулювання інформаційних документальних відносин. Верховна Рада України [57, 59] вже ухвалила ряд законів, зокрема: «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національну програму інформатизації» [53], «Про телекомунікації», «Про Національну систему конфіденційного зв’язку», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про Дослідницьку службу Верховної Ради України» [39]та інші. Ці документи встановлюють основні організаційно-правові принципи електронного документообігу та використання електронних документів.

Отже, впровадження електронного документообігу є законодавчо обґрунтованим і широко поширеним серед підприємств України.

У загальному випадку, системи електронного документообігу (СЕД) можна визначити як організаційно-технічні системи, що забезпечують процеси

створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль за документаційними потоками в організації.

Однією з ключових переваг СЕД є здатність ефективно та точно виконувати численні завдання, пов'язані з документообігом, а також обробляти великі обсяги документів. Зазвичай СЕД підтримують різні типи файлів – текстові, графічні, табличні, відеофайли. Основна мета СЕД полягає в організації зберігання електронних документів і їх обробки, включаючи можливість пошуку за атрибутами та змістом. У системі електронного документообігу автоматично відстежуються внесені в документ правки, його переміщення та гранична дата виконання.

В комплексі система електронного документообігу (СЕД) містить весь процес забезпечення документа — від формулювання мети його створення до архівування. Вона має створити умови для централізованого зберігання інформації у різних форматах, включаючи складні композиційні документи. СЕД повинна об'єднувати різноманітні документальні потоки в єдину систему. Система розмежовує доступ до документів в залежності від компетенції користувача, його посади та наданого доступу. СЕД в організації повинна відповідати штатній структурі та бути сумісною з наявними комп'ютерними системами.

Глобальними споживачами систем електронного документообігу (СЕД) є крупні державні установи, промисловість, компанії, фінансові установи та організації, робота яких пов'язана з великим обсягом створення, обробки та зберігання документів.

Дослідження показали, що більшість вітчизняних підприємств автоматизують свій документообіг, використовуючи програмне забезпечення корпорації Microsoft. Це зумовлено простотою експлуатації і великими перспективами для майбутнього удосконалення [61, 62].

Надійність функціонування системи електронного документообігу (СЕД) забезпечується наступними чинниками:

− надійністю технічного забезпечення;

− дотриманням технічних вимог експлуатації та профілактики;

− наявністю приладів, що забезпечать стабілізацію напруги та безперебійне живлення під час аварійного відключення електроенергії, що забезпечить достатній час щоб зберегти данні та завершити роботу;

− виключити можливість незаконного вторгнення у базу даних.

Україна володіє значним науково-технічним потенціалом та фундаментальними досягненнями в сфері комп'ютерних наук. Весь світ знає про досягнення наших науковців, які забезпечили виготовлення більше 70 % матеріалів стратегічного значення для

новацій у створенні нетрадиційних архітектур обчислювальних машин, а також у системному аналізі, моделюванні, оптимізації та розробці штучного інтелекту. Україна досягла певного рівня концентрації наукоємних виробництв, і понад 70 відсотків стратегічних матеріалів для електронної індустрії Європи.

Ключовим чинником для подолання відставання України в сфері інформатизації є державна політика в цій галузі, що включає Національну програму інформатизації та ефективну її реалізацію.

Державне регулювання забезпечить системний, комплексний та узгоджений розвиток інформатизації країни, супроводу і контролю.

Основні пріоритети включають створення нормативної та правової бази для інформатизації, що охоплює захист авторських прав та особистих даних. Важливими завданнями є формування електронної комунікаційної інфраструктури, зокрема оптимізація існуючої мережі. Також необхідно створити комп’ютерну мережу для освітнього та наукового процесів та розвитку культурних процесів, яка стане частиною глобальної мережі INTERNET, а також вжити заходів для убезпечення інформації [64].

«Національною програмою інформатизації» визначено її основну мету - є надання громадянам та суспільству вчасної, правдивої та всебічної інформації

шляхом активного використання інформаційних технологій, а також гарантування інформаційного захисту держави [39].

Ключовим кроком для прискорення впровадження електронного документообігу в публічному управлінні стало ухвалення постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2018 року № 56 «Деякі питання цифрового розвитку». Ця постанова передбачає впровадження принципу Digital by Default – «цифрового за замовчуванням». Відповідно до цього принципу, в нових нормативно-правових актах пріоритетним способом реалізації описаних у документах процесів стане електронний формат. Нормативні та правові акти підлягатимуть цифровій експертизі.

Для підвищення комфортності рівня життя на всій території України, ефективної організації реалізації повноважень виконавчої влади, фінансової незалежності громад, своєчасного надання громадянам публічних послуг у 2014 році була ініційована реформа децентралізації, в процесі реалізації якої створено органи місцевого самоврядування – об'єднані територіальні громади (ОТГ), в яких були проведені перші місцеві вибори [23].

На сьогодні Україна переходить на європейську систему адміністрування, що позитивно впливає на її розвиток.

Раніше, до створення об'єднаних громад, більшість адміністративних послуг мешканці громад одержували у міських радах та райцентрах. На теперішній час більшість адміністративних послуг надається на місцях – в старостатах, сільських та селищних радах.

Для процесу впровадження інноваційних технологій, які впливають та сприяють відновленню країни, ключову роль відіграє діджиталізація, яка швидко входить в повсякденне життя.

Під час підготовки матеріалів для написання кваліфікаційної роботи було проведено дослідження щодо використання систем електронного документообігу (СЕД) службами діловодства органів місцевого самоврядування, яке дало можливість проаналізувати й висвітлити особливості інформатизації органів місцевого самоврядування в Україні.

Дослідження проводилось шляхом письмового (електронного) та телефонного опитування органів місцевого самоврядування - міських рад Київської області:

