

АНОТАЦІЯ

Сисоєва О.А. Інструменти електронного документообігу в системі публічного управління та адміністрування України. – Кваліфікаційна магістерська робота на правах рукопису.

Кваліфікаційна магістерська робота на здобуття ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 281 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». – Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Київ, 2023.

В умовах розбудови України як демократичної, правової держави інструменти електронного документообігу постають основним механізмом ефективного функціонування системи публічного управління та адміністрування України й потребують постійного, всебічного теоретичного і практичного дослідження. В роботі розглянуто специфіку інструментів електронного документообігу в системі публічного управління та адміністрування України та запропоновано шляхи для їх вдосконалення.

Ключові слова: електронний документ, електронний документообіг, кваліфікований електронний підпис, система електронного документообігу, система взаємодії органів виконавчої влади.

ANNOTATION

O.A. Sysoieva. Tools of electronic document management in the system of public management and administration of Ukraine. – Qualifying scientific work as a manuscript.

Qualifying scientific work for obtaining an educational degree at the second level of higher education (Master's degree), field of study: 281 “Public Management and Administration”, specialty: 281 “Public Management and Administration”. – Educational and Scientific Institute of Public Administration and Civil Service of Taras Shevchenko National University of Kyiv, Kyiv, Ukraine, 2023.

In the conditions of the development of Ukraine as a democratic, legal state, the tools of electronic document circulation become the main mechanism of the

effective functioning of the system of public management and administration of Ukraine and require constant, comprehensive theoretical and practical research. The paper examines the specifics of electronic document management tools in the system of public management and administration of Ukraine and suggests ways to improve them.

Keywords: electronic document, electronic document flow, qualified electronic signature, electronic document flow system, system of interaction of executive authorities.

Публікації за темою магістерської роботи:

1. Сисоєва О.А. Специфіка форми, змісту та проблеми функціонування електронного документообігу в системі сучасного управління. Шевченківська весна – 2023: публічне управління та державна служба : матеріали Все-укр. наук.-практ. конф. студ., аспір. та мол. вч. (Київ, 29 берез. 2023 р.) / за заг. ред. Л.Г. Комахи. Київ : ННІ ПУДС КНУ, 2023. С. 213-215. [65].
2. Ларін С., **Сисоєва О.**, Цимбал Д. Вплив професіоналізації публічних службовців на захист національних цінностей в Україні. Професіоналізація державної служби: вітчизняні виклики та європейські орієнтири : матеріали Міжнародного круглого столу до Дня державної служби (Київ, 20 черв. 2023 р.) / за заг. ред. Л. Г. Комахи, Н. М. Корчак, Н. Б. Ларіної. Київ : ННІ ПУДС КНУ, 2023. С. 87-90. [24].
3. Белеля О.А. Проблеми функціонування та перспективи розвитку електронних документів у сучасній системі управління України: матеріали Третьої міжн. наук. конф. «Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі». Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. С. 74–76. [4].

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	5
ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ	
УКРАЇНСЬКОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ В РОЗРІЗІ	
ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ	
	12
1.1. Електронний документообіг як механізм електронного урядування.....	12
1.2. Електронний документ як специфічна форма документування в Україні: історія впровадження й дослідження	14
1.3. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні... ..	23
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ І ПРАВОВА СИЛА	
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	
	32
2.1. Специфіка форми та змісту електронних документів порівняно з традиційними (паперовими) документами, їх інструментів	32
2.2. Юридична сила електронного документа.....	42
2.3. Кваліфікований електронний підпис як необхідний реквізит електронного документа	45
РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА ПЕРСПЕКТИВИ	
РОЗВИТКУ ІНСТРУМЕНТІВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	
В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ	
УКРАЇНИ	
	56
3.1. Електронний документообіг у постановах Кабінету Міністрів України...56	56
3.2. Стан та проблеми збереження, захисту та архівного зберігання електронного документа (в контексті інструментів необхідних для цього).....	60
3.3. Електронний документообіг в органах державної влади (на прикладі Міністерства освіти і науки України).....	72
3.4. Перспективи розвитку електронного документа та інструментів електронного документообігу	78
ВИСНОВКИ.....	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	91
ДОДАТКИ	106

