

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

УКОЛОВ ВЯЧЕСЛАВ ПЕТРОВИЧ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УПРАВЛІННІ
ОСВІТИ І НАУКИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр»
за освітньо-професійною програмою
«Інформаційна, документно-аналітична діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, доцент
Петрович Валентина Василівна

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ
Протокол № _____
засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності
від _____ 2025 р.
Завідувач кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

АНОТАЦІЯ

Уколов В. П. Організація електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Кваліфікаційна робота на правах рукопису. Волинський національний університет імені Лесі Українки. Луцьк, 2025.

У магістерській роботі висвітлено значення електронного документообігу у діяльності органів державної влади. Акцент зроблено на аналізі теоретичних та практичних аспектів електронного документообігу, його ролі у підвищенні ефективності державного управління.

Робота розглядає актуальність теми в умовах сучасного інформаційного суспільства, стрімкого розвитку інформаційних технологій та зростання обсягів даних. Автор досліджує, як впровадження електронного документообігу сприяє оптимізації управлінських процесів і формуванню обґрунтованих рішень у системі державного управління.

Особливу увагу приділено дослідженню значення номенклатури справ як базового елемента організації електронного документообігу. У роботі розглянуто механізми використання номенклатури в електронному середовищі, її вплив на формування електронних справ, забезпечення структурованості, правильного групування та подальшого архівного зберігання документів.

Основна мета дослідження полягає у систематизації та узагальненні підходів до організації електронного документообігу, висвітленні його сучасних викликів і перспектив. Для досягнення цієї мети розглянуто базові поняття, джерельну базу дослідження, діяльність управління освіти на науки Волинської обласної державної адміністрації.

У роботі використано різноманітні наукові методи, зокрема системного аналізу, порівняння, узагальнення та моделювання.

Наукова новизна полягає у спробі здійснити оцінку ефективності впровадження системи АСКОД у державному управлінні освітою, виявленні закономірностей підвищення продуктивності управлінських процесів та розробленні практичних рекомендацій щодо оптимізації електронного

документообігу з урахуванням вимог інформаційної безпеки.

Практичне значення роботи полягає у можливості використання розроблених підходів та рекомендацій для вдосконалення організації електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Отримані результати можуть бути використані працівниками установ та організацій у процесі впровадження й удосконалення електронного документообігу, науково-педагогічними працівниками під час проведення узагальнюючих досліджень із документознавства та документаційного забезпечення управління, а також здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та при підготовці наукових робіт.

У першому розділі розглядаються базові поняття, що стосуються інформаційного та документального забезпечення управління органів державної влади. Проводиться аналіз історіографії та джерельної бази дослідження, що забезпечує теоретичний фундамент для подальшого дослідження. Особлива увага приділяється номенклатурі справ як основі організації електронного документообігу. Визначено її роль у систематизації документів, забезпеченні ефективного обліку, реєстрації, зберігання та пошуку інформації. Показано, що правильно сформована номенклатура справ дозволяє підвищити оперативність обробки документів, мінімізувати дублювання робіт та забезпечити прозорість управлінських процесів.

У другому розділі визначено, що системи електронного документообігу виступають невід'ємною частиною сучасного управління в державних і комерційних організаціях, забезпечуючи комплексну автоматизацію процесів створення, обробки, зберігання та передавання документів. Основна мета їх функціонування полягає у підвищенні ефективності управлінської діяльності, оптимізації робочих процесів та забезпеченні своєчасного доступу до необхідної інформації.

У третьому розділі висвітлено значення електронного документообігу у діяльності управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Завдяки інтеграції системи АСКОД із електронним підписом і

внутрішніми базами даних, керівники мають змогу: швидко ознайомлюватися з вхідними документами та проєктами рішень; отримувати аналітичні довідки та звіти в електронному вигляді; здійснювати погодження, візування та підписання документів у віддаленому режимі; контролювати дотримання термінів виконання доручень і звітності.

Результатом наукового дослідження є висновки, які висвітлюють аналіз викладеного змісту усіх поставлених завдань. Результати дослідження підтверджують важливість електронного документообігу як ключового інструменту для забезпечення ефективного функціонування органів державної влади.

Ключові слова: електронний документообіг, державне управління, інформаційні технології, номенклатура справ, електронне урядування, управлінські рішення.

SUMMARY

Ukolov V. P. Organization of electronic document management in the Department of Education and Science of the Volyn Regional State Administration. – Manuscript. Qualification thesis on the rights of the manuscript. Lesia Ukrainka Volyn National University. Lutsk, 2025.

The master's thesis highlights the importance of electronic document management in the activities of public authorities. The emphasis is placed on the analysis of theoretical and practical aspects of electronic document management, its role in improving the efficiency of public administration.

The work considers the relevance of the topic in the conditions of the modern information society, the rapid development of information technologies and the growth of data volumes. The author investigates how the introduction of electronic document management contributes to the optimization of management processes and the formation of informed decisions in the public administration system.

Particular attention is paid to the study of the importance of the nomenclature of cases as a basic element of the organization of electronic document management. The

paper considers the mechanisms of using the nomenclature in the electronic environment, its impact on the formation of electronic files, ensuring structure, correct grouping and further archival storage of documents.

The main purpose of the study is to systematize and generalize approaches to the organization of electronic document management, to highlight its modern challenges and prospects. To achieve this goal, the basic concepts, the source base of the research, the activities of the Department of Education for Sciences of the Volyn Regional State Administration are considered.

A variety of scientific methods are used in the work, including system analysis, comparison, generalization and modeling.

The scientific novelty lies in an attempt to assess the effectiveness of the implementation of the ASCOD system in public education management, to identify patterns of increasing the productivity of management processes and to develop practical recommendations for optimizing electronic document management, taking into account the requirements of information security.

The practical significance of the work lies in the possibility of using the developed approaches and recommendations to improve the organization of electronic document management in the Department of Education and Science of the Volyn Regional State Administration. The results obtained can be used by employees of institutions and organizations in the process of introducing and improving electronic document management, by scientific and pedagogical workers when conducting generalized research on documentation and documentation support of management, as well as by applicants for higher education in the educational process and in the preparation of scientific papers.

The first section discusses the basic concepts related to the information and documentary support of the management of public authorities. An analysis of historiography and the source base of the study is carried out, which provides a theoretical foundation for further research. Particular attention is paid to the nomenclature of cases as the basis for the organization of electronic document management. Its role in the systematization of documents, ensuring effective

accounting, registration, storage and search of information is defined. It is shown that a properly formed nomenclature of cases allows to increase the efficiency of document processing, minimize duplication of work and ensure transparency of management processes.

The second section defines that electronic document management systems are an integral part of modern management in state and commercial organizations, providing comprehensive automation of the processes of creating, processing, storing and transferring documents. The main purpose of their functioning is to increase the efficiency of managerial activities, optimize work processes and ensure timely access to the necessary information.

The third section highlights the importance of electronic document management in the activities of the Department of Education and Science of the Volyn Regional State Administration. Thanks to the integration of the ASCOD system with an electronic signature and internal databases, managers are able to: quickly familiarize themselves with incoming documents and draft solutions; receive analytical references and reports in electronic form; carry out approval, approval and signing of documents remotely; to monitor compliance with the deadlines for the execution of assignments and reporting.

The result of scientific research is conclusions that highlight the analysis of the presented content of all tasks. The results of the study confirm the importance of electronic document management as a key tool for ensuring the effective functioning of public authorities.

Keywords: information and analytical support, public administration, information technologies, e-governance, management decisions.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	8
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	14
РОЗДІЛ 2. ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	28
РОЗДІЛ 3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ.....	40
ВИСНОВКИ.....	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	62
ДОДАТКИ.....	72

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСКОД	автоматизована система контролю за виконанням документів
Волинська ОДА	Волинська обласна державна адміністрація
КЕП	кваліфікованого електронного підпису
СЕД	система електронного документообігу

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасних умовах цифрової трансформації державного управління особливої актуальності набуває впровадження та вдосконалення електронного документообігу в органах влади. Важливим аспектом електронного документообігу є розробка та прийняття відповідних законодавчих актів та стандартів, які регулюють правила, обов'язки та відповідальність сторін у цифровому середовищі. Практичне застосування систем електронного документообігу відіграє вирішальну роль у сучасному адміністративному управлінні, підвищуючи ефективність робочих процесів. Впровадження цих систем дозволяє установам оптимізувати створення, обробку та зберігання документів, зменшує час на документообіг і підвищує безпеку управлінської інформації.

Електронні системи документообігу дозволяють зберігати важливу державну документацію у безпеці, мінімізуючи ризики її втрати або несанкціонованого доступу. Вони також сприяють оперативному управлінню ресурсами та координації між різними органами влади, що є вирішальним для підтримки національної безпеки та оборони. Ці системи не тільки покращують управління в умовах кризи, але й забезпечують тривалу стабільність документообігу в умовах воєнного стану. В умовах російсько-української війни, забезпечення надійності та безпеки документообігу набуває критичного значення.

Ефективне функціонування електронної системи документообігу є ключовим чинником підвищення прозорості, оперативності, підзвітності та зменшення паперового навантаження в установах, зокрема, в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації (Волинська ОДА). Це також сприяє підвищенню якості надання адміністративних послуг та прийняття управлінських рішень.

Дослідження теми кваліфікаційної роботи є актуальним також з погляду розвитку інформаційного суспільства та забезпечення конкурентоспроможності України в умовах глобальної цифрової економіки. Сучасна українська практика

демонструє як позитивні приклади цифровізації документопотоків, так і низку викликів, зокрема щодо уніфікації програмного забезпечення, інформаційної безпеки, довготривалого зберігання електронних документів та забезпечення відповідності нормативно-правовій базі.

Особливої уваги в цьому контексті заслуговує досвід управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, яке активно впроваджує елементи електронного урядування, зокрема в частині документообігу. Дослідження організації та функціонування системи електронного документообігу в цій установі дозволяє виявити не лише досягнення, а й проблемні аспекти, що можуть стати підґрунтям для удосконалення управлінських процесів.

Метою дослідження є процес організації електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, визначення особливостей його функціонування, переваг, проблем та шляхів удосконалення системи управління документами в умовах цифрової трансформації державного управління.

Для досягнення означеної мети автором дослідження поставлено наступні **завдання**:

- проаналізувати теоретичні засади організації електронного документообігу, розкрити його сутність, принципи, функції та нормативно-правове забезпечення;
- дослідити роль номенклатури справ у організації електронного документообігу, показати її значення для реєстрації, зберігання, пошуку та ефективного управління документами;
- охарактеризувати сучасні системи електронного документообігу, що використовуються в органах державної влади України;
- проаналізувати організацію електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, описати структуру системи, порядок обробки документів, учасників процесу та застосовувані інформаційні технології;

- обґрунтувати роль електронного документообігу у прийнятті управлінських рішень, показати його вплив на оперативність, прозорість та якість управлінських процесів;

- запропонувати шляхи вдосконалення системи електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації з урахуванням сучасних вимог до цифрового врядування, інформаційної безпеки та електронної взаємодії між державними установами.

Об'єктом дослідження є процес організації електронного документообігу в органах державного управління.

Предметом дослідження є особливості впровадження й удосконалення електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації.

Методи дослідження. У процесі дослідження застосовано комплекс методів, що забезпечили досягнення мети та вирішення поставлених завдань. На теоретичному рівні використано аналітичний метод, який дозволив здійснити огляд і систематизацію наукових джерел, законодавчих і нормативно-правових актів України, що регулюють впровадження електронного документообігу та інформаційних технологій у сфері державного управління. Для вивчення практичного аспекту використано кейс-метод (case study) – проведено аналіз діяльності Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації як прикладу впровадження автоматизованої системи керування документацією (АСКОД), виявлено особливості її функціонування та вплив на ефективність управлінських процесів. Застосовано порівняльно-аналітичний підхід для зіставлення показників роботи системи документообігу до і після автоматизації, що дозволило оцінити зміни у швидкості, точності та прозорості оброблення документів. Метод системного аналізу використано для визначення взаємозв'язків між технічними, організаційними та правовими аспектами впровадження СЕД, а статистичний аналіз – для кількісного підтвердження результативності роботи системи, зокрема за показниками часу виконання документів та кількості помилок. Також застосовано візуально-графічні методи,

зокрема побудову схем і діаграм, що відображають процес документообігу «до» і «після» впровадження АСКОД, що дало змогу наочно продемонструвати ефективність цифрових рішень у роботі органу державної влади.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у спробі здійснити оцінку ефективності впровадження системи АСКОД у державному управлінні освітою, виявленні закономірностей підвищення продуктивності управлінських процесів та розробленні практичних рекомендацій щодо оптимізації електронного документообігу з урахуванням вимог інформаційної безпеки. До наукового обігу введено документи, що утворилися в результаті діяльності управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості використання розроблених підходів та рекомендацій для вдосконалення організації електронного документообігу в управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Запропоновані у дослідженні методичні та організаційні заходи спрямовані на підвищення ефективності управлінської діяльності, скорочення термінів обробки документів, зниження ризиків втрати інформації та покращення контролю за виконанням документів.

Отримані результати можуть бути використані працівниками установ та організацій у процесі впровадження й удосконалення електронного документообігу, науково-педагогічними працівниками під час проведення узагальнюючих досліджень із документознавства та документаційного забезпечення управління, а також здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та при підготовці наукових робіт з інформаційно-документальної діяльності.

Апробація результатів дослідження здійснювалася у процесі їх обговорення на навчальних заняттях, наукових семінарах і практичних конференціях, присвячених питанням удосконалення документних процесів та впровадження інформаційних технологій у діяльність органів державного управління. Вони представлені на:

1. IV Всеукраїнській науково-практичній конференції студентів та аспірантів «Україна у світовому просторі: минуле і сучасність» (29 квітня 2025 р., м. Луцьк).

2. IX Міжнародній науково-практичній конференції молодих учених, студентів та аспірантів «Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук» (14 листопада 2025 р., м. Луцьк).

Публікації. Результати кваліфікаційної роботи опубліковані у формі тез:

1. Уколов В. П., Петрович В. В. Види систем електронного документообігу в органах державної влади. *Україна у світовому просторі : минуле і сучасність* : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 29 квіт. 2025 р. Луцьк, 2025. С. 138–141.