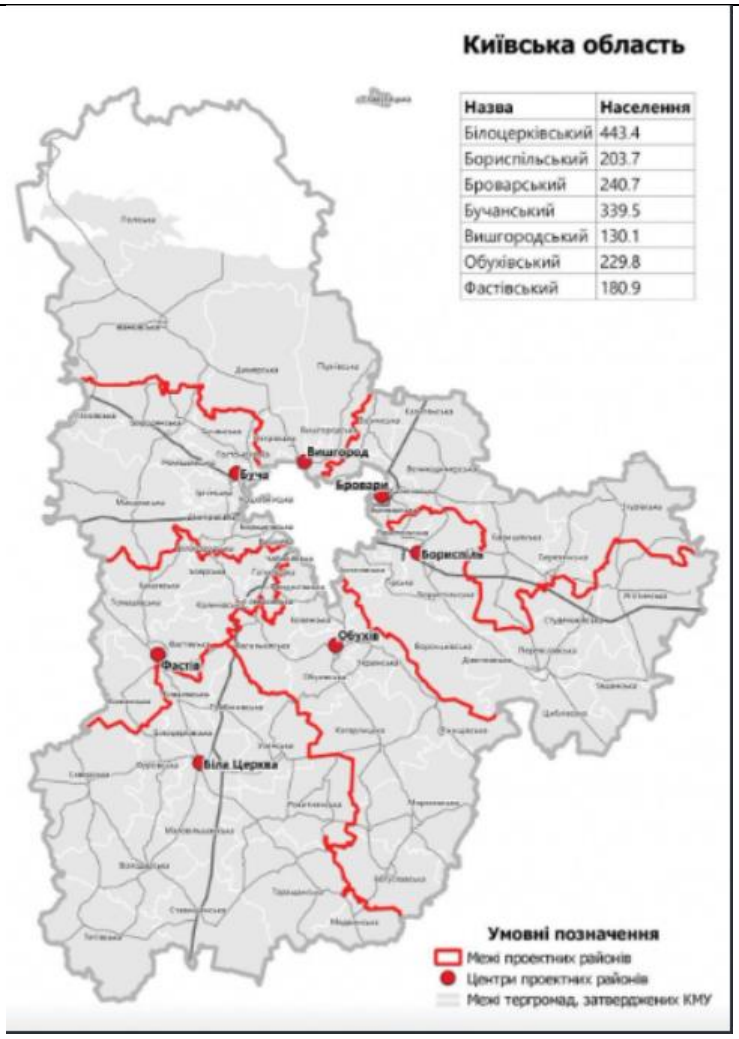
Березанська міська рада Білоцерківська міська рада Богуславська міська рада Бориспільська міська рада Боярська міська рада Броварська міська рада Бучанська міська рада Васильківська міська рада Вишгородська міська рада Вишнева міська рада Ірпінська міська рада Кагарлицька міська рада Миронівська міська рада Обухівська міська рада Переяславська міська рада Ржищівська міська рада Сквирська міська рада Славутицька міська рада Таращанська міська рада Тетіївська міська рада Узинська міська рада Українська міська рада Фастівська міська рада Яготинська міська рада	

Рис. 9. Карта міських радах Київської області

Листи були надіслані у 24 міські ради Київської області та в деякі територіальні громади південних областей – Одеської та Миколаївської (для порівняння) (Додатки 1-10).

Щоб проаналізувати й висвітлити в роботі особливості інформатизації органів місцевого самоврядування в Україні було запропоновано кілька питань.

1. Яку систему електронного документообігу використовує служба діловодства Вашої громади?

2. Як ви вважаєте, чи повинні органи місцевого самоврядування в Україні використовувати єдину систему електронного документообігу?

Результати проведеного дослідження показали, що у всіх виконавчих комітетах міських рад Київської області використовується електронний документообіг та система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

96 % міських рад Київської області і відділи документообігу та звернень громадян в тому числі, використовується автоматизована система електронного документообігу «АСКОД», розробник та постачальник якої є українська компанія АТ «ІнфоПлюс».

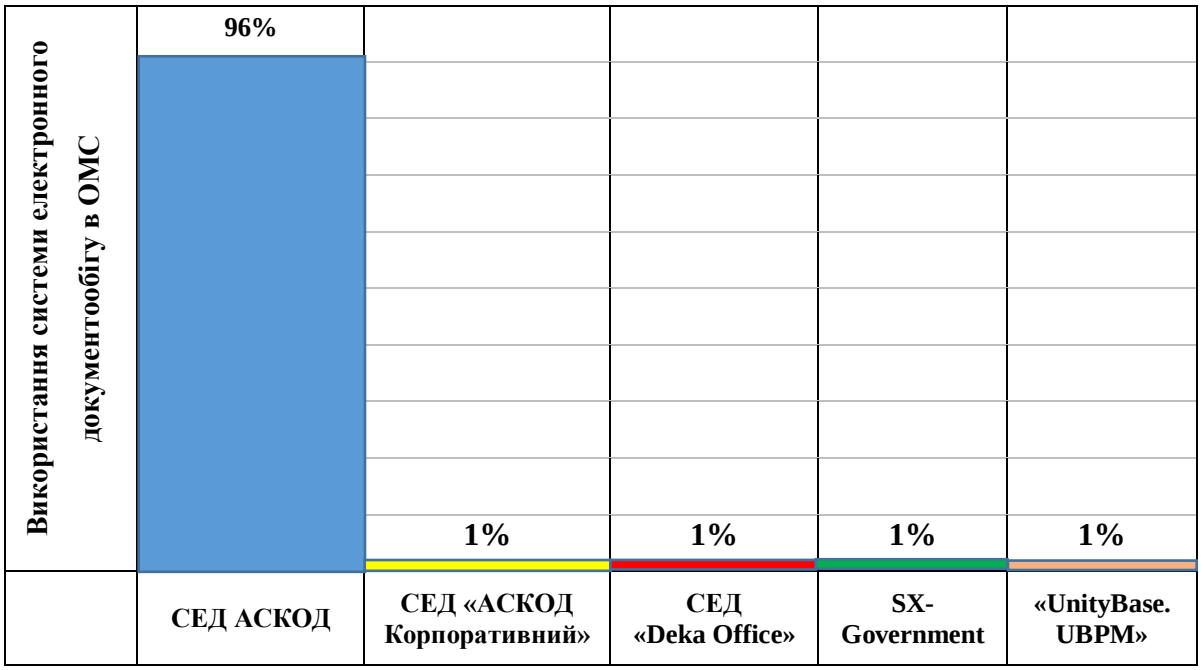


Рис. 10. Використання системи електронного документообігу в міських радах Київської області

96 % міських рад Київської області використовують СЕД АСКОД.
1% - Славутицька міська рада використовує СЕД «АСКОД Корпоративний»
1% - Ірпінська міська рада використовує СЕД «Deka Office»
1% - Білоцерківська міська рада використовує СЕД «SX-Government»
1% - Бориспільська міська рада використовує СЕД UnityBase Business Process Management «UnityBase.UBPM».

АСКОД також використовується в комунальних підприємствах міст, постійно оновлюється та масштабується за рахунок встановлення додаткових модулів та збільшення кількості користувачів та є аналогом єдиної системи електронного документообігу в Україні - системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), до якої підключені державні органи влади та органи територіальної влади.

Також електронні листи були надіслані на адреси територіальних громад південних областей - Одеської та Миколаївської, але нажаль відповіді надійшли не в повному обсязі.

Але отримані результати дають змогу проаналізувати особливості інформатизації органів місцевого самоврядування в південних регіонах України.