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСУ – автоматизована система управління

АЦСК – акредитований центр сертифікації ключів

ВРУ – Верховна рада України

ЕОМ – електронна обчислювальна машина

ЄДСД – єдина державна система діловодства

ЕДП – електронні довірчі послуги

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ЗУ – Закон України

КЕП – кваліфікований електронний підпис

КМУ – Кабінет Міністрів України

МОН – Міністерство освіти і науки

НАФ – Національний архівний фонд

ОДВ – органи місцевого самоврядування

СЕВ – система електронної взаємодії

СЕВ ОВВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади

СЕД – система електронного документообігу

СЕД ОДВ – система електронного документообігу органів державної влади

УНДІАСД – Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ЦДЕА – Центральний державний електронний архів України

ВСТУП

Актуальність роботи. Людство невпинно змінюється, відповідно, кількість інформації пропорційно збільшується, і тому виникає потреба в обробці все більших масивів інформації. Для оптимізації роботи з документами використовуються досягнення інформаційних технологій, що пропонують нові засоби та методи опрацювання документації. У зв'язку з цим актуальності набув електронний документообіг.

XXI століття – це доба нових інформаційних технологій. Невпинно збільшується обсяг інформації, представленої у цифровій формі, тому в наш час електронні документи витісняють традиційні паперові.

В умовах розбудови України як демократичної, правової держави інструменти електронного документообігу постають основним механізмом організації взаємодії між органами державної влади (далі – ОДВ) та місцевого самоврядування, громадянами і суб'єктами господарювання, тобто забезпечуючи функціонування всієї системи публічного управління та адміністрування України. У зв'язку з цим цей тип документа потребує постійного, всебічного теоретичного і практичного дослідження, і водночас, охоплює коло важливих проблем, які необхідно вирішувати. Вирішити усі проблеми неможливо, але поступове вирішення кожної наступної з них удосконалює інструменти електронного документообігу в системі публічного управління та адміністрування України.

Нині інструменти електронного документообігу посідають провідну позицію в організації роботи на підприємствах, установах, організаціях, тому від них і залежить якість керування будь-якою установою [12].

Мета дослідження: установлення особливостей електронного документа, виявлення проблем функціонування та перспектив розвитку інструментів електронного документообігу в системі публічного управління та адміністрування України.

Відповідно до мети сформульовано **завдання:**

1. Охарактеризувати сутність електронного документообігу як механізму електронного урядування.
2. Проаналізувати еволюцію електронного документа та інструментів електронного документообігу в Україні.
3. Розглянути нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні.
4. З'ясувати специфіку форми та змісту інструментів електронного документа.
5. Охарактеризувати стан, проблеми збереження, захисту та архівного зберігання електронних документів (в контексті інструментів необхідних для цього).
6. Дослідити сучасний стан інструментів електронного документообігу в органах державної влади (на прикладі Міністерства освіти і науки України).
7. Окреслити перспективи розвитку електронного документа та інструментів електронного документообігу.

Об'єктом дослідження є специфіка функціонування, властивості, правові засади та закономірності інструментів електронного документообігу в сучасній системі публічного управління та адміністрування України.

Предмет магістерської роботи – інструменти електронного документообігу в системі публічного управління та адміністрування України.

Ступінь наукової розробки теми. Розгляд проблеми, що порушена в магістерській роботі, залишається дискусійною не тільки в Україні, а й за кордоном. Про актуальність обраної теми свідчить велика кількість наукових праць вітчизняних документознавців (Ю. Ковтанюка [13, 14, 15, 16], В. Рудюка [63], Т. Купрунця [19], С. Кулешова [18], Г. Швецової-Водки [72], Ю. Калужинської [12], Я. Мельника [26] тощо).

Аби зробити картину дослідження максимально повною, було використано також Internet-джерела, зокрема статті із журналів «Часопис Київського університету права», «Молодий вчений», «Вітчизняні архіви»,

«Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Студії з архівної справи та документознавства». Опрацьовано Закони України (далі – Закон, ЗУ), в яких відображені питання щодо електронних документів та електронного документообігу [47], електронні довірчі послуги [46].

Власний досвід став поштовхом до написання роботи та бажанні зробити внесок у вивчення інструментів електронного документообігу в сучасній системі публічного управління та адміністрування України.