2. Уколов В. П. Електронний документообіг як складова прийняття управлінських рішень в органах державної влади. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : матеріали IX Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 14 лист. 2025 р. Луцьк, 2025. С. 250–253.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

У сучасному інформаційному суспільстві впровадження електронного документообігу стає невід’ємною складовою ефективного функціонування організацій та державних структур. Електронний документообіг забезпечує організований та швидкий обмін, зберігання та обробку інформації у формі електронних документів, що сприяє підвищенню оперативності прийняття управлінських рішень та загальної продуктивності діяльності установ.

Питання впровадження електронного документообігу стає предметом систематичного дослідження та вивчення. Зокрема, висвітлення цієї теми здійснюють науковці чиї праці мають велике значення для розуміння та вдосконалення механізмів електронного документообігу в нашій країні. Серед дослідників, які присвячують свої наукові та практичні зусилля аналізу цієї проблематики, варто відзначити низку праць. Н. Мазниченко, А. Санжарова досліджували захист інформації в системах електронного документообігу, акцентуючи на системах ідентифікації [26; 51]. А. Майстренко зосередилася на нормативно-правовому забезпеченні електронного документообігу в Україні, проводячи інформаційно-аналітичний огляд [27]. О. Мізіна, В. Вощенко, О. Вдовіна аналізували законодавче регулювання електронного документообігу в Україні [31]. О. Плужник, В. Дуда розглядали питання інформаційно-аналітичної діяльності як фактору підвищення інформаційної безпеки та достовірності даних в системах електронного документообігу [37]. В. Писаренко досліджував міжнародний досвід та зарубіжне законодавство в сфері регулювання електронного документообігу, розглядаючи можливості його впровадження в електронній комерції [35]. І. Каланча займалася вивченням міжнародного досвіду використання електронного сегмента в кримінальній процесуальній діяльності суду [16]. Ю. Ковбасюк в своїй роботі розглядав аспекти державного управління, зокрема електронний документообіг та захист інформації [6]. Т. Королук зосереджувалася на аспектах діджиталізації документообігу,

включаючи законодавчі аспекти, переваги, недоліки та ефективність впровадження [20]. С. Радченко та Н. Лиско у своїх публікаціях описали особливості роботи різних систем документообігу, а саме «Megapolis», «OPTIMAWorkflow», «Док проф» та інші [50, с. 39–40].

Автори вважають, що розвиток електронного урядування – це складний процес, що потребує значних матеріальних, інтелектуальних і фінансових ресурсів та вимагає вирішення комплексу правових, організаційних і технічних проблем [36]. Ця активність дослідження відображає важливість проблеми та прагнення науковців з'ясувати перспективи розвитку та вдосконалення системи електронного документообігу в Україні.

В. Петрович розглядає нормативно-правову базу, що регулює впровадження систем електронного документообігу (СЕД), універсальні програмні пакети, які найбільш широко використовуються, а також програми, що захищають програми і дані від несанкціонованого доступу. Висвітлюються проблеми розроблення та впровадження автоматизованих інформаційних систем у діяльність відділів органів влади різного рівня [33].

Електронний документообіг визначається як система обміну, зберігання та обробки інформації у формі електронних документів. Він забезпечує структурований та ефективний потік інформації, що сприяє швидкому прийняттю рішень та підвищує загальну продуктивність управлінських процесів.

Варто детальніше зупинитися на ключових поняттях, що використовуються у дослідженні.

Визначення поняття «документообіг» – як рух документів в установі від часу їх створення або надходження до завершення виконання чи відправлення, подано у ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [10]. На думку М. Величkevич, Н. Мітрофан та Н. Кунанець, документообіг в державі є системою, що матеріалізує процеси збирання, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням [3, с. 44].

«Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» встановлюють, що документообіг в установі – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення [44].

Для чіткості подальшого викладу зазначимо, що під поняттям «електронний документ» відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» розуміємо документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною [39].

У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено, що електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [39].

У «Типовій інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 вживається поняття «електронний документообіг установи» – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи [55].

Порядок електронного документообігу формують державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності відповідно до чинного законодавства. Перевірка цілісності

електронного документа здійснюється шляхом перевірки електронного цифрового підпису, а організація електронного документообігу відбувається відповідно до вимог законодавства України або на основі угод, що регулюють взаємовідносини учасників електронного документообігу [39].

Будь-який документ повинен бути ідентифікований певною юридичною або фізичною особою, що його створила. В паперових документах використовують підпис і печатку, а для електронних документів запроваджено кваліфікований електронний підпис (КЕП) – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Дані в електронному вигляді, що додаються до електронного документа, забезпечуючи його юридичну силу. Такий реквізит – це дані про особу, наведені в електронній формі, які додаються або логічно сполучені з електронним документом і слугують для ідентифікації [41].

Сучасний світ переживає період цифрової революції, і однією з ключових складових цього процесу є система електронного документообігу (СЕД). Ця інноваційна технологія змінює підхід до управління документами в організаціях будь-якого масштабу. Система електронного документообігу (СЕД) – це комплекс програмних засобів і технологій, призначених для автоматизації процесів роботи з електронними документами у діловодстві установи. Вона дозволяє створювати, редагувати, розсилати, зберігати і впорядковувати документи, використовуючи електронну платформу. СЕД об'єднує різні стадії життєвого циклу документа, забезпечуючи його автоматизований обіг без необхідності друку та ручного переносу інформації [56].

Організація системи електронного документообігу (СЕД) у державному управлінні ґрунтується на низці принципів, що забезпечують її ефективність, надійність і правову визначеність:

1. Законність – усі дії, пов'язані з обробкою, передаванням, зберіганням і знищенням електронних документів, повинні відповідати вимогам чинного

законодавства України, зокрема законам «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги».

2. Достовірність і цілісність інформації — забезпечення неможливості зміни змісту документа після його підписання кваліфікованим електронним підписом (КЕП) та збереження оригінальності електронного документа.

3. Безпека інформації — захист документів і метаданих від несанкціонованого доступу, втрати або знищення, а також забезпечення автентифікації користувачів і контролю доступу.

4. Оперативність і ефективність — мінімізація часу на опрацювання, погодження й виконання документів, автоматизація маршрутизації та сповіщення виконавців.

5. Прозорість і підзвітність — забезпечення можливості відстеження всіх етапів руху документа, що підвищує контроль за виконанням управлінських рішень.

6. Єдність і стандартизація — уніфікація форматів електронних документів, реквізитів, довідників та класифікаторів, що забезпечує взаємодію між різними установами.

7. Безперервність документообігу — підтримання працездатності системи навіть у кризових ситуаціях або за умов дистанційної роботи (що є особливо важливим у воєнний період).

8. Доступність і зручність користування — забезпечення інтерфейсу, зрозумілого для користувачів різного рівня підготовки, і можливість дистанційного доступу [5, с. 243].

Система електронного документообігу виконує комплекс управлінських, інформаційних та контрольних функцій, серед яких основними є:

1. Реєстраційна функція — фіксація надходження, створення та відправлення документів, присвоєння унікальних реєстраційних індексів.

2. Комунікаційна функція — забезпечення оперативного інформаційного обміну між структурними підрозділами установи та між різними органами влади.

3. Контрольна функція – відстеження строків виконання документів, надання звітів і нагадувань виконавцям, формування статистичних даних.

4. Організаційно-управлінська функція – підтримка прийняття управлінських рішень шляхом швидкого доступу до актуальної, достовірної інформації.

5. Архівна функція – зберігання документів у електронних архівах із можливістю пошуку, копіювання, передавання чи знищення згідно з термінами зберігання.

6. Аналітична функція – узагальнення даних про документообіг, побудова звітів, графіків, статистики, що дозволяє керівництву оцінювати навантаження та ефективність роботи.

7. Інтеграційна функція – взаємодія з іншими інформаційними системами (наприклад, «Дія», СЕД інших відомств, бухгалтерські чи кадрові системи) [9, с. 11].

Принципи й функції електронного документообігу забезпечують цілісність системи, її узгоджене функціонування та адаптацію до сучасних вимог цифрового управління. Вони створюють основу для формування єдиного інформаційного простору, у межах якого здійснюється взаємодія всіх учасників управлінського процесу – від створення документа до його архівування [52].

В умовах цифровізації управлінських процесів в органах державної влади особливе значення набуває впровадження ефективних систем електронного документообігу. Однією з таких систем, що широко застосовується в Україні, є Автоматизована система контролю за виконанням документів (АСКОД).

Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації активно використовує програмне забезпечення АСКОД для оптимізації внутрішнього та зовнішнього документообігу. Завдяки впровадженню АСКОД значно підвищено оперативність, прозорість і контрольованість процесів опрацювання документів.

Важливим елементом електронного документообігу є нормативно-правова база. Основні принципи визначено у Законі України «Про електронні документи

та електронний документообіг», який закріплює правовий статус електронних документів та їх обігу [39]. Закон «Про електронні довірчі послуги» регламентує довірчі послуги та забезпечує автентичність і юридичну силу електронних документів [41]. Додатково впровадження електронного документообігу регулюють Закони «Про електронну комерцію» [42], «Про електронні комунікації» [40], Постанова Кабінету Міністрів № 55 від 17 січня 2018 р. «Деякі питання документування управлінської діяльності» встановлює порядок документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами [7].

Електронний документ визначається як інформація, зафіксована у вигляді електронних даних, що містить обов'язкові реквізити, а кваліфікований електронний підпис забезпечує його юридичну силу. Система електронного документообігу (СЕД) автоматизує процеси обробки документів, сприяє оперативності та прозорості документообігу, забезпечує контроль виконання завдань та збереження інформації. Установи державного управління, зокрема Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, активно впроваджують СЕД, зокрема систему АСКОД, що дозволяє підвищити ефективність управлінської діяльності та контролювати внутрішній та зовнішній документообіг.

Важливим аспектом у запровадженні електронного документообігу під час російсько-української війни є законодавча підтримка. Зокрема у жовтні 2022 р. було оновлено «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 [43].

Ці зміни спрямовані на спрощення та вдосконалення роботи з електронними документами в Україні. Деякі з ключових змін: розширено можливості підписання електронних документів. Тепер документи, які знаходяться на тимчасовому зберіганні, можуть підписуватись не лише за використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), але й за допомогою удосконаленого електронного підпису чи іншого виду електронного підпису,

який може бути обговорений між сторонами. Це дає можливість використовувати для підписання документів такі програми, як «DocuSign», «Adobe Acrobat Sign» та інше. Скасовано погодження з архівом створення електронних документів кадрового діловодства. Раніше компанії повинні були отримувати згоду від архівної установи для перетворення документів з кадрової сфери (особового складу) в електронний формат. Ця вимога скасована, оскільки в українському законодавстві не було чітко визначеного механізму такого погодження. Встановлено необов'язковість створення паперових копій документів тимчасового зберігання. Створення документів тимчасового зберігання (включно до 10 років) у паперовій формі в установах тепер не є обов'язковим. Ця зміна стосується таких видів документів, як заяви про надання відпусток та графіки відпусток, документи щодо обліку робочого часу (звіти, відомості, доповідні записки, баланс робочого часу, листи), а також копії довідок, виданих працівникам про їх стаж і місце роботи, заробітну плату тощо [43].

Нормативне регулювання визначає рамки та вимоги для ефективного впровадження електронного документообігу. У порівнянні з традиційним паперовим обігом документів, електронний документообіг надає безсуперечні переваги. Одним з ключових недоліків традиційної системи управління документацією є обмежена можливість централізованого відстеження руху документів в організації.

Для ефективного впровадження електронного документообігу необхідно розробити інструкцію, яка охоплює всі правила роботи з електронними документами. У випадку потреби визначення додаткових прав і обов'язків суб'єктів електронного документообігу, які не передбачені законодавством, ці суб'єкти можуть укладати відповідні угоди.

Номенклатура справ є ключовим елементом організації як традиційного, так і електронного діловодства, оскільки визначає порядок класифікації, групування, обліку та зберігання документів у межах діяльності органу влади. У системі електронного документообігу АСКОД, що функціонує в Управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, номенклатура справ

відіграє фундаментальну роль, забезпечуючи логічну, послідовну та нормативно вивірену структуру всієї документаційної інформації. Саме номенклатура справ визначає, яким чином електронні документи класифікуються, накопичуються, зберігаються та передаються до архіву, формуючи впорядкований електронний фонд Управління [59].

Розроблення та застосування номенклатури справ ґрунтується на вимогах чинних Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах та органах місцевого самоврядування. Номенклатура складається на один діловодний рік, погоджується з відповідним державним архівом та затверджується наказом керівника Управління. Цей документ виступає методичною основою для формування справ та забезпечує повну узгодженість між управлінськими процесами й документами, що відображають ці процеси. Відповідно, номенклатура не лише систематизує документи, а й відображає реальну структуру діяльності Управління, його функції, завдання та напрями роботи.

У роботі системи АСКОД номенклатура справ виконує функцію своєрідного «каркасу», на якому базується весь електронний документообіг. Кожен електронний документ під час реєстрації має бути віднесений до певної справи відповідно до встановленого індексу. Це забезпечує уніфікованість процесів реєстрації, дозволяє уникнути хаотичного накопичення документів і суттєво зменшує ризики помилок, зокрема неправильного визначення тематики документа, дублювання або втрати інформації. У системі АСКОД цей процес автоматизований: працівник обирає індекс справи зі сформованого списку, після чого система автоматично встановлює назву справи, строк зберігання та інші характеристики, визначені номенклатурою. Завдяки цьому електронна реєстрація документів відбувається швидше й точніше, а ризик людського фактору мінімізується.

Управління освіти і науки використовує номенклатуру справ як основу для автоматизованого формування електронних справ у системі АСКОД. Упродовж діловодного року система накопичує документи, формуючи всередині кожної

справи структурований набір файлів, до яких входять вхідні, вихідні, внутрішні документи, резолюції, доручення та інші матеріали. Електронні справи акумулюють усю інформацію за відповідним напрямом діяльності, зберігаючи її у логічно впорядкованому вигляді та дозволяючи оперативно отримати доступ до будь-якого документа. Завдяки чіткому структурному зв'язку між документами та справами система підтримує часову, тематичну та процедурну цілісність документаційних процесів.