В Одеській області (Ананьївська міська рада, Арцизька міська рада, Кілійська міська рада, Татарбунарська міська рада) та Миколаївській області (Баштанська міська рада, Новобузька міська рада, Новоодеська міська рада, Снігурівська міська рада) органами місцевого самоврядування система електронного документообігу не використовується.

Але більшість керівників цих міських рад вважають, що органи місцевого самоврядування мають використовувати єдину систему електронного документообігу, що підвищить ефективність їх роботи, спростить та прискорить процес обробки документів.

Світовою тенденцією є збільшення чисельності адміністрацій, що використовують в своїй роботі СЕД – системи електронного документообігу.

Для оптимізації роботи ОДВ та ОМС, переведення документообігу у електронний формат, впровадження електронної міжвідомчої взаємодії в багатьох організаціях у 2018 році державним підприємством «Дія» була створена система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

СЕВ ОВВ розроблена для автоматизованого розроблення, передачі, збереження та утилізації електронних документів, та їх паперових копій із застосуванням ЕЦП - електронного цифрового підпису.

В свою чергу вдосконалення потребують і вже існуючі СЕД, наприклад АСКОД. В службах діловодства деяких підприємств та організацій, в яких спостерігається збільшення обсягів документообігу, в процесі використання системи АСКОД з’явились запити що до його удосконалення.

Зважаючи на те, що однією з головних складових АСКОД є контроль за опрацюванням запитів та своєчасним наданням відповідей на листи, служби

діловодства пропонують удосконалити систему шляхом введення функції «автоматичного нагадування» про спливання терміну закриття документу.

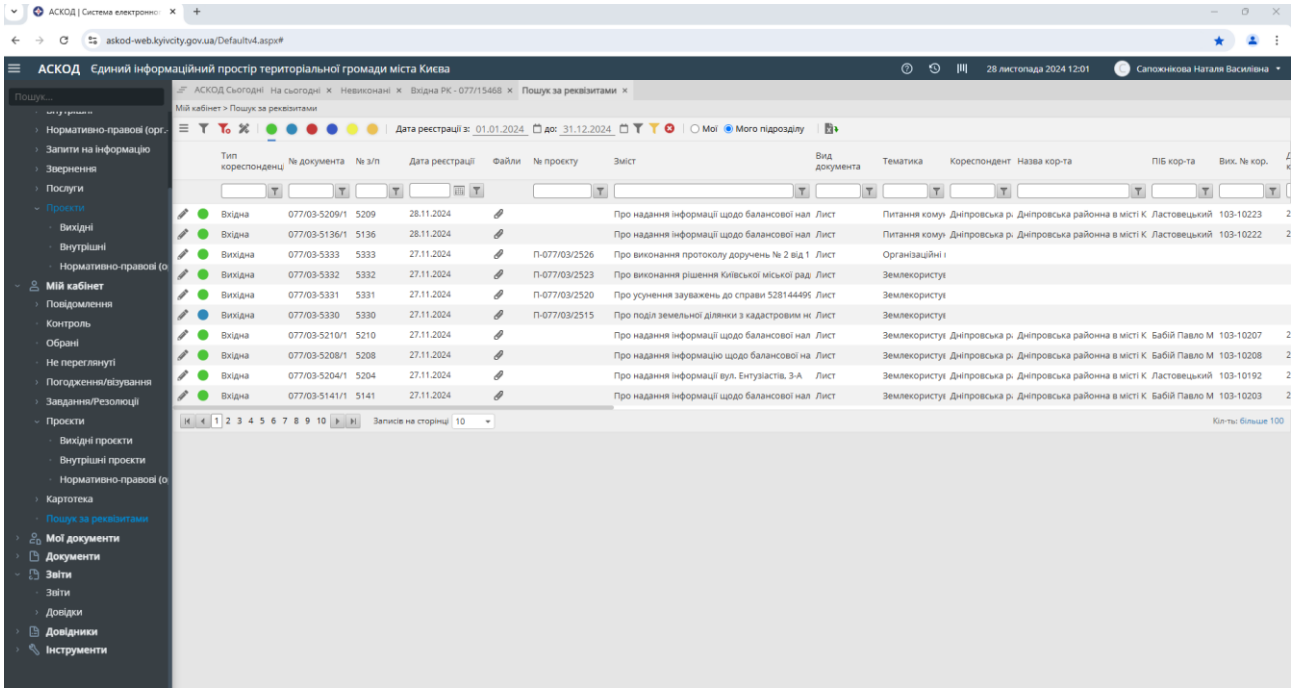


Рис. 11. Сторінка проходження документа в системі АСКОД

Також потребує удосконалення система сповіщення про отримання відповідей іншими кореспондентами та організаціями, та чи «прив'язані» вони в системі

Такі кроки необхідні для удосконалення служби електронного документообігу, підвищення її ефективності, оперативності, чіткості та контролю за виконанням завдань, що надасть можливість службі документообігу забезпечити ефективну роботу керівництва підприємств та організацій.

Глобальний тренд на цифровізацію територіальних громад, підприємств, організацій, став головним напрямом у побудові сучасного, технологічно розвинутого суспільства. Цифрові технології сприяють підвищенню якості та забезпеченню доступності послуг для громадян, посиленню ефективності у прийнятті управлінських рішень та процесів, що стимулюють економічний розвиток. Також, впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування сприяє створенню прозорої, відкритої направленої на

взаємодію спільноти, в якій громадяни є рушійною силою у прийнятті рішень для досягнення спільних цілей та співпраці з органами місцевого самоврядування.

Побудова інформаційного суспільства сприятиме розвитку нашої держави, демократизації виборчого процесу та відкритості влади, а також сприятиме інтеграції з інформаційним та суспільним простором європейський країн та країн сучасного світу.

Висновки до розділу

В 90-х роках XX століття, з розвитком комп'ютерних мережі, швидко розвивається автоматизація транспортування документів. Разом із цим постало питання правового статусу електронних документів та їх копій.

Впровадження виключно електронного документообігу може порушити звичний робочий процес в установі, особливо коли працівники з досвідом та знаннями не володіють комп'ютерними технологіями, що є особливо актуальним для сільських і селищних рад віддалених територіальних громад. Це сприяє підтримці змішаного документообігу в органах місцевого самоврядування.

З впровадженням електронного документообігу виникають загрози для інформації, що передається електронним шляхом: інформаційна безпека, дотримання протоколів обміну даними в мережі, ризики при оновленні клієнтських баз, забезпечення безпеки системним адміністратором, загроза віддаленого адміністрування, загроза активного контенту (веб-сторінки), загроза перехоплення чи перекручення даних під час їх опрацювання і передачі, загроза можливості втручання в особисте життя, загроза надходження повідомлень неприйнятного змісту.