Накопичений досвід документознавчих досліджень у впровадженні систем документаційного управління створив підґрунтя для використання в документаційних процесах нових комп'ютерних технологій – електронного документування інформації, створення електронних документів, забезпечення цілісності й автентичності таких документів, організації електронного документообігу, можливості тривалого зберігання та використання електронних документів.

Питання визначення та використання електронних документів та їх засобів і сьогодні не перестають цікавити науковців, незважаючи на прийняття ряду нормативно-правових актів у цій сфері, багато питань потребують додаткового врегулювання як на законодавчому, так і на нормативно-методологічному рівні та відповіді на деякі, часто звичайні, але все ж популярні питання.

Джерельною базою магістерської роботи стали:

- Закони України, в яких відображені питання щодо електронних документів (далі – е-документ), та електронного документообігу (далі – е-документообіг) [47], електронних довірчих послуг (далі – ЕДП) [46].
- Закони України, що висвітлюють питання сутності інформації [56], її захисту в автоматизованих системах [40], державної таємниці [44], телекомунікацій [62], обов'язкового примірника документів [59], Національного архівного фонду [57], Національної програми інформатизації [58]; Постанови КМУ та інші нормативні документи

регулюють відносини та деякі питання функціонування електронного документообігу;

- ДСТУ у сфері діловодства та архівної справи [9], використаний для аналізу основних відмінностей електронного та паперового документа; електронний документ визначається як: «інформація, створена, надіслана, отримана чи збережена за допомогою різного типу електронних, засобів»;
- Типовий закон Комісії ООН з права міжнародної торгівлі про електронну комерцію. У правилах Комісії ООН з права міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ) електронні документи визначаються як: «інформація, створена, надіслана, отримана та збережена за допомогою будь-якого типу електронних засобів»;
- праці українських та зарубіжних документознавців Ю. Палехи «Загальне документознавство» [34], Ю. Ковтанюка «Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві» [16] та «Сучасні завдання електронного документознавства в Україні» [15], Н. Кушнарєнко «Документоведення» [21], О. Лаби «Основні етапи розвитку електронного діловодства» [23] та «Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку» [22], С. Кулєшова «Електронний документ у системі сучасного діловодства» [18], Ю. Калужинської «Історія становлення документа та його еволюція в електронний документ» [12], В. Рудюка «Проблеми зберігання і захисту електронних документів» [63], О. Чекотівської «Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ»» [70], Я. Мельник «Електронний документообіг» [26]. У згаданих працях розглядаються основні засади функціонування електронних документів, їх роль у сучасній системі документообігу;
- статті в наукових журналах: «Часопис Київського університету права», «Молодий вчений», «Вітчизняні архіви»,

«Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Студії з архівної справи та документознавства».

Наукова новизна магістерської роботи полягає в тому, що порушено та з'ясовано основні проблеми функціонування інструментів електронного документообігу в сучасній системі публічного управління та адміністрування України, пов'язані з впровадженням та використанням кваліфікованого електронного підпису. Було зроблено спробу установити основні відмінності електронного та паперового документа.

Методами наукового дослідження стали: принцип історизму, методи аналізу та синтезу, компаративістики (порівняльній) та узагальнення тощо, що були застосовані для вивчення історії електронного документа, його загальної характеристики та порівняння з паперовим документом.

Методологія електронного документа охоплює низку методів дослідницької роботи. Наприклад: методологія електронного документа – методи періодизації, які розкривають етапи розвитку науки електронного документа.

Основні методи, що складають методологічну базу електронного документа:

- Принцип історизму – вивчення виникнення, формування та розвитку електронного документа у хронологічній послідовності.
- Метод аналізу – це процес розкладання електронного документа на складові.
- Метод синтезу – це поєднання різних елементів, окремих аспектів електронного документа в єдине ціле.
- Системний метод – це розкриття цілісного об'єкта з його внутрішніми зв'язками. Наприклад – електронна інформаційна система, система електронних документів.
- Аналітичний метод – полягає у вивченні концепції електронного документа, його інструментів.

Використано також емпіричні методи – спостереження та порівняння.