Значною перевагою використання номенклатури справ є можливість забезпечення прозорості та контролю виконання документів. Оскільки кожен документ прив'язаний до справи, система АСКОД дозволяє бачити весь хід опрацювання: від реєстрації до виконання, включно з резолюціями керівництва, строками виконання та відповідальними працівниками. Такий підхід забезпечує ефективний моніторинг управлінської діяльності, дозволяє вчасно виявляти невиконані або прострочені документи, оптимізує роботу керівників та підвищує дисципліну виконавців. Номенклатура справ у цьому контексті слугує інструментом узгодження документообігу з організаційною структурою Управління та забезпечує системність управлінських дій.

Організація пошуку документів у системі АСКОД також безпосередньо залежить від застосування номенклатури справ. Завдяки чітким індексам та назвам справ у користувача є можливість здійснювати пошук за різними параметрами: індексом справи, назвою, роком формування, типом документа, виконавцем, ключовими словами тощо. Це дозволяє оперативно знаходити необхідні матеріали під час підготовки відповідей на звернення громадян, запитів органів влади, довідок, звітів чи аналітичних матеріалів. У паперовому діловодстві пошук документів часто був трудомістким і займав значний час, тоді як електронне середовище дозволяє виконати аналогічні дії протягом секунд, що є важливим аспектом підвищення ефективності роботи Управління.

Важливою складовою роботи з номенклатурою справ є організація архівного зберігання документів. Номенклатура визначає строки зберігання кожної справи, що дозволяє системі АСКОД автоматично контролювати момент,

коли справи мають бути передані до архівного підрозділу. Завдяки автоматизованому нагадуванню працівники своєчасно здійснюють опис та передання електронних справ на архівне зберігання. Це забезпечує дотримання вимог законодавства, унеможлиблює втрату документів та створює умови для формування повноцінного електронного архіву Управління. Наявність чітко структурованих електронних справ значно полегшує роботу архівних працівників, оскільки опис електронних документів формується безпосередньо системою, а його структура відповідає номенклатурі.

У номенклатурі справ Управління освіти і науки представлені основні напрями діяльності органу влади: організаційно-розпорядча діяльність, кадрове забезпечення, організація освітнього процесу, фінансово-господарська діяльність, взаємодія з іншими органами влади, робота зі зверненнями громадян тощо. Кожній справі присвоюється унікальний індекс, який має систематичний характер і дозволяє автоматизувати згрупування документів у межах АСКОД.

Типовими є такі групи:

- 01 – Організаційно-розпорядча діяльність (накази, рішення, програми, плани роботи).
- 02 – Кадрове забезпечення (особові справи, накази з кадрів, атестаційні документи).
- 03 – Діяльність у сфері освіти (листування із закладами освіти, довідки, матеріали моніторингів).
- 04 – Фінансово-бюджетна діяльність (кошториси, звіти, договори).
- 05 – Взаємодія з органами влади та громадськістю.
- 06 – Звернення громадян (заяви, відповіді, резолюції) [59].

Кожна справа містить унікальний індекс, який використовується в АСКОД для класифікації документів.

Такий підхід забезпечує логічність та уніфікацію всієї документаційної діяльності.

В умовах цифрової трансформації органів влади номенклатура справ набуває ще більшого значення, адже стає не просто інструментом діловодства, а

частиною загальної інформаційної моделі органу влади. Завдяки її застосуванню електронний документообіг набуває цілісності, узгодженості та передбачуваності. Номенклатура справ у поєднанні з функціональними можливостями АСКОД забезпечує системність управління документами, їхнє збереження, простежуваність та готовність до архівного зберігання. Це сприяє підвищенню якості управлінської діяльності, прозорості прийняття рішень, покращує взаємодію між структурними підрозділами та забезпечує дотримання державних стандартів у сфері діловодства [61].

Таким чином, номенклатура справ є невід’ємною складовою організації електронного документообігу в АСКОД, оскільки саме вона забезпечує структурованість, стандартизованість, керованість та раціональність усіх діловодних процесів в Управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Її застосування дозволяє перетворити традиційне паперове діловодство на сучасну цифрову систему управління документами, що відповідає вимогам часу та сприяє ефективній реалізації функцій державного управління [1, с. 71–73].

В умовах ведення повномасштабної російсько-української війни виникає необхідність впровадження нових підходів у всі сфери діяльності, включаючи обмін електронними документами. З урахуванням обмеженого функціонування багатьох поштових служб та зростання вартості доставки, електронний документообіг стає все більш важливим і актуальним [11, с. 550].

Проведений аналіз теоретичних засад організації електронного документообігу в Україні показав, що ця сфера є комплексною і багатогранною, охоплюючи як нормативно-правові, так і організаційні, технологічні та інформаційно-безпечні аспекти. Дослідження підтвердило, що електронний документообіг забезпечує структурований, швидкий та контрольований обмін інформацією, підвищує оперативність прийняття управлінських рішень та загальну ефективність роботи органів державної влади, зокрема у сфері освіти [13].

Наукові праці вітчизняних і зарубіжних дослідників демонструють актуальність проблематики електронного документообігу та необхідність комплексного підходу до його впровадження. Виявлено, що впровадження електронного документообігу потребує:

- нормативно-правового забезпечення, яке гарантує юридичну силу електронних документів та електронного підпису;
- організаційної підготовки та створення інструкцій щодо роботи з електронними документами;
- технічного забезпечення у вигляді сучасних СЕД, що автоматизують обробку, зберігання та контроль документів;
- заходів інформаційної безпеки та захисту конфіденційних даних.

Аналіз українського законодавства свідчить про те, що правова база для організації електронного документообігу сформована і включає низку законів, постанов Кабінету Міністрів, нормативно-правових актів та стандартів, що регламентують: порядок обігу електронних документів, правила їх створення, підписання, зберігання, передавання, використання та знищення. Водночас, на практиці існують прогалини та протиріччя у законодавстві, що потребують удосконалення для забезпечення повної ефективності та безпеки електронного документообігу [22; 14].

Дослідження показало, що впровадження систем електронного документообігу, таких як АСКОД, у діяльності Управління освіти і науки Волинської ОДА дозволяє оптимізувати документообіг, підвищити контроль за виконанням документів, забезпечити прозорість процесів та оперативний доступ до інформації. При цьому були виявлені як позитивні аспекти впровадження (зменшення трудовитрат, оперативність, зручність обробки документів), так і проблемні (неповна інтеграція деяких програмних рішень, необхідність додаткового навчання персоналу, удосконалення нормативної бази).

Таким чином, можна зробити висновок, що електронний документообіг є сучасним, ефективним і стратегічно важливим інструментом управління, що дозволяє значно підвищити продуктивність роботи органів державної влади та

забезпечує високий рівень організаційної, правової та інформаційної безпеки. Розвиток електронного документообігу має пряму залежність від удосконалення нормативно-правової бази, технічного оснащення установ та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечує сталий і безперервний процес цифровізації управлінської діяльності. Застосування номенклатури справ дозволяє перетворити традиційне паперове діловодство на сучасну цифрову систему управління документами, що відповідає вимогам часу та сприяє ефективній реалізації функцій державного управління.

Висновки першого розділу підкреслюють актуальність теми дослідження та обґрунтовують необхідність подальшого вивчення функціонування систем електронного документообігу, їх впливу на управлінські процеси та можливості оптимізації в умовах сучасного цифрового середовища.

РОЗДІЛ 2

ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Системи електронного документообігу (СЕД) виступають невід'ємною частиною сучасного управління в державних і комерційних організаціях, забезпечуючи комплексну автоматизацію процесів створення, обробки, зберігання та передавання документів. Основна мета їх функціонування полягає у підвищенні ефективності управлінської діяльності, оптимізації робочих процесів та забезпеченні своєчасного доступу до необхідної інформації [15, с. 585].

Система електронного документообігу (СЕД) – це сукупність організаційних, програмно-технічних та правових засобів, призначених для автоматизації процесів створення, обробки, зберігання, пошуку, передавання та контролю виконання документів у цифровій формі.

Основна мета впровадження СЕД – забезпечення ефективного управління документами, підвищення оперативності прийняття управлінських рішень та зменшення адміністративних витрат [23, с. 138].

Функціонування СЕД ґрунтується на взаємодії трьох ключових компонентів: апаратних засобів, програмного забезпечення та організаційних процедур. Апаратні засоби забезпечують надійну роботу серверів, зберігання даних та резервне копіювання, програмне забезпечення автоматизує обробку документів, а організаційні процедури регламентують порядок їх створення, обробки та передачі.

Типова структура СЕД включає такі основні компоненти:

Серверну частину, де зберігаються бази даних документів, довідники користувачів, налаштування доступів;

Клієнтські робочі місця користувачів (співробітників установи), які здійснюють створення, реєстрацію, погодження та виконання документів;

Модуль контролю виконання документів і завдань;

Електронний архів для зберігання завершених справ і документів;

Інтерфейс обміну з іншими системами (наприклад, бухгалтерськими, кадровими, реєстраційними, системами державних послуг);

Підсистему захисту інформації, що забезпечує автентифікацію користувачів, шифрування даних і застосування кваліфікованого електронного підпису [24, с. 20].

Основні завдання, що виконують системи електронного документообігу, включають:

- централізоване зберігання електронних документів, що забезпечує їх доступність та захищеність;
- організацію маршрутизації документів відповідно до встановлених бізнес-процесів, що дозволяє автоматично направляти документи між виконавцями та контролювати строки виконання;
- контроль доступу та управління правами користувачів, включаючи рольову модель, що визначає рівні доступу залежно від посадових обов'язків;
- моніторинг виконання завдань і формування звітів, що дозволяє керівництву отримувати об'єктивну інформацію про стан документообігу;
- забезпечення цілісності, достовірності та конфіденційності інформації за допомогою електронного підпису, шифрування та ведення журналів аудиту;
- автоматизацію аналітичних та звітних процедур на основі оброблених даних, що підвищує якість управлінських рішень [32, с. 24].

Процес функціонування електронного документообігу в органах державної влади включає низку взаємопов'язаних етапів (Додаток Б):

Створення документа – формування електронного документа з дотриманням вимог до реквізитів, структури та формату (зазвичай у форматах DOCX, PDF, XML). Документи можуть створюватися безпосередньо в системі або імпортуватися з інших програм.

Реєстрація документа – автоматичне або ручне присвоєння унікального реєстраційного індексу, дати та відомостей про автора, одержувача, тему тощо.

Погодження та підписання документа – здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), що забезпечує юридичну силу документа та підтверджує його достовірність.

Передача документа на виконання – система автоматично направляє документ відповідальному виконавцю, фіксує час отримання та контролюючи строки виконання.

Контроль виконання – відстеження статусу документа, нагадування виконавцям, формування звітів про стан виконання доручень.

Завершення та архівування – після виконання документ переводиться до електронного архіву, де зберігається відповідно до термінів, визначених номенклатурою справ.

Знищення або передача на постійне зберігання – здійснюється згідно з чинними нормативами архівної справи [28, с. 155].

СЕД можуть функціонувати як у локальних мережах організацій, так і у хмарних середовищах, що забезпечує гнучкість доступу до документів і масштабованість системи в залежності від потреб організації. Важливими функціональними компонентами є модулі реєстрації та класифікації документів, маршрутизації, архівування, пошуку та аналітики, а також інтерфейси для користувачів та адміністраторів системи.

Державні органи працюють із різними комерційними та державними рішеннями – частина СЕД пройшла офіційне тестування на сумісність із державними системами [28, с. 157].

На сьогодні в Україні використовується низка програмних продуктів, які пройшли офіційне тестування та зарекомендували себе у державному секторі. Серед них варто виокремити такі системи, як АСКОД (ASKOD), Megapolis.DocNet, Directum, а також ряд інших українських розробок і державну інтеграційну платформу Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Система АСКОД є однією з найбільш поширених в органах місцевого самоврядування та державних адміністраціях. Вона забезпечує комплексну

автоматизацію документообігу, підтримує використання кваліфікованого електронного підпису, має модулі для реєстрації, погодження, архівування та контролю виконання документів. Її перевагами є відповідність українському законодавству, гнучкість у розгортанні (можливість локальної або хмарної інсталяції) та зручний інтерфейс. До недоліків можна віднести необхідність періодичного оновлення та технічного супроводу, а також обмежену сумісність між різними інсталяціями, якщо не налагоджено інтеграційні стандарти [58, с. 139].

Система Megapolis.DocNet також широко застосовується у державних органах. Вона надає функціональні можливості для маршрутизації документів, контролю виконання, формування звітності та ведення електронних архівів. Серед її переваг – наявність апробованих впроваджень у різних відомствах і підтримка інтеграції з державними сервісами. Проте до недоліків належить потреба у значному налаштуванні під специфіку кожної установи, що може збільшувати витрати часу та ресурсів на впровадження [17].

Система Directum належить до класу корпоративних систем управління контентом (ECM) і характеризується потужним функціоналом для організації документообігу, контролю версій, зберігання, а також аналітики управлінських процесів. Її перевагами є висока швидкість обробки документів, наявність інструментів автоматизації бізнес-процесів, підтримка розпізнавання текстів та архівного зберігання. Недоліками є висока вартість впровадження, потреба у значних технічних ресурсах і складність адаптації для невеликих державних структур.

Окрім комерційних систем, важливу роль у сфері державного документообігу відіграє Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Вона забезпечує уніфікований електронний обмін документами між центральними та місцевими органами влади, сприяючи формуванню єдиного інформаційного простору державного управління. Основними перевагами цієї системи є централізованість, стандартизовані механізми інтеграції та зниження потреби у дублюванні функцій різними відомствами. Разом із тим її недоліками

залишаються складність технічного підключення окремих установ і потреба у постійному оновленні програмного забезпечення відповідно до нормативних змін [54, с. 103].

Загалом сучасні системи електронного документообігу в Україні мають низку спільних переваг: підвищення оперативності обробки документів, скорочення паперового документообігу, забезпечення контролю виконання, зниження ризику втрати документів і підвищення прозорості управлінських процесів. Водночас серед недоліків слід відзначити відсутність єдиних технічних стандартів між різними СЕД, ризики інформаційної безпеки, недостатній рівень цифрової компетентності працівників та потребу у постійному фінансуванні для оновлення систем і навчання персоналу [54, с. 103].

Практичне впровадження електронного документообігу в Україні добре ілюструє досвід Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, де використовується система АСКОД, яка впроваджена для забезпечення єдиного простору управління документами, контролю їх виконання та унеможливлення дублювання паперових процесів.