Органи місцевого самоврядування, які впровадили електронний документообіг, стикнулися з рядом певних викликів: захист прав інтелектуальної власності, подолання інформаційних бар'єрів, ефективність роботи

співробітників, забезпечення оперативного доступу до даних та їх повторного використання.

Ефективне управління неможливо без оперативного і грамотного формування електронних документів, їх супроводження та нагляду за кінцевим результатом. Виникла потреба в створенні ефективного управління електронними документами, що стало поштовхом для розробки систем електронного документообігу (СЕД). Також СЕД використовують для автоматизованої роботи ЦНАП.

Для регулювання інформаційних документальних відносин в Україні створено нормативно-правову базу. Верховна Рада України ухвалила закони «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та інші.

Світовою тенденцією є збільшення чисельності адміністрацій, що використовують в своїй роботі СЕД – системи електронного документообігу.

На сьогодні проводиться державна політика інформатизації, яка забезпечена прийняттям Національної програми інформатизації для створення сучасної інформаційної інфраструктури.

Для оптимізації роботи на підприємствах та в багатьох організаціях, органах місцевого самоврядування була впроваджена електронна взаємодія та у 2018 році створено систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Результати проведеного дослідження показали, що у всіх 24 міських радах Київської області використовується електронний документообіг, а 98 % міських рад Київської області і відділи документообігу та звернень громадян в тому числі, використовують автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД».

В тих територіальних громадах, де електронний документообіг ще не впроваджено, керівники міських рад вважають, що органи місцевого

самоврядування в своїй діяльності мають використовувати єдину систему електронного документообігу, що підвищить ефективність їх роботи, спростить та прискорить процес обробки документів.

АСКОД також використовується в комунальних підприємствах міст та є аналогом системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), до якої підключені владні структури та місцеве самоврядування.

ВИСНОВКИ

В результаті дослідження інформаційно-документаційної діяльності та інформатизації органів місцевого самоврядування в Україні ми прийшли до наступних висновків:

1. Управлінське документознавство вивчає проблематику документування управлінської інформації, її функцій та аспектів в межах державних владних органів, органів місцевого самоврядування, державних та приватних підприємств, різних установ та організацій, громадських об'єднань.

Управлінське документознавство займається дослідженням методів створення управлінських документів, аналізом закономірностей та висвітленням проблем організації документообігу в різних структурах шляхом розроблення правил уніфікації управлінських документів, регулює паперовий та електронний документообіг [15].

Документаційне забезпечення управління – визначається діяльністю управлінського апарату, що розкриває правила документування та правильної побудови роботи з документами, яка відбувається під час виконання ним управлінських обов'язків. Грамотна організація і забезпечення автоматизованої обробки інформації сприяє підвищенню ефективності керування персоналом.

Документування управлінської інформації — процес документоутворення, який оприлюднює інформацію щодо управлінських та адміністративних дій.

2. Охарактеризовано основні функції документів – загальна та соціальна.

Загальними функціями документів є: інформаційна, соціальна, комунікаційна, культуроносна, навчально-пізнавальна (гносеологічна), евристична, організаційна.

Спеціальні функції документів:

Управлінська - документ відображає управлінські процеси.

Правова - документ підтверджує факти, закріплює правові норми та відносини в суспільстві, може слугувати доказом та мати правову силу.

Історична - документ є надбанням та джерелом історії.

Статистична - документ фіксує звітну та облікову інформацію.

Політична - документ призначений для інформаційного забезпечення внутрішньої та зовнішньої політики держави: програмні матеріали, маніфести.

Художньо-естетична - документ є твором мистецтва, таким як літературні твори, образотворче мистецтво, а також документи з фото та відео фіксацією.

Захист інформації – документ, яким обмежено доступ до певних даних.

Товарна - документ виступає як результат роботи, його реальна вартість стає одиницею господарчих відносин [4].

3. Узагальнено поділ управлінських документів:

- організаційно-розпорядчі документи (приймаються у вигляді законів, постанов, розпоряджень, інструкцій, статутів, правил);
- довідково-інформаційні документи (це довідки та службові листи, протоколи та доповідні записки.);
- документи з особового складу (відомості про кількість працівників, підвищення їх кваліфікації, стажування та зарахування до резерву).

4. Розкрито поняття місцевого самоврядування в Україні - це право територіальної громади, яке закріплено гарантією держави, на самостійне вирішення проблем і питань на місцевому рівні в діючому законодавчому полі та відповідно до Конституції України.

Принципи місцевого самоврядування визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», основними х них є: влада народу, законність та забезпечення фінансової незалежності громад.

Процес формування ефективного місцевого самоврядування на новій територіальній основі досягається: шляхом внесення відповідних змін до Конституції України; впровадженням доцільної бюджетної моделі надходжень та витрат; створення справедливих умов для заохочування місцевих мешканців до активної роботи з підготовки та приймання рішень для покращення рівня життя в громадах та контролю за виконанням цих рішень; створення та

адміністрування Державного реєстру повноважень ОМС та реалізації програми «Електронне урядування у сфері розвитку громад та територій України».

5. Зазначено суть електронного документообігу та його переваги над паперовим:

- зменшуються терміни підготовки та виконання документів;
- забезпечується прозорість і контроль на всіх етапах роботи;
- збільшується рівень захисту від несанкціонованого доступу;
- зменшуються витрати на розмноження документів та їх зберігання.

Метою впровадження електронного документообігу є створення розгалуженої системи обігу документів, яка покращуватиме роботу органів місцевого самоврядування.

6. Виявлено пріоритетні проблеми та означено шляхи удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Тенденцією розвитку європейських країн та більшості країн світу є збільшення чисельності адміністрацій, що використовують в своїй роботі СЕД

Наразі в Україні використовують різні системи електронного документообігу, але у 2018 році для оптимізації роботи органів державної влади та місцевого самоврядування, переходу на електронний документообіг, створення електронної міжвідомчої взаємодії на підприємствах і в організаціях, державним підприємством «Дія» була створена система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), метою створення якої є автоматизація процесів створення документів, надсилання, передачі інформації, отримання готових документів, обробки, зберігання та знищення електронних документів, а також виготовлення та зберігання копій паперових документів в електронному форматі з використанням електронного цифрового підпису.

Результати проведеного дослідження показали, що у місті Києві та всіх 24 міських радах Київської області у відділах документообігу та звернень громадян використовується електронний документообіг, а 96 % міських рад Київської області та Київська міська рада і їх структурні підрозділи

використовують автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД».