Спостереження – це систематичне цілеспрямоване, спеціально організоване спостереження за процесом електронного документообігу у виконавчому органі державної влади.

Порівняння – це процес зіставлення ознак електронного та паперового документа з метою встановлення відмінності чи подібності між ними (враховуючи досвід роботи з обома видами документа).

Ці методи стали основним засобом для отримання необхідних знань про обрану тему та були використані на різних етапах написання магістерської роботи.

Тема магістерського дослідження була представлена в Міністерстві освіти і науки України, зокрема було запропоновано метод систематизації архіву особових справ працівників апарату Міністерства та механізми покращення функціонування системи електронного документообігу в системі публічного управління та адміністрування, що підтверджується довідкою про впровадження результатів магістерської роботи.

Структура та обсяг дослідження. Склад магістерської роботи: робота вступ, три розділи, висновки та пропозиції, список використаних джерел та літератури, додатки. Загальний обсяг – 111 сторінок, з них 85 основного тексту.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ В РОЗРІЗІ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1.1. Електронний документообіг як механізм електронного урядування

Інформаційно-комунікаційні технології впливають на усі сфери діяльності суспільства. Важливість використання таких технологій у сфері публічного управління та адміністрування для забезпечення прозорості та відкритості органів влади, їх доступності та простоти знайшла своє втілення у такій формі організації державного управління як електронне урядування. Відповідно, вдосконалення (зокрема, цифровізація) електронного урядування, дослідження його основних елементів та механізмів не втрачає своєї актуальності як важливий елемент сталого розвитку економіки та суспільства [30].

Електронне урядування є абсолютно інноваційною моделлю управління, яка впроваджується за підтримки інформаційно-комунікаційних технологій та дозволяє залучати громадськість до прийняття важливих управлінських рішень.

У зв'язку з неможливістю реалізації електронного урядування за допомогою традиційних технологій та механізмів управління, які характеризуються високими економічними та часовими витратами, до того ж й корупційними ризиками, виникає потреба в інноваційних механізмах електронного документообігу [27].

Можова Ю. Л. стверджує, що електронне урядування – це ключовий елемент ефективної діяльності влади, інструмент сучасного демократичного суспільства, завдяки якому здійснюється безперешкодний доступ громадян до результатів та процесів управлінської діяльності та реалізується можливість діалогу між державою та суспільством за сприяння інформаційних технологій [29].

Електронне урядування – це своєрідна цілісна сучасна концепція управління державою, яка є невід’ємним елементом цифровізації та модернізації суспільства [10].

Враховуючи те, що посилення відкритості, підзвітності, прозорості діяльності ОДВ та місцевого самоврядування супроводжується використанням систем електронного урядування та електронного документообігу у зв’язку з чим виникає загроза використання управлінської інформації на шкоду державі (шляхом кібератак, вірусів-шпигунів, хакерських атак відбувається передавання такої інформації зацікавленим особам, країнам для використання у власних, часто негативних для України цілях). Тому, питання функціонування систем електронного документообігу, їх захисту, зберігання, захищеності каналів передавання є неабияк важливою для функціонування систем електронного урядування [71].

Електронне управління повинне сприяти розв’язанню проблем, що існують в ОДВ: переходу від бюрократизації до електронного документообігу, запровадженню електронної форми взаємодії з громадянами з метою наближення державної влади до потреб суспільства [66].

Концепція розвитку електронного урядування визначає електронне урядування як форму організації управління державою, що сприяє підвищенню доступності, відкритості та прозорості діяльності її органів, використовуючи інформаційно-телекомунікаційні технології, створюючи державу, орієнтовану, в першу чергу, на задоволення потреб громадян. В Концепції чітко визначено, що електронний документообіг та його впровадження є важливою складовою розвитку електронного урядування [61].

Саме від швидкості та якості прийняття рішень залежить ефективність сучасного державного управління. Електронний документообіг як елемент електронного управління в державних структурах дозволяє автоматизувати всі процеси документообігу, виключити папір, що дозволяє заощадити державні кошти, підвищити внутрішню дисципліну посадових осіб та прискорити процес прийняття управлінських рішень.