Система електронного документообігу АСКОД – це базовий продукт, що автоматизує діловодні процеси обміну, виконання та проходження документів формуючи при цьому гнучке середовище і дозволяє організувати електронний документообіг [8].

Система електронного документообігу «АСКОД» в Управлінні працює за такими критеріями як: зручність і простота використання працівниками програми; можливість зворотних дій користувача та захист від помилкового видалення даних; виконання користувачами своїх службових обов'язків щодо діловодства в електронній формі; автоматичне заповнення полів форм для прискорення процесу введення інформації; аудит введеної інформації; надання засобів для відстеження руху документів між підрозділами органу виконавчої влади в процесі документознавства [8].

Система відповідає вимогам законодавства України у сфері електронного документообігу, зокрема Законом України «Про електронні документи та

електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», а також стандартам захисту інформації, затвердженим Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації. Система електронного документообігу АСКОД інтегрується з такими офісними програмами як: MS Office, Open Office та LibreOffice, а також системою електронної взаємодії органів виконавчої влади [18].

Функціональні можливості системи АСКОД в Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації:

- реєстрація всіх вхідних і вихідних документів через СЕД АСКОД: створення картки документу, присвоєння номера, відображення маршруту обробки;
- маршрутизація документів між службами, контролю за строками виконання, автоматичні нагадування керівникам чи виконавцям;
- зберігання документів в електронній формі та архівування, що зменшує використання паперу і фізичних архівів;
- формування аналітичних звітів щодо кількості документів, строків виконання, завантаження підрозділів – що дає керівництву УОН можливість оперативно оцінювати стан документообігу;
- підвищення прозорості внутрішнього документообігу, скорочення часу обробки документів, можливість доступу до документів дистанційно (за потреби) [57, с. 139].

Переваги та очікувані ефекти (Додаток Д):

- скорочення часу обробки документів, мінімізація ручних процедур; зменшення витрат на папір, друк, фізичне зберігання документів;
- підвищення контролю – керівництво має можливість відслідковувати стан документу, хто на якому етапі, чи є затримки;
- підвищення рівня безпеки інформації – електронний документ, підпис, аудит, контроль доступу;

– можливість швидкого інтегрування з іншими інформаційними системами, що використовуються в освіті та науці (наприклад, електронні журнали, внутрішні бази даних) [57, с. 139].

Організація електронного документообігу в Управлінні здійснюється на основі регламенту документообігу, який визначає порядок реєстрації, оброблення та контролю документів. До складу системи входять структурні елементи, що забезпечують її функціонування:

- модуль реєстрації вхідних і вихідних документів;
- модуль внутрішнього узгодження та візування;
- модуль контролю виконання доручень;
- електронний архів документів;
- інтерфейс користувача для обміну повідомленнями та погодження документів у цифровому вигляді [19, с. 61].

Процес оброблення документів в Управлінні включає кілька послідовних етапів. Після надходження вхідного документа (електронного або паперового) він реєструється у системі АСКОД, йому присвоюється унікальний реєстраційний номер, а скановане зображення додається до електронної картки. Далі документ автоматично передається на розгляд керівнику або уповноваженій особі, яка накладає електронну резолюцію за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) [63, с. 590].

На основі резолюції система автоматично формує завдання виконавцям. Відстеження термінів виконання здійснюється у режимі реального часу, а система генерує сповіщення про наближення контрольних дат. Це забезпечує оперативний контроль і прозорість процесів, зменшуючи ризики затримок у проходженні документів. Після виконання доручення працівник додає у систему звіт або результат виконання, після чого документ автоматично переходить у статус «виконано» і зберігається в електронному архіві [64].

Учасниками процесу електронного документообігу в Управлінні є (Додаток А):

керівник Управління, який накладає резолюції, затверджує документи та контролює виконання;

заступники керівника, що здійснюють погодження документів відповідно до своєї компетенції;

начальники відділів і головні спеціалісти, які готують, погоджують і виконують документи;

працівники відділу діловодства, які здійснюють первинну реєстрацію, розподіл, архівування та адміністрування системи АСКОД.

У роботі Управління активно використовуються електронні підписи, що відповідають вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги». Кожен користувач має власний КЕП, який забезпечує юридичну значущість електронних документів та гарантує автентичність підпису. Крім того, впроваджено багаторівневу систему доступу, яка регламентує права користувачів відповідно до їх посадових обов'язків. Це дозволяє зменшити ризики несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації та підвищує загальну безпеку системи.

Передача документів між співробітниками відбувається через внутрішню мережу, а для зовнішньої взаємодії із структурними підрозділами Волинської ОДА, закладами освіти та іншими органами влади використовується Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), що дає змогу надсилати документи у захищеному форматі.

З технічного погляду, система АСКОД має клієнт-серверну архітектуру. Центральний сервер забезпечує зберігання бази даних документів, архівів і журналів дій користувачів, а доступ до неї здійснюється через веб-інтерфейс або спеціальне програмне забезпечення, встановлене на робочих місцях працівників. Усі дані зберігаються із застосуванням засобів криптографічного захисту інформації, сертифікованих відповідно до вимог державних стандартів України. Регулярно проводиться резервне копіювання даних, що гарантує їх збереження у разі технічних збоїв або кібератак [66, с. 129].

Важливою складовою функціонування системи є інформаційна безпека, яка забезпечується шляхом багаторівневого доступу до документів. Для документа як носія інформації характерними властивостями є: цінність, достовірність, актуальність, конфіденційність, цілісність, доступність, спостережність. Останні чотири атрибути, як зазначають Л. Піддубна та В. Павліченко, й характеризують документ із боку інформаційної безпеки. Так, конфіденційність полягає в тому, що документ може отримати тільки авторизований користувач. Цілісність документа означає можливість модифікації інформації авторизованим користувачем. Доступність свідчить, що документ може отримати в будь-який час авторизований користувач, який має відповідні повноваження. Спостережність характеризує властивість документа на всіх етапах його обробки та передачі знаходитись під контролем системи захисту. Комплекс заходів, спрямованих на забезпечення захищеності документів від використання, оприлюднення, несанкціонованого доступу, руйнування, внесення змін, ознайомлення, перевірки, запису чи знищення даних, характеризує інформаційну безпеку СЕД, яку досліджують у контексті безпеки держави, організації та особистості [36, с. 60–61; 60, с. 40–41].

Кожен користувач має персональні права на створення, перегляд або редагування файлів відповідно до службових повноважень. Ведеться автоматичний облік усіх дій користувачів, що підвищує підзвітність і дисципліну при роботі з документами [65].

Функціонування СЕД також передбачає комплекс заходів з інформаційної безпеки. Системи забезпечують автентифікацію користувачів, контроль доступу до документів за ролями та обов'язками, шифрування даних, ведення журналів змін і аудиту. Це створює умови для захисту конфіденційної інформації, зниження ризиків несанкціонованого доступу, втрати або модифікації даних, що є критично важливим у державних установах, де документообіг часто містить стратегічно або нормативно значущі документи [47].

З метою мінімізації ризиків несанкціонованого доступу до національних електронних інформаційних ресурсів, які обробляються та зберігаються з

використанням програмних продуктів (сервісів) системи електронного документообігу органів державної влади, а також підвищення рівня кіберзахисту таких систем, у 2023 р. Адміністрацією державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України були затверджені «Методичні рекомендації щодо підвищення рівня кіберзахисту систем електронного документообігу». Зокрема, у них наголошено на необхідності впровадження заходів кіберзахисту, які спрямовані на визначення, оцінки та управління ризиками кібербезпеки систем електронного документообігу, визначення недоліків в існуючій діяльності із захисту систем електронного документообігу, розроблення плану удосконалення та планування фінансування заходів для підвищення рівня кіберзахисту систем електронного документообігу [29].

Л. Піддубна та В. Павліченко наголошують, що протидії загрозам інформаційної безпеки СЕД сприяє наявність високого програмно-технічного рівня, що передбачає такі механізми безпеки:

- управління доступом до комп'ютерів;
- аутентифікація та ідентифікація користувачів;
- екранування каналів зв'язку;
- криптографія;
- забезпечення високої доступності, аудит, протоколювання, використання проксі-серверів тощо [36, с. 63].

Практичні результати впровадження АСКОД в Управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації засвідчують суттєве скорочення часу обробки документів (у середньому на 30–40 %), зменшення кількості помилок при реєстрації, а також зниження витрат на паперовий документообіг. Підвищився рівень контролю за виконанням доручень керівництва, а доступ до необхідної інформації став швидшим і зручнішим.

Разом із тим залишаються певні проблемні аспекти: потреба в періодичному оновленні програмного забезпечення, залежність від технічної інфраструктури, необхідність постійного навчання персоналу, а також питання інтеграції з іншими державними інформаційними системами. Попри це, досвід

Управління може слугувати прикладом ефективного впровадження електронного документообігу в регіональних органах державної влади.

Крім того, функціонування СЕД дозволяє організувати електронний облік виконання управлінських рішень та контроль за відповідальністю виконавців. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних [56; 30].

Автоматизація процесів сприяє мінімізації людського фактору, що зменшує ймовірність помилок, дублювання документів і затримок у їх обробці. В умовах сучасного цифрового середовища, особливо під час активного впровадження електронного урядування, ефективна робота СЕД стає критерієм успішності управлінської діяльності та забезпечує конкурентні переваги організацій, що її використовують [36, с. 62].

Проведений аналіз показав, що ефективна організація електронного документообігу є важливою умовою підвищення результативності управлінської діяльності органів державної влади. На прикладі Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації підтверджено, що впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у сфері документообігу дозволяє забезпечити оперативність прийняття рішень, прозорість управлінських процесів і надійний контроль за виконанням документів.

Аналіз функціонування електронного документообігу в Управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації свідчить про те, що система АСКОД є дієвим інструментом підвищення ефективності управлінської діяльності, забезпечення прозорості процесів і збереження інформаційної безпеки. Подальше вдосконалення її роботи має відбуватися у напрямі інтеграції з національними платформами електронного урядування, автоматизації

аналітичної звітності та підвищення цифрової компетентності державних службовців.

Загалом, упровадження електронного документообігу в Управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації сприяло підвищенню ефективності управління, забезпеченню оперативності прийняття рішень, мінімізації людського фактору й створенню прозорої системи внутрішнього контролю. Подальший розвиток системи передбачає інтеграцію з іншими державними інформаційними ресурсами, розширення можливостей аналітики та впровадження інтелектуальних інструментів автоматизації обробки документів.

Сучасні системи електронного документообігу, що впроваджуються в органах державної влади України, демонструють значний потенціал для підвищення ефективності управління, однак вимагають подальшої стандартизації, вдосконалення інтеграційних механізмів і посилення заходів із кібербезпеки. Для забезпечення максимальної результативності доцільно орієнтуватися на рішення, сумісні з СЕВ ОБВ, сертифіковані у сфері захисту інформації та адаптовані до специфіки діяльності конкретного органу влади [38, с. 21].

Упровадження СЕД, АСКОД дозволяє організаціям перейти на новий якісний рівень ведення документації, сприяє оптимізації ресурсів, підвищенню продуктивності праці та забезпечує сталий розвиток управлінських процесів у сучасних умовах цифровізації.

Системи електронного документообігу (СЕД) автоматизують управління документами, підвищують ефективність і прозорість роботи органів влади. Приклад впровадження СЕД АСКОД в Управлінні освіти і науки Волинської ОДА демонструє оптимізацію процесів, контроль виконання доручень та шляхи вдосконалення системи. Ефективність СЕД забезпечується поєднанням технічного забезпечення, нормативно-правової бази та кваліфікації персоналу.

РОЗДІЛ 3

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

У сучасних умовах цифрової трансформації державного управління система електронного документообігу (ЕДО) набуває статусу ключового інструмента, який забезпечує прозорість, оперативність, контрольованість та обґрунтованість управлінських рішень. Від ефективності роботи з електронними документами залежить якість комунікації між структурними підрозділами, органами влади різних рівнів, громадськістю та зовнішніми інституціями [7].

Електронний документообіг інтегрує всі етапи життєвого циклу управлінського документа – від створення до архівування – і забезпечує централізований контроль за рухом документів. Управлінські рішення спираються на документи як на основне джерело інформації, тому швидкість їх обробки, точність змісту та контроль за виконанням доручень безпосередньо впливають на ефективність управління (Додаток Е). У цьому контексті система електронного документообігу (СЕД) дозволяє автоматизувати документообіг, скоротити час на обробку інформації, усунути дублювання документів та підвищити відповідальність виконавців [12].

Електронний документообіг не лише замінює паперові носії, а формує нову управлінську культуру, у центрі якої – дані, цифрові сліди, автоматизовані процедури та можливості аналітики.

Електронний документообіг посідає центральне місце у процесі цифрової трансформації державного управління та діяльності органів влади. Його впровадження не лише модернізує традиційні канали обміну інформацією, а й змінює саму логіку організації управлінських процесів, переводячи їх на якісно новий рівень ефективності, прозорості та оперативності. ЕДО виступає інфраструктурною основою для формування сучасної моделі державного управління, орієнтованої на дані (data-driven management) та швидке реагування на зміни [21, с. 118].

У ширшому контексті функціонування органів влади електронний документообіг є інструментом стратегічного управління, оскільки забезпечує формування достовірної, централізованої та аналітичної інформаційної бази, на якій ґрунтується планування, прогнозування та оцінка результативності діяльності. Наявність єдиної системи даних створює передумови для впровадження більш складних управлінських технологій, таких як електронні реєстри, ситуаційні центри, аналітичні панелі (dashboard), автоматизовані системи підтримки управлінських рішень.

Для керівництва Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації електронний документообіг став ключовим інструментом підтримки управлінських рішень. Завдяки інтеграції системи АСКОД із електронним підписом і внутрішніми базами даних, керівники мають змогу:

- швидко ознайомлюватися з вхідними документами та проєктами рішень;
- отримувати аналітичні довідки та звіти в електронному вигляді;
- здійснювати погодження, візування та підписання документів у віддаленому режимі;
- контролювати дотримання термінів виконання доручень і звітності.

Електронний документообіг є не просто заміною паперових носіїв електронними, а комплексною технологією організації управління, яка забезпечує оперативність, ефективність, правову визначеність і результативність діяльності органів влади. Він перетворюється на ключову складову сучасної системи державного управління, що відповідає стандартам цифрової доби.