Для подальшої розбудови нашої держави, її інтеграції в міжнародну інформаційну спільноту, впровадження європейських принципів побудови сучасного, технологічно розвинутого суспільства необхідно впроваджувати, розвивати та вдосконалювати електронний документообіг в органах місцевого самоврядування. Це сприятиме підвищенню рівня взаємодії громадян та владних структур, контролем за прийняттям управлінських рішень та забезпечення прозорості їх виконання, забезпеченню доступності громадян до своєчасного отримання якісних послуг.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Арістова І. В. Державна інформаційна політика: організаційно-правові аспекти : монографія / за ред. О. М. Бандурки. Харків : видавництво Університету внутрішніх справ, 2000. 368 с.

2. Бойко Н. В., аспірантка Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв natasha.boiko87.16@gmail.com https://orcid.org/0000-0003-4643-5299 - Інформаційно-аналітична діяльність органів місцевого самоврядування – важлива складова процесу прийняття управлінських рішень. УДК 352.07:[316.77+004](477).

3. Вагонова О. Г., Горпинич О. В., Чорнобаєв В. В. Організація діяльності органів державної влади : навч. посіб. ; М-во освіти і науки України, НТУ «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2019. 77 с.

4. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с.

5. Демкова М., Фігель М. Інформація, як основа інформаційного суспільства: поняття та правове регулювання. Книга «Інформаційне Суспільство. Шлях України», видана за підтримки Міжнародного Фонду “Відродження” та ПРООН. 2004. С. 170-183.

6. Державна регіональна політика: стан справ на травень 2024 року. URL: https://www.csi.org.ua/news/derzhavna-regionalna-polityka-stan-sprav-na-traven-2024-roku/

7. Добровольська В. В. інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія. Київ : НАКККіМ, 2020, 352 с.

8. ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ, 2020. 37 с.

9. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформаційно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С. 102-107.

10. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text

11. Про всеукраїнський референдум : Закон України від 26.01.2021 р. № 1135-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1135-20#Text

12. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text

13. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text

14. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text

15. Про електронні документи і електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

16. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text

17. Про засади державної регіональної політики : Закон України від 05.02.2015 р. № 156-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#Text

18. Про інформацію : Закон України від 02.11.1992 р. № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text.

19. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 75/98-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-вр#Text

20. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text

21. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text

22. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 01.12.2022 р. № 2807-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text

23. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 23.09.1997 р. № 539/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-вр#Text

24. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text

25. Про співробітництво територіальних громад : Закон України від 17.06.2014 р. № 1508-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text

26. Про столицю України - місто-герой Київ : Закон України від 15.01.1999 р. № 401-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/401-14#Text

27. Запорізький національний університет. Курс лекцій

Лекція 21. Інформаційно – аналітичні структури в органах державної влади та органах місцевого самоврядування: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/484286/mod_resource/content/0/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F%2021.pdf

28. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : нав. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.

29. Інформаційно-аналітичний центр національної безпеки України. URL: https://mediarnbo.com/category/analytics/

30. Кириченко В. М. Інформаційне забезпечення державного управління в Україні. *Збірник наукових праць УАДУ при Президентові України*. 2003. Вип. 1. С. 233-238.

31. Картага К. Електронний документообіг в умовах війни: як роботодавцю організувати процес підписання кадрових документів на підприємстві. URL: https://yur-gazeta.com/publications/practice/trudove-

pravo/elektronniy-dokumentoobig-v-umovah-viyni-yak-robotodavcyu-organizuvati-proces-pidpisannya-kadrovih-d.html.

32. Кобєлєв О. М. Інформаційно-аналітична діяльність бібліотек України: теоретико-методологічні засади розвитку ; Харківська державна академія культури. Харків, 2013. 192 с.

33. Коломієць Є. В., Каракай М. С., Касьянюк С. В. Структура та зміст інформаційно-аналітичної системи державного управління. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/1_2020/37.pdf

34. Клюцевський В. І. Механізми здійснення електронного документообігу в організації діяльності місцевих органів виконавчої влади. *Наукові праці Чорноморського державного університету імені Петра Могили комплексу «Києво-Могилянська академія». Державне управління.* 2012. Т. 194. Вип. 182. С. 26-30.

35. Клюцевський В. І. Організація та здійснення контролю за виконанням управлінських рішень в органах державної влади: теорія і практика : метод. Посіб. / за заг. ред. С. Г. Білорусова. Херсон : ХОЦППК, 2010. 44 с.

36. Кондратенко О. Ю. Інформаційне забезпечення вищих органів державної влади та електронне урядування. URL: https://jrnl.nau.edu.ua/index.php/IMV/article/view/3176

37. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.

38. Копняк К. В., Покиньчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=Duur_2020_10_12

39. Ліпкан В. А., Сопілко І. М., Кір'ян В. О. Правові засади розвитку інформаційного суспільства в Україні : монографія / за заг. ред. В. А. Ліпкана. Київ : ФОП О. С. Ліпкан, 2015. 664 с.

40. Методичні рекомендації щодо організації трудових відносин в органах місцевого самоврядування в умовах воєнного стану. URL: https://radnuk.com.ua/novyny/dopovneno-metodychni-rekomendatsii-shchodo-orhanizatsii-trudovykh-vidnosyn-v-orhanakh-mistsevoho-samovriaduvannia-v-umovakh-voiennoho-stanu/

41. Назаренко Ю., Федорів П. Державна регіональна політика: децентралізація нерівностей? URL: https://cedos.org.ua/researches/derzhavna-regionalna-polityka-deczentralizacziya-nerivnostej/

42. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text

43. Освіта.ua. URL: https://osvita.ua/.

44. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : дис. … канд. іст. наук. Київ, 2007. 192 с.

45. Про першочергові заходи інформатизації : Постанова Кабінету Міністрів України від 15.07.1997 р. № 789. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/789-97-%D0%BF#Text.

46. Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 04. 01.2002 р. № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF#Text.

47. Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг («Порталу Дія») та Єдиного державного порталу адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1137. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#Text.

48. Інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності : навч. посіб. В.Г. / Іванов С. М. та ін. ; ра заг. ред. В. Г. Іванова. Харків : Право, 2010. 240 с.

49. Реформа децентралізації. URL: https://www.kmu.gov.ua/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-decentralizaciyi

50. Про Дослідницьку службу Верховної Ради України : розпорядження Голови Верховної Ради України від 11.08.2022 року № 438. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/438/22-%D1%80%D0%B3#Text

51. Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва : розпорядження Київської міської державної адміністрації від 25.09.2018 р. № 1747. URL: https://kyivcity.gov.ua/npa/pro_zatverdzhennya_instruktsi_z_dilovodstva_u_vikonavchomu_organi_kivsko_misko_radi_kivskiy_miskiy_derzhavniy_administratsi_rayonnikh_v_misti_kiyevi_derzhavnikh_administratsiyakh/

52. Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг : розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-p#Text

53. Про затвердження переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2011 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування : розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 р. № 740-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-p#Text

54. Про схвалення Концепції Закону України «Про території перспективного розвитку : розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.01.2010 р. № 110-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/110-2010-p#Text

55. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : розпорядження Кабінету

Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-р#Text

56. Рубановський К., Федорович О., Дуда А. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування : посіб. для мун. посадовців. Івано-Франківськ : ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.

57. Сайт Верховної Ради України. URL: https://rada.gov.ua/.

58. Як громади можуть обмінюватися електронними документами з органами державної влади. URL: https://decentralization.ua/news/12504.

59. Сайт Національного інституту стратегічних досліджень при Президентові України. URL: https://niss.gov.ua/pro-instytut.

60. Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua/.

61. Сайт Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв`язку. URL: https://nkrzi.gov.ua/.

62. Саричев Ю. О. Інформаційно-аналітичне забезпечення як вид інформаційного забезпечення в системі державного управління. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. Державне управління.* 2017. № 3. С. 120-126. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnaddy_2017_3_19.

63. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів // Вісник книжкової палати. 2001. № 2. С. 14-15.

64. Соснін О. В., Корнейко О. В., Шестак І. М. Проблеми розвитку комунікацій у контексті безпеки // Стратегічна панорама. 2009. № 1. С. 172-178.

65. Адміністративні послуги: стан і перспективи реформування : збірник матеріалів / В. П. Тимощук та ін. ; за заг. ред. В. П. Тимощука, О. В. Курінного ; Центр політико-правових реформ. Київ : ФОП Москаленко О. М., 2015. 428 с.

66. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі

в Україні : Указ Президента України від 31.07.2000 р. № 928/2000. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/928/2000#Text

67. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади : Указ Президента України від 14.07.2000 р. № 887/2000. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887/2000#Text

68. Про створення Національного інституту стратегічних досліджень : Указ Президента України від 04.03.1992 р. № 127. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/92#Text

69. Про Інформаційно-аналітичний центр : Указ Президента України від 12.04.2014 р. №398/2014. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/398/2014#Text

70. Про положення про Адміністрацію Президента України : Указ Президента України від 02.04.2010 р. № 504/2010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/2010#Text

71. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#Text

72. Уманський Ю. В. Інформаційне забезпечення системи державного управління : дис. на здоб. наук. ступеня канд. наук з держ. упр.: [спец.] 25.00.02 «Механізми державного управління». Запоріжжя, 2008. 187 с.

73. Шабанова Я. Швидше, зручніше, ефективніше: як запроваджується електронний документообіг у громадах. URL: https://www.prostir.ua/?library=shvydshe-zruchnishe-efektyvnishe-yak-zaprovadzhujetsya-elektronnyj-dokumentoobih-u-hromadah

74. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)». Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ДОДАТКИ

Головам територіальних громад

Сапожнікова Дар'я
Студентка Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
sap-dasha2018@ukr.net
0964318636

Добрий день!

Я, Сапожнікова Дар'я, здобуваю вищу освіту зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Зараз працюю над випускною кваліфікаційною роботою на тему: «Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні».

Щоб проаналізувати й висвітлити в роботі особливості інформатизації органів місцевого самоврядування в Україні прошу відповісти на кілька питань.

1. Яку систему електронного документообігу використовує служба діловодства Вашої громади?
2. Як ви вважаєте, чи повинні органи місцевого самоврядування в Україні використовувати єдину систему електронного документообігу?

Ваші відповіді дадуть мені змогу зробити висновки, які можуть бути використані для вдосконалення системи інформаційно-документаційного забезпечення та підвищення ефективності роботи органів місцевого самоврядування

Відповіді прошу надсилати на електронну адресу sap-dasha2018@ukr.net

Заздалегідь вдячна!

З повагою — Дар'я Сапожнікова

25.11.2024

Сапожнікова Дар'я Олександрівна

УКРАЇНА

АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

66401, Одеська область, м. Ананьїв, вул. Незалежності, 51 тел./факс (04863) 2-15-22
E-mail: ananivmr@od.gov.ua веб-сайт https://ananiv-mr.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 04056807

02.12.2024 № 04-37/3278

На № _____ від _____

Дар'ї САПОЖНІКОВІЙ
sap-dasha2018@ukr.net
+380964318636

Шановна пані Дар'є!

На Ваш лист від 27.11.2024 року щодо надання інформації з метою написання випускної кваліфікаційної роботи Ананьївська міська повідомляє відповідно до запитуваних пунктів:

1. В Ананьївській міській раді не використовується система електронного документообігу.
2. Органи місцевого самоврядування мають використовувати єдину систему електронного документообігу, що підвищить ефективність роботи, спростить та прискорить процес обробки документів.

Ананьївський міський голова **Юрій ТИЩЕНКО**

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-19-18, факс 6-02-82
e-mail: info@brovary-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04054932

Сапожніковій Дар'ї
Студентці Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв
Email: sup-dasha2018@ukr.net
т. 0964318636

Шановна Пані Дар'я!

Відповідаючи на питання у Вашому зверненні від 27.11.2024 року №1.12.4-36-С-9091 повідомляємо, що Броварською міською радою Броварського району Київської області і відділом документообігу та звернень громадян в тому числі, використовується автоматизована система електронного документообігу "АСКОД", (Версія: 10, реліз: 10.8.9.12 (HF7), розробник та постачальник, українська компанія АТ "ІнфоПлюс".
Детальніше про СЕД та розробника:
https://infoplus.ua/#/page/home

Дана система також використовується в комунальних підприємствах міста, постійно оновлюється та масштабується, за рахунок встановлення додаткових модулів та збільшення кількості користувачів.

Аналогом єдиної системи електронного документообігу в Україні є система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) - призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформацію з обмеженим доступом, та контролю за виконанням актів, протокольних рішень Кабінету Міністрів України та інших документів.

До системи СЕВ ОВВ підключені органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні підприємства.
Є два типи підключення:
- ВЕБ-доступ (робота в СЕВ ОВВ через звичайний веб-браузер);
- інтеграція (робота в СЕВ ОВВ через внутрішню систему електронного документообігу).