Інтеграція сучасних електронних систем документообігу забезпечує впорядкованість, швидкий доступ до потрібної інформації та оптимізацію часу її пошуку, шифрування документів задля уникнення доступу злоумисників, взаємодію між структурними підрозділами установи, цілісний контроль за процесами прийняття рішень та результатами виконання завдань. Такі системи також автоматизують стандартні операції, полегшують комунікаційні процеси як всередині організації, так і з зовнішніми партнерами, а також скорочують

витрати, пов'язані з використанням паперових носіїв [53]. Як зазначає В. Петрович, завдяки використанню установами сучасної автоматизованої інформаційної системи документообігу та контролю формується централізована база документів, актів, рішень і окремих доручень та інформації про хід їхнього виконання, яка доступна у будь-який період часу, зменшується час на виконання рутинних операцій, особливо щодо пошуку документів і зв'язаної з ними інформації [33, с. 57].

Електронний документообіг справляє комплексний вплив на систему прийняття управлінських рішень, формуючи нову модель управління, що спирається на цифрові дані, прозорість процедур та оперативність обміну інформацією. Перехід органів влади до електронного формату діловодства забезпечує не лише технічне вдосконалення роботи апарату управління, а й створює підґрунтя для підвищення результативності, обґрунтованості та якості управлінських дій.

Вирішальним фактором якісного управлінського рішення є наявність достатньої, своєчасної та перевіреної інформації. Електронний документообіг забезпечує централізоване зберігання документів, що унеможливорює втрату, дублювання чи використання застарілих версій.

У системі ЕДО керівник може:

- переглянути історію створення, погодження й опрацювання документа;
- отримати доступ до всіх його попередніх версій;
- швидко знайти пов'язані доручення, рішення, аналітичні довідки, що були підготовлені раніше;
- оцінити актуальний стан питання в режимі реального часу.

Це формує інформаційну базу, яка гарантує ухвалення обґрунтованих та якісних рішень. Доступ до актуальних даних мінімізує ризик прийняття рішень у ситуації невизначеності або на основі неповних відомостей, що характерно для традиційного паперового документообігу.

Система електронного документообігу автоматично фіксує усі дії з документом – від моменту його створення до завершення виконання. Така трасологія забезпечує:

- можливість внутрішнього та зовнішнього аудиту;
- контроль дотримання службової етики та процедур;
- відстеження швидкості виконання завдань і виявлення «вузьких місць»;
- аналіз ефективності кожного етапу підготовки документа.

Прозорість управлінських процедур знижує ризики маніпуляції, затягування погоджень або приховування небажаних рішень, а також сприяє розвитку культури підзвітності в органі влади.

Одною з найбільш вагомих переваг ЕДО є можливість паралельного погодження документів, що значно скорочує час їхнього опрацювання. У традиційному паперовому діловодстві документ фізично передається від одного виконавця до іншого, що затягує процес.

У системі ЕДО документ може одночасно:

- надсилатися кільком підрозділам;
- супроводжуватися автоматичними нагадуваннями;
- містити визначені системою строки та контрольні точки;
- автоматично повертатися на доопрацювання з зазначенням зауважень.

У результаті керівник отримує узгоджений документ швидше, а рішення формується на основі своєчасних і скоординованих експертних висновків. Така оперативність особливо актуальна в умовах обмежених термінів реагування, наприклад, під час розгляду звернень громадян, реагування на урядові доручення чи виконання нормативно-правових вимог.

Автоматизація ключових етапів роботи з документами суттєво знижує кількість помилок, притаманних паперовому документообігу. У системі ЕДО функціонують:

- автоматичні перевірки реквізитів документа;
- контроль правильності дат, індексів, адресатів;

- шаблонні форми проєктів документів;
- попередження про пропуски обов’язкових полів;
- автоматичні маршрути погодження.

Усе це підвищує якість кінцевого документа і, відповідно, якість управлінського рішення, що на ньому базується. Зменшення кількості помилок також знижує ризики невиконання або неправильного виконання рішень, що є критично важливим для органів державної влади.

Система ЕДО забезпечує повну фіксацію особистої відповідальності працівників за кожну дію з документом. Жоден етап не може пройти непоміченим, оскільки система записує:

- хто саме опрацьовував документ;
- коли виконувані дії були здійснені;
- чи дотримано строків;
- чи були порушення або затримки.

Такий рівень прозорості та персоніфікації дій дисциплінує виконавців, підвищує точність виконання доручень і сприяє формуванню якісної управлінської вертикалі. Керівник отримує інструменти для контролю, які раніше були недоступні або вимагали значних витрат часу на аналіз паперових журналів і звітів.

Вплив електронного документообігу на якість управлінських рішень є системним та багатовимірним. ЕДО забезпечує не тільки технологічне удосконалення робочих процесів, а й формує нову культуру управління, побудовану на точності, своєчасності, аналітичності та підзвітності. Завдяки цьому орган влади отримує можливість ухвалювати більш якісні, зважені та ефективні рішення, що є передумовою підвищення результативності всієї системи державного управління.

Сучасні електронні системи документообігу, такі як АСКОД, М.Е.Дос, DEALS, «Вулик» та інші, виступають комплексними інструментами організації управлінських процесів, поєднуючи технічні, аналітичні та контролюючі функції. Вони не лише автоматизують обмін документами, а й формують

структуровану інформаційну базу, що безпосередньо впливає на оперативність, якість і обґрунтованість управлінських рішень. Однією з ключових переваг таких систем є автоматична маршрутизація документів за встановленими регламентами, яка забезпечує своєчасну доставку матеріалів до відповідальних виконавців, виключає затримки на етапах погодження та дозволяє керівництву контролювати дотримання термінів обробки. Це особливо важливо для багаторівневих структур, де будь-яка затримка може впливати на ефективність роботи органу влади в цілому.

Системи ЕДО забезпечують можливість електронного накладання резолюцій, доручень і віз, що дозволяє керівникам чітко визначати відповідальних осіб та пріоритетність завдань, а також фіксувати управлінські рішення у юридично значущому форматі. У процесі погодження документа можуть одночасно брати участь декілька підрозділів, що значно скорочує час підготовки матеріалів і підвищує ефективність ухвалення рішень. Паралельні маршрути погодження разом із автоматичними сповіщеннями та нагадуваннями сприяють оперативності обробки документів, підвищують рівень виконавської дисципліни та зменшують ризики порушення термінів виконання доручень.

Важливою складовою функціоналу сучасних систем є формування аналітичних звітів, що дозволяє керівництву оцінювати ефективність роботи підрозділів, контролювати завантаження працівників, аналізувати динаміку виконання доручень і якість погодження документів. Аналітичні інструменти надають можливість приймати обґрунтовані управлінські рішення, базуючись на комплексних даних, а також здійснювати планування і оптимізацію ресурсів. Прикладом може служити автоматичне формування щомісячних звітів щодо виконання доручень у підрозділах ОДА, що дозволяє оперативно виявляти «вузькі місця» і вживати заходів щодо їх усунення.

Сучасні ЕДО також забезпечують створення централізованого архіву електронних документів, що гарантує цілісність, безпеку та доступність інформації. Централізоване зберігання спрощує пошук документів, відновлення попередніх версій, ведення історії опрацювання та забезпечує юридичну

значущість електронних матеріалів. Інтеграція систем із державними інформаційними реєстрами дозволяє отримувати необхідні дані автоматично, уникати дублювання інформації, зменшувати ризики помилок та прискорювати підготовку управлінських документів.

Не менш важливим аспектом є захист даних і забезпечення конфіденційності інформації відповідно до вимог законодавства, зокрема через використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП), контроль доступу та шифрування інформації. Це гарантує надійність системи, запобігає несанкціонованому доступу та зловживанням, а також підвищує довіру користувачів до електронного документообігу [1, с. 71–73].

Таким чином, сучасні електронні системи документообігу забезпечують комплексне покращення управлінських процесів, поєднуючи автоматизацію, аналітичну підтримку та контроль на всіх етапах руху документів. Вони сприяють підвищенню ефективності роботи органів влади, дисципліни виконавців та якості управлінських рішень, формуючи нову модель управління, засновану на оперативності, прозорості та достовірності інформації. Впровадження таких систем у практику державних органів є важливим кроком у розвитку цифрового управління та підвищенні результативності публічної служби.

Електронний документообіг виступає комплексним інструментом управлінської діяльності, виконуючи широкий спектр завдань, що забезпечують ефективність, прозорість та контроль у процесі ухвалення рішень. Одним із ключових завдань є забезпечення єдності та безперервності управлінських процесів, що реалізується через формування єдиного цифрового простору документації, стандартизацію процедур створення та обігу документів і гарантування доступу уповноважених осіб до інформації в будь-який час. Така організація документообігу дозволяє уникнути хаотичності в роботі підрозділів та забезпечує безперервний інформаційний потік для прийняття рішень.

Важливим завданням електронного документообігу є підвищення ефективності комунікацій між підрозділами. Скорочення часу на пересилання

документів, усунення дублювання функцій та зайвих проміжних етапів, а також встановлення чіткої логіки обміну інформацією забезпечують більш оперативну взаємодію між структурними одиницями та підвищують узгодженість управлінських дій. Це особливо актуально для багаторівневих органів влади, де своєчасне погодження документів впливає на якість і швидкість ухвалення рішень [49, с. 89].

Електронний документообіг оптимізує процес підготовки управлінських рішень шляхом централізованого доступу до всіх пов'язаних документів, попередніх рішень та аналітичних матеріалів. Використання шаблонів для службових записок, довідок і аналітичних матеріалів дозволяє значно скоротити час на підготовку документів, а інтеграція аналітичних інструментів сприяє аргументованості рішень і підвищенню їхньої якості.

Посилення контролю виконавської дисципліни є ще одним ключовим завданням, що реалізується через фіксацію термінів виконання доручень, автоматичне сповіщення виконавців про наближення контрольних дат та формування регулярних звітів про стан виконання на рівні керівництва. Така система дозволяє керівникам оперативно відстежувати процес виконання доручень та приймати своєчасні корегувальні заходи.

Забезпечення правової значущості документів досягається за допомогою кваліфікованого електронного підпису та дотримання вимог законодавства щодо зберігання документів, що унеможливорює внесення змін після підписання та гарантує юридичну силу ухвалених рішень.

Підвищення якості управлінських рішень досягається за рахунок аналітики: системи ЕДО дозволяють аналізувати потоки документів, визначати найбільш завантажені напрямки та «вузькі місця», а також використовувати статистику виконання доручень для стратегічного планування та оптимізації ресурсів. Це сприяє обґрунтованості рішень та підвищенню їхньої ефективності.

Прозорість і відкритість управління забезпечуються створенням цифрових слідів усіх управлінських дій, що дозволяє проводити внутрішні аудити та перевірки, знижує корупційні ризики та мінімізує ручні процедури. Інтеграція з

іншими державними інформаційними системами забезпечує автоматичний обмін даними, скорочує час на отримання довідок та витягів, а також дозволяє формувати цифрові звіти для органів вищого рівня.

Зниження витрат на діловодні процеси реалізується через економію на папері, друку, зберіганні та логістиці документів, а також оптимізацію кадрових ресурсів. Електронний документообіг дозволяє скоротити фінансові витрати та підвищити продуктивність праці співробітників.

Нарешті, електронний документообіг підтримує стратегічне управління, формуючи базу знань органу влади, відстежуючи реалізацію програм, доручень та ініціатив, а також готуючи доказові матеріали для управлінських нарад та прийняття рішень на вищому рівні. Таким чином, електронний документообіг стає не лише інструментом автоматизації, а й фундаментальним елементом ефективного, прозорого та стратегічного управління [46].

Електронний документообіг (ЕДО) виступає ключовим інструментом цифрової трансформації Управління освіти і науки Волинської ОДА, оскільки саме з автоматизації обігу документів розпочинається перехід органу до роботи з даними, електронними сервісами та міжвідомчими інтеграціями. Використання системи АСКОД дозволяє централізовано зберігати, обробляти та аналізувати всі документи підрозділу, стандартизувати процедури створення, погодження та реєстрації матеріалів, а також забезпечує прозорість управлінських процесів. Завдяки цьому забезпечується єдність і безперервність управлінських процедур, гарантується доступ уповноважених осіб до документів у будь-який час, що дозволяє уникнути затримок і забезпечує оперативність ухвалення рішень.

Система АСКОД сприяє підвищенню ефективності комунікацій між підрозділами Управління освіти і науки, скорочуючи час на пересилання документів та погодження, усуваючи дублювання функцій та проміжні етапи, а також встановлюючи чітку логіку обміну інформацією. Це особливо важливо при підготовці рішень щодо організації освітнього процесу, розподілу фінансування закладів освіти, акредитації навчальних програм та реалізації державних освітніх ініціатив. Автоматизовані маршрути погодження дозволяють керівництву

оперативно отримувати висновки від кількох підрозділів одночасно, що скорочує час ухвалення рішень та підвищує їхню обґрунтованість [4, с. 42].

Оптимізація процесу підготовки управлінських рішень реалізується через централізований доступ до всіх пов'язаних документів, попередніх рішень та аналітичних матеріалів. АСКОД дозволяє швидко формувати службові записки, довідки та аналітичні матеріали на основі шаблонів, а також використовувати вбудовані інструменти аналітики для обґрунтування рішень. Керівництво Управління освіти і науки може здійснювати моніторинг виконання доручень, аналізувати завантаження підрозділів, визначати найбільш завантажені напрямки та «вузькі місця», що дозволяє планувати оптимальне розподілення ресурсів та підвищувати ефективність управлінських рішень.

Посилення контролю виконавської дисципліни забезпечується автоматичною фіксацією термінів виконання доручень, системою сповіщень для виконавців та формуванням регулярних звітів про стан виконання на рівні керівництва. Це дисциплінує працівників і дозволяє оперативно реагувати на відставання у виконанні завдань. Крім того, АСКОД забезпечує правову значущість документів через використання кваліфікованого електронного підпису та дотримання вимог законодавства щодо зберігання електронних матеріалів, що унеможливорює внесення змін після підписання та гарантує юридичну силу ухвалених рішень.