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000007A7600000BA40200
Підписувач Ленчицька Людмила Анатоліївна
Дійсний з 08.12.2023 15:43:00 по 08.12.2024 15:43:00

№ 7839/1.12.4-36 від 29.11.2024

Детальніше дізнатись про систему можна за посиланням:
https://se.diia.gov.ua/sev-ovv

Керуючий справами виконавчого
комітету Людмила ЛЕНЧИЦЬКА

Падій Ігор
4-63-35

БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Героїв Небесної Сотні, 1, м. Березань Броварського району Київської області, 07541,
тел.(04576) 6-47-07, e-mail: info@berezan-rada.gov.ua, Web:http:// berezan-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 22202046

На № С-574 від 25.11.2024

Дар'ї САПОЖНІКОВІЙ
sap-dasha2018@ukr.net

Про надання інформації

На Ваше звернення повідомляємо, що у Виконавчому комітеті Березанської міської ради впроваджено систему е-документообігу АСКОД.

Робота органів місцевого самоврядування має узгоджуватися із ритмом життя суспільства та відповідати його запитам. Для забезпечення кращої взаємодії між населенням, підприємствами, установами, організаціями ОМС потребують впровадження електронної системи документообігу, яка забезпечуватиме обмін документами між усіма структурними підрозділами.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Лесі Українки, 11, с. Білоцерківка, Миргородський район,
Полтавська область, 38340, тел. 0992317910, e-mail: bilotg@ukr.net,
web: https://bilotserkivska-gromada.gov.ua/
Код ЄДРПОУ 40202143

27 листопада 2024 року №1128/01-17 на №_____ від_____

Дар'ї САПОЖНІКОВІЙ

Розглянувши Ваш лист повідомляємо, що електронний документообіг в виконавчому комітеті Білоцерківської сільської ради не використовується.

Вважаємо, що органи місцевого самоврядування повинні використовувати єдину систему електронного документообігу.

Секретар сільської ради Тетяна ДУБИНА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Центральна пл.,7 м.Славутич, Вишгородський район, Київська область, 07101
тел.:(04579) 2 75 55; 3 00 11; сайт: http://e-slavutych.gov.ua; e-mail: vykonkom@slav.gov.ua
код ЄДРПОУ 04527684

28.11.2024 № 05-02/879 На №_____від_____

Сапожніковій Дар'ї
sap-dasha2018@ukr.net

На Ваше звернення від 25.11.2024 інформуємо, що у Славутицькій міській раді та у Виконавчому комітеті Славутицької міської ради електронний документообіг здійснюється за допомогою СЕД «АСКОД Корпоративний». Листування здійснюється через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Щодо використання органами місцевого самоврядування в Україні єдиної системи електронного документообігу:

Законом України «Про електронні документи й електронний документообіг» встановлено основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів, які поширюються на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів. Порядок електронного документообігу для внутрішнього використання визначається органами місцевого самоврядування згідно з законодавством. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), яка призначена для автоматизації процесів документообігу та має на меті створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання організаційно-розпорядчих документів органів виконавчої влади в електронному вигляді із застосуванням КЕП значно підвищує ефективність та оперативність прийняття управлінських рішень.

Керуючий справами виконавчого комітету Наталія ШВЕЦЬ

Макатьор Марина
3-00-11*157

ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
вул. Шевченка, 2-а, м. Ірпінь, Київська область, 08205, тел., факс: 045-97-61-150,
http://www.imr.gov.ua/, e-mail: inform@imr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 05408846

від _____ 20__ р. №_____ на №_____ від _____20_ р.

гр. Дар'ї САПОЖНІКОВІЙ
sap-dash2018@ukr.net

Виконавчий комітет Ірпінської міської ради розглянув Ваше звернення від 26.11.2024року (С-08-15/3767), щодо інформатизації органів місцевого самоврядування в Україні, надаємо відповіді на ваші запитання.

1. В Ірпінській міській територіальній громаді реєстрація документів здійснюється з використанням системи електронного діловодства виконавчого комітету Ірпінської міської ради «Deka Office».
2. Органи місцевого самоврядування повинні використовувати єдину систему електронного документообігу в Україні так, як вона розроблена відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах.

Керуюча справами Тетяна ЯРОШЕНКО

Ірина МИГИТКО, (04597) 61-150
irpin_mvk@ukr.net

УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РЖИЩІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Ідентифікаційний код 35486602
№02-0501/с11762
«27» 11 2024 р.
09230, м.Ржищів, Київської області,
тел. 2-15-81

Дар'ї САПОЖНІКОВІЙ
Студентці Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

Про надання інформації

На Ваш запит від 25.11.2024 року повідомляємо, що наразі у Виконавчому комітеті Ржищівської міської ради Київської області, а саме у загальному відділі, організаційної та кадрової роботи, до повноважень якого входить документування діяльності виконавчого комітету, здійснення його організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення, організація діловодства тощо, використовується система електронного документообігу (СЕД) АСКОД. На жаль, інші структурні підрозділи виконавчого комітету не підключені до мережі, що, суттєвого знижує ефективність роботи з документами.

З 2017 року Виконавчий комітет Ржищівської міської ради Київської області підключено до СЕД ОВВ (версія 2.0) з наданням доступу до системи лише одному користувачеві.

Наша установа вже розпочала роботу у частині електронного врядування та, у разі фінансової спроможності, планує перейти на сучасну систему електронного документообігу. Адже інноваційні технології забезпечать швидше опрацювання документації, відстеження її проходження та підвищать якість обслуговування потреб громадян.

Щиро бажаємо Вам, пані Дар'є, успіхів при написанні кваліфікаційної роботи.

З повагою –
міський голова Крістіна ЧОРНЕНЬКА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Обухівського району Київської області

пл. Т. Шевченка, 1, м. Українка, Обухівський район,
Київська область, 08746, тел. 098-298-44-58, 068-543-21-93;
E-mail: rada@ukrainka.org, cnapukrainka@gmail.com
Web: https://ukrainska-gromada.gov.ua/, код ЄДРПОУ № 24884653

25.11.2024 р. № С-1341/2-24 На № б/н від 25.11.2024 р.

гр. Сапожніковій Дар'ї
sap-dasha2018@ukr.net

Щодо системи електронного документообігу

Шановна пані Дар'є!

На Ваш лист (від 25.11.2024 р. № С-1341/2-24 повідомляємо, що у виконавчому комітеті Української міської ради запроваджено систему електронного документообігу (СЕД) АСКОД.

Органи місцевого самоврядування необов'язково повинні використовувати єдину систему, але СЕД, які використовуються повинні взаємодіяти між собою. На разі, СЕД виконавчого комітету Української міської ради підключена до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

З повагою
Керуюча справами виконкому Лілія БІЛИК

ФАСТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
площа Соборна, 1, м. Фастів, Київська область, 08500 тел.: (04565) 6 02 16,
E-mail: info_fastiv-rada@ukr.net, сайт: http://fastiv-rada.gov.ua/
код ЄДРПОУ 04054926

Дар'ї Сапожніковій
sap-dasha2018@ukr.net
0964318636

На Ваше звернення від 24.11.2024 року щодо електронного документообігу виконавчий комітет Фастівської міської ради повідомляє наступне.