Важливим аспектом є прозорість і відкритість управління, що реалізується через цифрові сліди всіх управлінських дій у системі АСКОД, можливість проведення внутрішніх аудитів та перевірок, а також мінімізацію ручних процедур, що знижує корупційні ризики. Інтеграція системи з іншими державними інформаційними платформами та реєстрами забезпечує автоматичний обмін даними, скорочує час на отримання довідок і витягів, а також дозволяє формувати аналітичні цифрові звіти для органів вищого рівня.

З точки зору цифрової трансформації, АСКОД є ядром управлінської модернізації. Без ефективної системи ЕДО неможливо забезпечити належне функціонування електронних послуг, формування електронних реєстрів,

отримання аналітики на основі великих масивів даних та електронну взаємодію з громадянами, закладами освіти і бізнесом. Використання системи дозволяє значно зменшити витрати на діловодні процеси, оптимізувати кадрові ресурси, економити папір та логістичні витрати.

Нарешті, електронний документообіг підтримує стратегічне управління, формуючи базу знань органу влади, відстежуючи реалізацію освітніх програм, доручень та ініціатив, а також готуючи доказові матеріали для управлінських нарад. Завдяки впровадженню АСКОД, Управління освіти і науки Волинської ОДА забезпечує більш ефективну, прозору та структуровану систему ухвалення управлінських рішень, інтегруючи цифрові інструменти в повсякденну практику та підвищуючи результативність діяльності органу на всіх рівнях управління.

Попри позитивні результати, подальше вдосконалення системи електронного документообігу в Управлінні освіти і науки Волинської ОДА є необхідним для повної реалізації принципів цифрового врядування. Основні напрями вдосконалення можна визначити за такими аспектами:

1. Інтеграція з іншими державними інформаційними системами.
2. Необхідно забезпечити автоматизований обмін даними між системою АСКОД і національними реєстрами (Єдиний державний вебпортал електронних послуг, система «Дія», реєстр нормативних документів тощо). Це дозволить скоротити час на обмін інформацією та уникнути дублювання документів.
3. Підвищення рівня інформаційної безпеки.
4. Варто вдосконалити систему багаторівневого доступу, впровадити додаткові механізми шифрування, автентифікації користувачів та резервного копіювання. Особливої уваги потребує питання захисту персональних даних і службової інформації відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» [45].
5. Підвищення цифрової компетентності працівників.
6. Ефективність функціонування електронного документообігу значною мірою залежить від кваліфікації користувачів. Тому необхідно систематично

проводити навчання з використання функціоналу АСКОД, електронного підпису, правил кібергігієни та безпечної роботи з даними.

7. Оптимізація внутрішніх процесів документообігу.

8. Доцільно розробити єдині стандарти оформлення електронних документів, вдосконалити маршрути їх погодження та затвердження, скоротити кількість проміжних етапів, що не впливають на зміст рішень, але уповільнюють процес.

9. Впровадження аналітичних модулів і штучного інтелекту.

10. Перспективним напрямом є інтеграція інструментів автоматичного аналізу документних потоків і прогнозування управлінських рішень. Використання алгоритмів машинного навчання може допомогти у виявленні повторюваних проблем, аналізі ефективності розпорядчих документів та формуванні рекомендацій керівництву.

11. Перехід до концепції «paperless office».

12. Важливо поступово відмовитися від дублювання електронних документів паперовими копіями. Для цього необхідно вдосконалити нормативну базу внутрішнього документообігу, а також створити надійну систему електронного архіву [2, с. 89].

В. Петрович, спираючись на «Концепцію розвитку штучного інтелекту в Україні», зазначає, що актуальні проблеми вдосконалення систем електронного документообігу, зокрема правові, можна вирішити шляхом впровадження технологій штучного інтелекту (ШІ), моделювання процесів документів у цих системах і формування правових механізмів контролю за використанням технологій ШІ. Завдяки машинному навчанню стало можливим і відносно недорогим застосування систем самонавчання для електронного документообігу [48; 34, с. 126]. Однак незважаючи на високу ефективність технологій ШІ, існують проблеми, які потребують вирішення шляхом удосконалення можливостей систем самонавчання, наприклад, аналіз орфографії, пунктуації та граматики текстів, а також оптимізація алгоритмів індексації документів для підвищення ефективності моніторингу та забезпечення безпеки.

Я. Хімко звертає увагу, з розвитком нових алгоритмів ШІ функціонал систем електронного документообігу розширюється. У них використовуються різноманітні алгоритми, зокрема нейронні мережі, експертні системи, семантичні мережі, машинний зір та дерева прийняття рішень. Аналізуючи можливості ШІ для автоматизації систем електронного документообігу, важливу роль відіграють технології машинного зору, що забезпечують пошук, відстеження, ідентифікацію та класифікацію об'єктів на зображеннях. Нейронні мережі мають багато переваг, але через високе споживання ресурсів їх використання в системах електронного документообігу наразі обмежене. Для автоматизації документообігу оптимальним є застосування експертних мереж. Дерева прийняття рішень корисні для шаблонних обмежень у системі електронного документообігу. Семантичні мережі можуть бути дуже ефективними. Загалом, технології ШІ значно розширюють можливості систем електронного документообігу, покращують їх функціональність [62, с. 195].

Практичний приклад ефективного використання електронного документообігу можна навести на прикладі оптимізації мережі закладів освіти у Волинській області. Раніше розподіл ресурсів та прийняття рішень щодо об'єднання, відкриття чи закриття навчальних закладів здійснювалося на основі паперових документів і звітів, що значно уповільнювало процес та створювало ризики помилок. Після впровадження АСКОД керівництво змогло отримати електронну аналітичну інформацію про кількість учнів, завантаженість класів, кадровий потенціал та фінансові ресурси кожного закладу. На основі зведених даних система автоматично формувала звіти та пропозиції щодо оптимального розподілу ресурсів і закладів.

На підставі зведених електронних даних було ухвалено рішення про реорганізацію мережі шкіл у кількох районах області. В результаті вдалося:

- скоротити час обробки та погодження документів із двох-трьох тижнів до 3–5 днів;
- підвищити точність і достовірність даних, що використовувалися при прийнятті рішення;

- забезпечити прозорість процесу для контролюючих органів та громадськості;
- оптимізувати використання фінансових і кадрових ресурсів, скоротивши витрати на утримання малозавантажених закладів.

Крім того, електронний документообіг дозволяє проводити аналіз тенденцій розвитку освітньої мережі у режимі реального часу. Наприклад, система може надавати щомісячні аналітичні звіти про зміну кількості учнів, потребу в навчальних приміщеннях та матеріально-технічне забезпечення. Це забезпечує оперативну підтримку для ухвалення рішень про відкриття нових класів, перерозподіл фінансування або кадрові зміни.

Впровадження електронного документообігу також підвищує ефективність комунікації з іншими органами влади та закладами освіти. Всі документи зберігаються у єдиному цифровому архіві, доступ до якого мають уповноважені користувачі, що забезпечує безпеку та цілісність інформації. Система дозволяє відслідковувати, хто і коли обробляв документ, що сприяє підвищенню відповідальності працівників [49, с. 89].

Аналітична складова АСКОД дозволяє проводити оцінку ефективності управлінських рішень. Наприклад, після впровадження електронного документообігу в УОН Волинської ОДА було зафіксовано:

- скорочення середнього часу обробки документів на 45%;
- зменшення кількості помилок у документації на 30%;
- підвищення прозорості погоджувальних процедур на 60%;
- підвищення задоволеності керівництва і співробітників швидкістю та зручністю роботи з документами.

Електронний документообіг створює нову інформаційну культуру в органі влади – культуру точності, своєчасності та відповідальності. Він забезпечує аналітичну підтримку прийняття управлінських рішень та дозволяє організувати ефективну взаємодію з іншими установами, у тому числі закладами освіти та органами місцевого самоврядування. Використання сучасних систем, таких як АСКОД, забезпечує оперативність, контрольованість і прозорість процесів

обробки документів, що особливо важливо в умовах реформування освітньої сфери та підвищення ефективності роботи органів державної влади [25, с. 23].

Таким чином, електронний документообіг у сучасному державному управлінні є не просто технологічним нововведенням, а необхідною умовою підвищення ефективності та прозорості управлінських процесів. Для Управління освіти і науки Волинської ОДА впровадження та розвиток системи АСКОД є стратегічним напрямом модернізації управлінської діяльності, що дозволяє забезпечити своєчасність, достовірність та безпеку інформаційного обміну, підвищити якість управлінських рішень та сприяти реалізації принципів відкритого і цифрового врядування.

Вдосконалення системи електронного документообігу має стати частиною комплексної стратегії цифровізації управління освітою. Це сприятиме підвищенню ефективності управлінської діяльності, скороченню часу ухвалення рішень, зниженню адміністративних витрат та забезпеченню прозорості і підзвітності у роботі державного органу.

ВИСНОВКИ

У сучасних умовах розвитку державного управління та інформатизації суспільних процесів особливе значення набуває організація електронного документообігу, який забезпечує комплексну автоматизацію процесів обробки, зберігання та передачі документів у державних органах. Впровадження систем електронного документообігу дозволяє підвищити оперативність виконання управлінських завдань, оптимізувати внутрішні процеси та забезпечити прозорість взаємодії між структурними підрозділами органів влади.

Актуальність теми дослідження обумовлена сучасними тенденціями цифровізації державного управління, необхідністю ефективного управління інформаційними ресурсами та підвищенням якості надання державних послуг.

Проведене дослідження підтвердило, що електронний документообіг є важливим інструментом управління, здатним значно підвищити ефективність діяльності органів влади та організацій. Системи електронного документообігу забезпечують автоматизацію рутинних процесів, контроль виконання доручень, централізований облік документів та можливість аналітичного оцінювання діяльності структурних підрозділів. Впровадження електронних систем дозволяє не лише оптимізувати внутрішні процеси, а й забезпечує безперервність управління в умовах надзвичайних ситуацій, дистанційної роботи чи кризових подій, що особливо актуально в сучасному воєнному контексті.

У рамках роботи було проведено ґрунтовний аналіз теоретичних засад організації електронного документообігу. Визначено основні поняття, що характеризують системи електронного документообігу, а саме: електронний документ (Додаток В), електронний підпис, реєстрація документів, маршрутизація та контроль виконання. Було досліджено принципи організації документообігу, серед яких ключовими є:

1. Централізованість управління – всі документи реєструються та обробляються у єдиній системі, що забезпечує єдність інформаційного простору та контроль за виконанням завдань.

2. Регламентованість процесів – кожен етап обробки документів описаний у вигляді правил і процедур, що мінімізує ризик помилок та дублювання роботи.

3. Інтегрованість системи – система електронного документообігу може бути поєднана з іншими інформаційними системами органу влади, що забезпечує обмін даними та комплексний підхід до управління інформацією.

4. Безпека та конфіденційність – система передбачає різні рівні доступу користувачів, захист інформації від несанкціонованого доступу та можливість відновлення даних у разі аварійних ситуацій.

Було визначено ключові функції системи електронного документообігу: облік документів, автоматизація обробки та передачі інформації, контроль виконання завдань, формування аналітичних звітів.

Аналіз нормативно-правової бази показав, що впровадження системи електронного документообігу в Україні регламентується низкою законодавчих актів та підзаконних нормативних документів, що визначають правила обробки електронних документів, використання електронного підпису, порядок архівування та зберігання інформації. Систематизація теоретичних знань дозволила сформулювати комплексне уявлення про електронний документообіг як технологію, що поєднує організаційні, технічні та правові аспекти управління інформацією.

Окремо слід наголосити на важливій ролі номенклатури справ, яка є основою раціональної організації електронного документообігу в системі АСКОД Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Номенклатура справ виконує функцію систематизованого переліку документів, що створюються у процесі діяльності установи, та визначає порядок їх формування, індексації, обліку та строки зберігання. У середовищі електронного документообігу вона набуває особливої ваги, оскільки стає структурною основою побудови електронних справ, забезпечуючи логічність та впорядкованість інформаційного простору.

Застосування номенклатури справ в АСКОД дозволяє забезпечити однакові правила реєстрації та класифікації документів, уникнути дублювання, помилок та хаотичного накопичення інформації. Електронні картки документів створюються відповідно до індексів справ, що дозволяє зберігати цілісність документних комплексів, спрощує їх пошук та подальше архівне зберігання. Крім того, номенклатура виступає інструментом регламентації роботи користувачів системи, адже саме вона визначає, у яку електронну справу має бути віднесений кожен документ, хто є відповідальним виконавцем, який строк зберігання передбачений та які вимоги щодо подальшої передачі документів до архіву.

У процесі дослідження встановлено, що використання номенклатури справ в електронному середовищі дозволяє:

- підтримувати структурованість документів на всіх етапах життєвого циклу;
- забезпечувати відповідність вимогам діловодства та архівної справи;
- створювати уніфіковані електронні справи, доступні для різних рівнів користувачів;
- автоматизувати процеси пошуку, групування та аналітичного опрацювання документів;
- мінімізувати ризики втрати або неправильного оформлення документів;
- формувати умовно-автоматичні маршрути документів відповідно до індексів справ.

Таким чином, номенклатура справ є не лише традиційним елементом діловодства, а й ключовим ресурсом, що забезпечує системність, логічність та передбачуваність роботи електронного документообігу в АСКОД. Її застосування дозволяє створити структуроване інформаційне середовище, у якому всі документи формуються, переміщуються та зберігаються за чітко визначеними правилами. У поєднанні з інструментами автоматизації, які надає система АСКОД, номенклатура стає важливим чинником підвищення ефективності

управлінської діяльності, якості виконання документообігу та дотримання нормативно-правових вимог.

Особливу увагу в дослідженні приділено практичному аналізу організації електронного документообігу на прикладі Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації. Впровадження системи електронного документообігу АСКОД показало ряд переваг (Додаток Г):

- оптимізація документообігу: скорочення часу на обробку та передачу документів, зменшення навантаження на персонал, підвищення ефективності роботи підрозділів.
- контроль виконання завдань: система забезпечує автоматичне нагадування про строки виконання, можливість відстежувати статус доручень та відповідальність виконавців.
- прозорість управлінських процесів: завдяки електронному обліку документів забезпечується доступ до історії обробки та виконання доручень, що зменшує ризики порушень та неефективного управління.
- безпека та надійність: електронні документи захищені від несанкціонованого доступу, втрати або підробки, а також передбачено резервне копіювання та відновлення інформації.