У Фастівській міській раді та її виконавчих органах впроваджено систему електронного документообігу АСКОД .

З повагою
Міський голова **Михайло НЕТЯЖУК**

Добрий день.

У Нововодеській міській територіальній громаді на даний час відсутній електронний документообіг. Введення СЕД у громаді є актуальним для нас.
Стосовно використання єдиної СЕД органами місцевого самоврядування, то вважаємо, що у цьому не має необхідності. Адже існуючі у нашій країні СЕД можна інтегрувати з СЕВ ОВВ та ін. До того ж, у кожної громади індивідуальний обсяг документообігу, який в першу чергу залежить від її структури, кількості комунальних підприємств та установ, з якими здійснюється листування.

З повагою, Нововодеська міська рада.

вт, 26 лист. 2024 р. о 21:22 Даша Сапожнікова <sap-dasha2018@ukr.net> пише:

УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КІЛІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Миру, 44, м. Кілія, Ізмаїльський р-н, Одеська обл., 68303, тел. 380(68)1881404
E-mail: kiliyskivgorsovet@ukr.net, http://www.gorsovet-kiliya.org.ua
Код ЄДРПОУ04057020

06.12.24 № 6372/12/24 На № _____ від _____

САПОЖНІКОВІЙ Дар'ї

sap-dasha2018@ukr.net
0964318636

На Ваш лист від 25.11.2024 року виконавчий комітет Кілійської міської ради надає наступну інформацію:

1. у виконавчому комітеті Кілійської міської ради використовується система документообігу Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), яка призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформацію з обмеженим доступом, та контролю за виконанням актів, протокольних рішень Кабінету Міністрів України та інших документів;
2. органи місцевого самоврядування повинні використовувати єдину систему електронного документообігу.

Міський голова Вячеслав ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Ганна Волкова

БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА
вул.Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292,
тел.(04597)296 05, факс.(04597)486 90
e-mail: gromada@bucha-rada.gov.ua, web: bucha-rada.gov.ua
Код ЄДРПОУ 04360586

11.12.2024 № 12.1-09/8051

Дар'ї САПОЖНІКОВІЙ

sap-dasha2018@ukr.net

На ваше звернення (вх.С-5985/12/1-07 від 25.11.2024) щодо використання системи документообігу в органах місцевого самоврядування, повідомляємо наступне.

Виконавчими органами Бучанської міської ради для автоматизації процесів діловодства та ефективного управління документами. використовується - АСКОД. Ця система забезпечує: оперативний облік, реєстрацію та контроль за виконанням документів; зручність у створенні, редагуванні та погодженні електронних документів; безпечне зберігання та доступ до інформації відповідно до чинного законодавства; інтеграцію з іншими інформаційними системами для обміну даними.

Система впроваджена з метою підвищення прозорості, оптимізації управлінських процесів і зручності роботи як для працівників органів місцевого самоврядування, так і для громадян.

Дякуємо за ваш інтерес до організації роботи місцевих органів влади!

В.о. міського голови **Дмитро ЧЕЙЧУК**

Савицька Богдана (04597) 40204

НОВОБУЗЬКА МІСЬКА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
площа Свободи, 42, м.Новий Буг, Миколаївськоїобласті, 55601, тел.: 0515191801,
E-mail: miskradanbug@ukr.net, Web: https://novobuzka-gromada.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 04056598

12 ГРУ 2024

від _____ **№ -** 1243.01-12 **На № -** _____ **від** _____

Дарії САПОЖНІКОВІЙ

На Ваше звернення від 25.11.2024р., Новобузька міська рада повідомляє, що в теперішній час проводиться робота по організації впровадження системи електронного документообігу в діловодстві міської ради.

Міський голова Максим ЛАГОДІЄНКО

Вик. Вадим ФІЛІПСЬКИЙ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Київський Шлях, 72 м. Бориспіль, Київська обл., 08301
тел.(045 95) 5-58-02 www.borispol-rada.gov.ua e-mail: inf@borispol-rada.gov.ua ЄДРПОУ 33003375

_____ №_____
На № _____від 25.11.2024

Сапожніковій Дарії

sap-dasha2018@ukr.net

На Ваше звернення від 25.11.2024 виконавчий комітет міської ради повідомляє, що у виконавчому комітеті Бориспільської міської ради використовується система електронного документообігу UnityBase Business Process Management «UnityBase.UBPM».

Щодо другого питання інформуємо, що відповідо до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

З метою взаємодії органів виконавчої влади з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства функціонує Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Заступник міського голови **Людмила БИСТРА**

Ірина Шелухіна
(04595) 5-58-21

UB
Виконавчий комітет Бориспільської міської ради
№12.1-12-18-6956/2024 від 16.12.2024
КЕП: Бистра Л. Г. 16.12.2024 15:49
331CE407000000000000000000000000000001

БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
вул. Я.Мудрого, 15, м. Біла Церква, Київська область, 09117, тел./факс (0456) 39-21-59, тел. (04563) 5-36-64
E-mail: bc_mvk@bc-rada.gov.ua Код "ДРПОУ 04055009

17.12.2024 № С-3040 На № _____ від _____

Дар'ї Сапожніковій
Sap-dasha2018@ukr.net

На лист (реєстраційний номер С-3040 від 25 листопада 2024 року) повідомляємо наступне.

Частиною 3 статті 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що «Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а в Автономній Республіці Крим - також нормативно-правовими актами Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийнятими у межах їхньої компетенції.».

Аналогічна позиція визначена в Конституції України, а саме статті 19, згідно з якою «Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України».

Загальні засади документування управлінської інформації в установах визначаються Типовою інструкцією з діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Відповідно до рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради № 314 від 12 вересня 2017 року «Про запровадження Порядку роботи у системі електронного документообігу у виконавчих органах Білоцерківської міської ради» в структурних підрозділах Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету запроваджена система електронного документообігу на платформі Alfresco, розроблена компанією «Софт Експаншен Україна» (версія 3.4.0), яка була модернізована до системи електронного документообігу «SX-Government» на платформі Alfresco Community Edition (версія 3.4.2).

Зазначена система підключена до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), яка призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформацію з обмеженим доступом.

Керуючий справами виконавчого
міської ради Анна ОЛІЙНИК

Створено в Expansion
Документ підписано КЕП
Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради (04055009)
ОЛІЙНИК АННА ОЛЕКСАНДРІВНА
Дата підписання: 17.12.2024 12:35:59
Сертифікат: 3B4F5[illegible]
Дійсний з 12.04.2024 по 12.04.2025

Реєстраційний [illegible]
Дата реєстрації 17.12.2024