Практичний аналіз продемонстрував, що ефективність роботи системи електронного документообігу АСКОД залежить від поєднання трьох ключових факторів: технічного забезпечення, нормативно-правової бази та кваліфікації персоналу. Впровадження системи потребує навчання працівників, адаптації внутрішніх регламентів та постійного моніторингу ефективності процесів.

Було проведено детальний розгляд структури системи в Управлінні освіти і науки Волинської ОДА, що включає такі модулі:

1. Реєстрація документів – облік вхідних та вихідних документів, автоматичне формування електронних карток.
2. Маршрутизація та погодження – визначення маршрутів проходження документів, контроль строків та автоматичні сповіщення.

3. Контроль виконання завдань – формування звітів про виконання доручень, моніторинг відповідальності виконавців.

4. Архів та аналітика – збереження документів у електронному архіві, побудова статистичних звітів та аналітичних таблиць.

Практичний досвід показав, що вдосконалення електронного документообігу дозволяє скоротити час обробки документів на 25–30%, підвищити ефективність контролю виконання доручень на 20–25% та знизити кількість помилок у обробці документів.

Наукове значення роботи полягає у систематизації знань про організацію електронного документообігу, визначенні принципів його впровадження та оцінці ефективності на прикладі конкретного державного органу. Результати дослідження можуть бути використані для подальших наукових розробок у сфері цифровізації управління, розробки методик оцінки ефективності СЕД та вдосконалення нормативної бази.

Практичне значення роботи полягає у наданні рекомендацій щодо вдосконалення організації електронного документообігу, підвищення ефективності роботи системи та оптимізації внутрішніх процесів.

Зокрема, запропоновано наступні напрямки розвитку системи електронного документообігу:

1. Інтеграція з іншими інформаційними системами – забезпечення обміну даними між різними державними органами та підсистемами для підвищення ефективності управлінських рішень.

2. Підвищення кваліфікації персоналу – організація тренінгів, курсів та навчальних програм для працівників щодо ефективної роботи з електронними документами.

3. Оптимізація процесів погодження та контролю – автоматизація маршрутизації документів, введення стандартизованих процедур та регламентів для кожного підрозділу.

4. Аналітичне оцінювання ефективності – використання статистичних даних та аналітичних модулів для постійного моніторингу та вдосконалення процесів документообігу.

5. Підвищення безпеки та конфіденційності – впровадження сучасних засобів захисту інформації, контроль доступу та резервне копіювання даних.

На основі проведеного дослідження пропонуються конкретні рекомендації для органів влади та організацій, що впроваджують електронний документообіг:

- для керівництва органів влади: запроваджувати системний підхід до цифровізації документообігу, забезпечувати фінансову та організаційну підтримку для впровадження системи електронного документообігу, контролювати ефективність роботи системи через аналітичні звіти.

- для працівників структурних підрозділів: активно використовувати функціонал системи електронного документообігу, дотримуватися встановлених регламентів та стандартів, постійно підвищувати кваліфікацію у сфері роботи з електронними документами.

- для розробників та адміністраторів системи електронного документообігу: впроваджувати сучасні технологічні рішення, адаптувати систему під потреби органу влади, забезпечувати надійність, безпеку та зручність користування.

Проведене дослідження підтвердило, що електронний документообіг є стратегічно важливим напрямом розвитку державного управління. Впровадження системи електронного документообігу підвищує ефективність, прозорість та безпеку обробки документів, забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації та контроль за виконанням управлінських завдань. Поєднання технічного забезпечення, нормативно-правової бази та кваліфікованого персоналу створює умови для стабільного та безперервного функціонування електронного документообігу.

Результати дослідження можуть бути використані для вдосконалення електронних систем документообігу в інших органах влади, для розробки методичних рекомендацій щодо підвищення ефективності управління та

впровадження сучасних інформаційних технологій. Водночас робота демонструє, що постійне вдосконалення системи електронного документообігу, інтеграція сучасних технологій та підвищення кваліфікації персоналу є ключовими факторами успішної цифровізації державного управління.

Як висновок можна зазначити, що організація електронного документообігу в державному управлінні є комплексним процесом, який поєднує організаційні, технічні та правові аспекти. Впровадження системи електронного документообігу АСКОД в Управлінні освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації показало практичну доцільність та ефективність системи, підтвердило значення електронного документообігу для підвищення ефективності роботи органів влади та стало базою для подальших досліджень і удосконалення практики цифровізації управлінських процесів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артеменкова А. Архіви електронних документів. *Інформація та соціум* : зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф. м. Вінниця, 02 черв. 2023 р. Вінниця : ДонНУ ім. Василя Стуса, 2023. С. 71–73.
2. Васін К. Моделі та програмне забезпечення для зберігання електронних документів з цифровим підписом за технологією Blockchain Київ, 2018. 122 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/27145/1/Vasin_magistr.pdf (дата звернення 18.11.2025).
3. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2019/apr/16036/vis689ism-44-53.pdf> (дата звернення 23.11.2025).
4. Волкова А., Прус В. Захист документів за допомогою електронного цифрового підпису. *Інформаційні технології та автоматизація –2018* : матеріали XI Міжнар. наук.-практ. конф. 2018. Ч. II. м. Одеса, 4–5 жовт. 2018 р. Одеса, 2018. С. 42.
5. Гарматюк О., Гайдучик А. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. *Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій* : матеріали Міжнар. наук.-тех. конф. м. Тернопіль, 14–15 трав. 2020 р. Тернопіль, Україна, 2020. С. 243–244. URL: https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/31820/2/FAPMT_2020_Garmatiuk_O-Problems_of_implementation_243-244.pdf (дата звернення 06.12.2025).
6. Державне управління : підруч. : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с. URL: <https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/DERZHAVNE-UPRAVLINNYA-2012.pdf> (дата звернення 06.12.2025).
7. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів № 55 від 17 січня 2018 р. (Редакція від 03.10.2025). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593> (дата звернення 23.11.2025).

8. Дія Бізнес. АСКОД. URL: <https://business.dija.gov.ua/it-market/%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B4> (дата звернення 06.12.2025).

9. Дорошенко М. Інформаційні технології в сучасному державному управлінні. Харків : Видавництво «Фоліо», 2021. 312 с.

10. ДСТУ 2732-2023. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024-03-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2024. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=103322.

11. Дубов М., Федотова О. Електронні технології зберігання документів органів місцевого самоврядування України в умовах збройних конфліктів. *Věda a perspektivy*. 2023. № 11(30). С. 537–552. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/vp/article/download/7440/7484> (дата звернення 18.11.2025).

12. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. : у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Київ, 2017. Ч. 1: Вступ до курсу. Концептуальні засади електронного урядування та електронної демократії / В. Я. Малиновський, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко. Київ : ФОП Москаленко О. М., 2017. 70 с.

13. Євдокимов С. О. Розроблення засобів забезпечення інформаційної безпеки для систем електронного документообігу. *Наукові записки молодих учених*. 2021. № 8. URL: <https://phm.cuspu.edu.ua/ojs/index.php/SNYS/article/view/1878/pdf> (дата звернення 06.12.2025).

14. Євдокимов С. О., Лукьянчиков С. Д. Актуальні проблеми кібербезпеки автоматизованої банківської системи. *Інформаційні технології в моделюванні: науковий журнал*. 2018. № 1 (5). Миколаїв : МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2018. 120 с.

15. Захарченко Н., Маслій Н. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5 (45). С. 582–587. URL: <http://surl.li/ubphb> (дата звернення 18.11.2025).
16. Каланча І. Міжнародний досвід використання електронного сегмента в кримінальній процесуальній діяльності суду. *Національний юридичний журнал: теорія і практика*. 2015. № 6(16). С. 224–228. URL: <http://www.jurnaluljuridic.in.ua/archive/2015/6/50.pdf> (дата звернення 06.12.2025).
17. Керівництво користувача Системи «Megapolis.DocNet». К., 2024. URL: https://www.sk.dpss.gov.ua/wp-content/uploads/2025/01/instrukczya_kerivnyczstvo_korystuvacha_5_2_21_10-2024.pdf (дата звернення 06.12.2025).
18. Комп'ютерна програма «Система електронного документообігу АСКОД». URL: <https://www.msp.gov.ua/legislation/regulatory-framework/regulatory-framework-151> (дата звернення 06.12.2025).
19. Кононенко І., Лященко Ю. Технології документування в системі електронного документообігу державного сектору України. *Society. Document. Communication*. 2025. Вип. 10. № 2. С. 59–73. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/journals/t-10-2-2025> (дата звернення 06.12.2025).
20. Корольок Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270–280. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/38095/1/21ktmnev.pdf> (дата звернення: 07.12.2025).
21. Кравченко О., Ткаченко А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2018. Вип. 31. С. 116–119. URL: <https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/1254/1/31-2018.pdf> (дата звернення 11.11.2025).

22. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. / За заг. ред. д. держ. упр., проф. Н. В. Грицяк. К. : НАДУ, 2015. 84 с. URL: <https://surli.cc/qjasut> (дата звернення 06.12.2025).
23. Лаба О. В. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2020. Вип. 8/2. Переяслав-Хмельницький : ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137–156.
24. Липова С. В. Особливості електронного документообігу у роботі з документами, що містять таємну інформацію. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері* : зб. матеріалів VI Всеукр. наук. конф. м. Вінниця, 02 квіт. 2021 р. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С. 19–21. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/issue/view/510> (дата звернення 06.2025).
25. Литвиненко О. М. Електронне урядування та документообіг: проблеми та перспективи. *Журнал «Державне управління»*. 2020. № 3. С. 22–30.
26. Мазниченко Н. І. Захист інформації в системах електронного документообігу на основі систем ідентифікації. *Комп'ютерне моделювання в наукоємних технологіях (КМНТ-2014)* : праці Міжнар. наук.-техн. конф. (Харків, 28–31 трав. 2014 р.). Харків, 2014. С. 1–2.
27. Майстренко А. А. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2016. № 3–4. С. 58–82. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004590> (дата звернення 06.12.2025).
28. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського*. 2019. Т. 30 (69). № 1. Ч. 2. С. 154–159. URL: https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2019/1_2019/part_2/30.pdf (дата звернення 05.12.2025).
29. Методичні рекомендації щодо підвищення рівня кіберзахисту систем електронного документообігу : наказ Адміністрації державної служби

спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.08.2023 № 773. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0773519-23#Text> (дата звернення 06.12.2025).

30. Михальченко О. А. Електронне врядування в процесі прийняття управлінських рішень. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Економіка та управління підприємства*. 2021. Т. 32 (71). № 3. С. 39–48. URL: https://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/32_71_3/9.pdf (дата звернення 06.12.2025).

31. Мізіна О., Вощенко В., Вдовіна О. Законодавче регулювання електронного документообігу в Україні. *Наукові перспективи*. 2021. № 4 (10). URL: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-4\(10\)-138-147](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-4(10)-138-147) (дата звернення: 17.11.2025).

32. Петришин В. О., Політанський В. С. Самородов А. С. Система електронного документообігу в діяльності країн Європейського Союзу. *Вісник Національної академії правових наук України*. 2022. Т. 29. № 2. С. 1534. URL: <https://surl.lu/kcchdg> (дата звернення 06.12.2025).

33. Петрович В. Електронне документування управлінської діяльності в органах державного управління. *Електронні комунікації в бібліотечно-інформаційній освіті, науці та практиці* : тези доп. II Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. м. Надвірна, 05 травня 2023 року. Надвірна : ВСП «Надвірнянський фаховий коледж НТУ», 2023. С. 56–59.

34. Петрович В. Місце і роль документаційного забезпечення у системі функцій державного управління. *Наукові інновації та передові технології*. 2025. № 7(47). Київ, 2025. С. 119–221. DOI [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-7\(47\)-119-130](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-7(47)-119-130) (дата звернення 06.12.2025).

35. Писаренко В. П. Міжнародний досвід і зарубіжне законодавство у сфері регулювання електронного документообігу та можливості його впровадження в електронній комерції в Україні. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2013. № 6(62). С. 42–46. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvpushk_2013_6_10 (дата звернення 06.12.2025).

36. Піддубна Л. В., Павліченко В. М. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2019. № 4 (95). С. 59–66. URL: <http://journal.puet.edu.ua/index.php/nven/article/viewFile/1588/1422> (дата звернення 06.12.2025).
37. Плужник О., Дуда В. Інформаційно-аналітична діяльність як фактор підвищення інформаційної безпеки та достовірності даних в системах електронного документообігу. *Society. Document. Communication*. 2025. Вип. 10. № 2. С. 8–21. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk/journals/t-10-2-2025> (дата звернення 06.12.2025).
38. Подворнюк О. О., Поліщук Н. В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2021. Том 32 (71) № 5. С. 19–23. DOI <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2021.5/04> (дата звернення 06.12.2025).
39. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (Редакція від 31.12.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 06.12.2025).
40. Про електронні комунікації : Закон України від 16 грудня 2020 року № 1089-IX (Редакція від 31.10.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text> (дата звернення 06.12.2025).
41. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (Редакція від 18.12.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення 23.11.2025).
42. Про електронну комерцію : Закон України від 03 вересня 2015 року № 675-VIII (Редакція від 01.01.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text> (дата звернення 06.12.2025).
43. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (Редакція від 10.05.2025).

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення 23.11.2025).

44. 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 № 1000/5 (Редакція від 30.11.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 23.11.2025).

45. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закону України від 05 липня 1994 року № 80/94-ВР (Редакція від 20.04.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 23.11.2025).

46. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні : указ Президента України від 31 липня 2000 року № 928/2000. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/928/2000#Text> (дата звернення 27.11.2025).

47. Про Національну систему конфіденційного зв'язку : Закон України від 10 січня 2002 року № 2919-III (Редакція від 03.04.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2919-14#Text> (дата звернення 30.11.2025).

48. Про схвалення Концепції розвитку штучного інтелекту в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2020 р. № 1556-р (Редакція від 29.12.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-2020-%D1%80#Text> (дата звернення 06.12.2025).

49. Прокопєць Л., Сторцун К. Електронний документообіг в Україні. *Економіка і держава. Серія: Економічна наука*. 2021. № 5. С. 87–91. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/5_2021/17.pdf (дата звернення 18.11.2025).

50. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39–53.

51. Санжарова А. К. Захист інформації в системах електронного документообігу. *Радіоелектроніка та молодь у XXI столітті* : матеріали 28-го Міжнар. молодіж. Форуму. м. Харків 16–18 квіт. 2024 р. Харків : ХНУРЕ, 2024.

Т. 3. С. 417–418. URL: <https://openarchive.nure.ua/entities/publication/40b06406-1a97-476b-9dca-bef1babf2426> (дата звернення 06.12.2025).

52. Сиротін В. Д. Сутність та особливості цифровізації у сфері публічного управління. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне управління та адміністрування*. 2023. № 8. URL: <https://reicst.com.ua/pmtl/article/view/2023-8-02-05/2023-8-02-05> (дата звернення 06.12.2025).

53. Системи електронного документообігу: функції, види, критерії вибору, етапи впровадження. URL: <https://inbase.com.ua/systemy-elektronnogo-dokumentoobigu-funkczyiy-vydy-kryteriyi-vyboru-etapy-vprovadzhennya/> (дата звернення 06.12.2025).

54. Терлецька Н. М., Білоконь К. В. Сучасні інформаційні технології як чинник ефективності інтегрованої інформаційно-аналітичної інформації. *Науковий вісник Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича*. 2019. № 861. С. 103–104.

55. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Редакція від 03.10.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593> (дата звернення 23.11.2025).

56. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Редакція від 03.10.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 06.12.2025).

57. Уколов В. П. Електронний документообіг як складова прийняття управлінських рішень в органах державної влади. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : матеріали IX Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 14 лист. 2025 р. Луцьк, 2025. С. 250–253.

58. Уколов В. П., Петрович В. В. Види систем електронного документообігу в органах державної влади. *Україна у світовому просторі : минуле і сучасність* : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 29 квіт. 2025 р. Луцьк, 2025. С. 138–141.

59. Управління освіти і науки Волинської обласної адміністрації. Офіційний вебсайт. URL: <https://osvita.voladm.gov.ua/> (дата звернення 06.12.2025).

60. Федорук О. Безпека та захист інформації у системах електронного документообігу: підвищення рівня кіберзахисту. *Вісник Книжкової палати*. 2024. № 4. С. 39–45.

61. Федорук О. Функціональне значення номенклатури справ у структурі документаційного забезпечення управління. *Вісник Книжкової палати*. 2025. № 8. С. 29–35.

62. Хімко Я. Проблеми та перспективи використання штучного інтелекту у системах електронного документообігу. *Конституційні права і свободи людини та громадянина в умовах війни та післявоєнний період* : матеріали наук. сем. м. Львів, 21 черв. 2024 р. Львів : ЛьвДУВС, 2024. С. 194–197. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/7906/1/21_06_2024.pdf#page=194 (дата звернення 06.12.2025).

63. Черненко К. Електронний цифровий підпис. *Модернізація економіки: сучасні реалії, прогностичні сценарії та перспективи розвитку* : матеріали I Міжнар. наук.-практ. конф. м. Херсон, 25–26 квіт. 2019 р. Херсон : Видавництво ФОП Вишемирського В. С., 2019. С. 589–592. URL: <http://surl.li/ubprrr> (дата звернення 18.11.2025).

64. Шапошник Т. М. Електронний документообіг як елемент електронного урядування. *Формування ефективних механізмів державного управління та менеджменту в умовах сучасної економіки: теорія і практика* : матеріали VI Міжнар. заоч. наук.-практ. конф. м. Запоріжжя, 30 лист. 2018 р.

Запоріжжя : Класичний приватний університет, 2018. URL: http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5091 (дата звернення 20.11.2025).

65. Юрчак В. Ю. Перспективи правового забезпечення безпеки інформації державної таємниці. Київ, 2019. 473 с.

66. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. № 11 (111). С. 128–134.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Система електронного документообігу (АСКОД)
в Управлінні освіти і науки Волинської обласної
державної адміністрації**

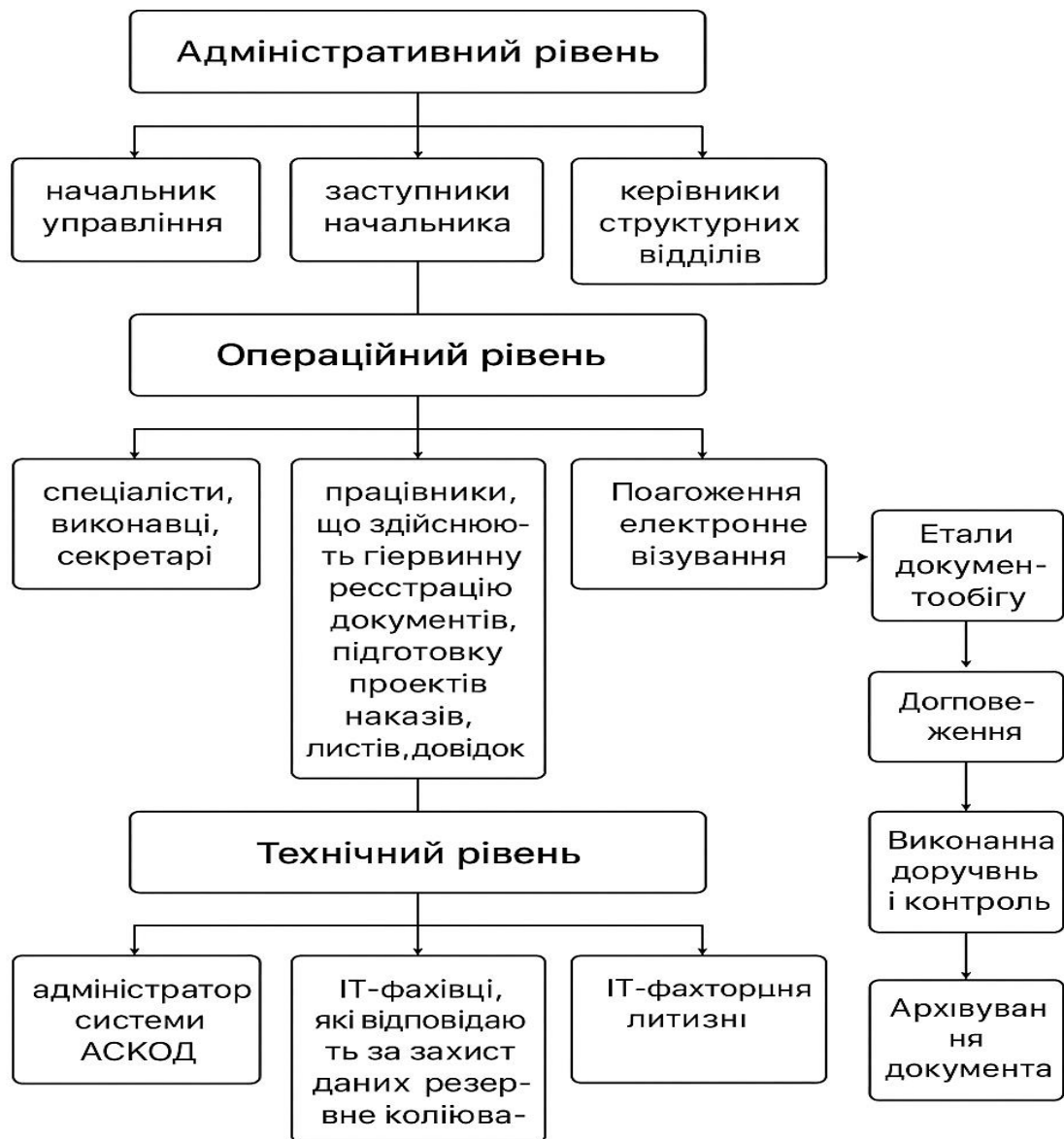


Схема документообігу в системі АСКОД

Джерело: Комп'ютерна програма «Система електронного документообігу АСКОД». URL: <https://www.msp.gov.ua/legislation/regulatory-framework/regulatory-framework-151> (дата звернення 06.12.2025).

Додаток Б

Порядок погодження управлінських документів в системі АСКОД

№	Етап документообігу	Відповідальний виконавець	Тривалість	Інструмент
1	Реєстрація вхідного документа	Секретар управління	1 день	АСКОД
2	Передача на розгляд керівнику	Секретар → начальник управління	0,5 дня	АСКОД
3	Резолюція та призначення виконавця	Начальник управління	0,5 дня	КЕП
4	Підготовка проєкту відповіді/наказу	Відповідальний відділ	2 дні	Word + АСКОД
5	Погодження проєкту	Юридичний відділ, заступник начальника	1 день	АСКОД
6	Підписання	Начальник управління	0,5 дня	ЕЦП
7	Виконання та контроль	Виконавець секретар /	За потреби	АСКОД
8	Архівування	Секретар адміністратор /	Постійно	Електронний архів

Джерело: Комп'ютерна програма «Система електронного документообігу АСКОД». URL: <https://www.msp.gov.ua/legislation/regulatory-framework/regulatory-framework-151> (дата звернення 06.12.2025).

Додаток В

Зразок електронного документа



**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

вул. Лесі Українки, 59 м. Луцьк, 43025, тел. (0332) 722 354, факс 722 319, e-mail: post@uon.voladm.gov.ua,
код ЄДРПОУ 39782790

№ _____ на № _____ від _____

Керівникам органів управління
освітою територіальних громад

Про виконання розпорядження
Кабінету Міністрів України
від 29.12.2023 № 1228-р

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 19.01.2024 №1/967-24 щодо виконання підпункту 1 пункту 13 Операційного плану заходів з реалізації у 2024-2026 роках Довгострокової стратегії термомодернізації будівель на період до 2050 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1228-р просимо до **09 лютого 2024 року** надати копії затверджених Планів заходів з висвітлення питань енергоефективності та ресурсозбереження у закладах загальної середньої освіти на 2024-2026 роки із залученням експертів громадянського сектору та посадових осіб органів місцевого самоврядування, енергоменеджерів, енергоаудиторів за посиланням <https://forms.gle/WYvck5BuFLUjQCg48>.

Інформацію щодо виконання затверджених Планів заходів надавати щоквартально до 3 числа місяця, наступного за звітним за зазначеним посиланням.

Начальник

Наталія МАТВІЮК

Ірина Уколова 725 421



Сертифікат DE02AF
Підписувач Матвійчук Наталія Василівна
Дійсний з 10.01.2023 15:13:44 по 09.01.2025 15:13:44

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ



№ 572/01-10/2-24 від 02.02.2024

Джерело: Управління освіти і науки Волинської обласної адміністрації.
Офіційний вебсайт. URL: <https://osvita.voladm.gov.ua/> (дата звернення
06.12.2025).

Додаток Г

Аналітичні дані щодо ефективності функціонування системи АСКОД

Показник	До впровадження АСКОД	Після впровадження АСКОД	Відсоток покращення
Середній час обробки документів	14–21 день	3–5 днів	45% скорочення
Кількість помилок у документах	100% базовий рівень	70% від базового	30% зменшення
Прозорість погоджувальних процедур	Низька	Висока	60% покращення
Доступність аналітичної інформації для керівництва	Обмежена	Цілодобова	100% покращення
Задоволеність користувачів швидкістю обробки документів	Середня	Висока	–
Контроль виконання доручень	Частковий	Повний (онлайн)	–
Економія ресурсів (час, папір, фінанси)	Мінімальна	Значна	–

Джерело: Комп'ютерна програма «Система електронного документообігу АСКОД». URL: <https://www.msp.gov.ua/legislation/regulatory-framework/regulatory-framework-151> (дата звернення 06.12.2025).

Схема «До» впровадження АСКОД

Проблеми:

- Ручна обробка документів
→ довгий час на погодження
- Високий ризик помилок і втрати документів
- Складний контроль виконання і стану документів
- Обмежена аналітика та складність звітності

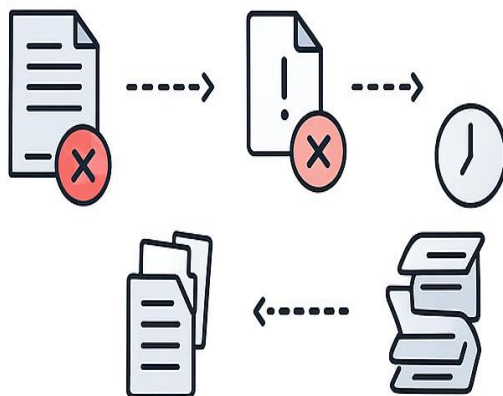


Схема «Після» впровадження АСКОД

Переваги:

- Автоматизована обробка та маршрутизація документів
- Контроль доступу та безпека інформації
- Швидке погодження та зменшення часу в виконання
- Оперативна аналітика та прозорі звіти



Джерело: Комп'ютерна програма «Система електронного документообігу АСКОД».

URL: <https://www.msp.gov.ua/legislation/regulatory-framework/regulatory-framework-151> (дата звернення 06.12.2025).

Вплив впровадження АСКОД у Управлінні освіти і науки Волин- ської ОДА

До впровадження АСКОД

Після впровадження АСКОД



Середній час
обробки документів



Після
3–5 днів



Кількість помилок
у документах



70% від
базового



Прозорість
процедур погодження



Висока



Доступність
аналітичної інформації
для керівництва



Цілодобова



Задоволеність
користувачів швидкіс-
тю обробки документів



Висока



Контроль
виконання доручень



Повний
(онлайн)



Економія ресурсів
(час, папір, фінанси)



Значна



Економія ресурсів
(час, папір, фінанси)



Джерело: Управління освіти і науки Волинської обласної адміністрації.
Офіційний вебсайт. URL: <https://osvita.voladm.gov.ua/> (дата звернення
06.12.2025).

Фрагмент аналітичного звіту системи АСКОД (2024 р.)
Звіт про стан виконання доручень керівництва станом на 31 грудня 2024 р.

Показник	Кількість документів	% виконання
Зареєстровано документів	12 430	100%
Виконано у строк	11 520	92,7%
Виконано із запізненням	610	4,9%
На контролі	300	2,4%

Коментар: Найвищий рівень своєчасності виконання документів зафіксовано у відділі загальної середньої освіти (96%), найнижчий – у відділі кадрів (88%).

Джерело: Управління освіти і науки Волинської обласної адміністрації.
 Офіційний вебсайт. URL: <https://osvita.voladm.gov.ua/> (дата звернення 06.12.2025).