1.2. Електронний документ як специфічна форма документування в Україні: історія впровадження й дослідження

Однією із форм управлінської діяльності є організація роботи з документами, адже налагоджений документообіг сприяє ефективному вирішенню будь-яких завдань та проблем організації.

Документи побутували у житті людей ще з найдавніших часів, бо слугували засобами обміну інформацією. Залежно від епохи та технічного розвитку суспільства обмін інформацією здійснювався за допомогою зображень (малюнків на камені, глині, дереві, металі). У певний період розвитку людського суспільства первісні форми передачі інформації трансформувались у графічні зображення певних закодованих символів. Згодом виникнення письма значно прискорило якісні зміни як у світі, так і в документаційній діяльності.

Палеха Ю.І. зазначає: «починаючи ще з ХІХ ст. папір більше не є основним матеріальним носієм інформації через потребу в компактних, трудомістких носіях інформації» [34, с. 51]. Зазначене науковцем твердження стає фактом, який підкріплюється новими переконливими аргументами з кожним днем.

У час нових інформаційних технологій поряд із традиційними паперовими документами функціонують і документи на електронних носіях. У ХІХ столітті першими носіями інформації були матричні носії, що відтворювали інформацію на таблицях-матрицях, мали значні розміри та кодували великий обсяг інформації. До матричних носіїв належать перфокарти та перфострічки (Додаток А, Б).

Як зазначає документознавець К. Гельман-Виноградов: «...в нашій країні до початку 1960-х років виділялось три етапи використання нетрадиційних документів: дореволюційний (починаючи з 1897 р.) та два етапи, визначених в радянські часи (відокремлені до другої половини 1930-х рр.)). Кожен з них характеризується значною зміною змісту та складу таких документів,

збільшенням обсягу поданих у них даних, удосконаленням використовуваних технічних засобів і форм носіїв запису» [13].

Степанова Я. М. стверджує: «...електронним документом може бути закодований текст, зображення паперових документів, графічне зображення, цифрові звук і відео тощо, тобто будь-який тип даних, що можуть бути авторизовані, зберігатися в цифровій формі і відтворюватися у вигляді, що сприймається людиною» [67]. Безсумнівно, типовим електронним документом виступають саме текстові електронні документи, але залежно від потреб, ситуацій – звук і зображення також можуть виступати електронними документами.

Історія електронного документа нерозривно пов'язана із виникненням електронно-обчислюваної машини (далі – ЕОМ). Німецький інженер Конрад Цузе був першим, хто успішно втілював у життя ідею створення обчислюваної машини на основі двійкової системи числення. Він розпочав у 1936 році конструювати обчислюваний апарат, що працював у двійковій системі числення. Масштабні статистичні обчислювання для здійснення складних інженерних розрахунків повинні були автоматизуватись, що було досі неможливо. Машина Цузе стала першим обчислюваним апаратом із програмним керуванням і вважається першим комп'ютером (Додаток В).

У 50–70-рр. XIX століття відбувається виробництво ЕОМ та повсюдне створення автоматизованих систем управління (далі – АСУ) – комплекс апаратно-програмних засобів та персоналу, призначених для управління різноманітними процесами, що сприяли створенню Єдиної державної системи діловодства (далі – ЄДСД) – системи, яка визначає базові процеси документування управлінської інформації, організації роботи з управлінськими документами, та загалом, документального забезпечення діяльності організації, розробки державних стандартів, виникнення все більшої кількості машиночитаних документів. Електронні обчислювальні машини та комп'ютерні програми, які були якісно розроблені, швидко

вдосконалювались та оновлювались – допомагали здійснювати основні процеси обробки інформації [5].

Даний етап свідчив про суттєві якісні зміни в діловодній практиці та проникнення електронного документа в усі суспільні процеси, адже процес автоматизації був невідворотним та доволі стрімким.

У праці «Сучасні концепції електронних архівів» Тихонов В.І. розглядає історію електронного документа в середині ХХ століття: «До 1950-х років механізація в основному стосувалася ведення відомчої документації та архіву. Застосування механізації в малих масштабах було спорадичним і обмежувалося використанням матричних засобів масової інформації та ручних перфокартотек, лічильно-перфораційних пристроїв» [68, с. 18].

Тихонов В. І. підкреслює: «У другій половині ХХ ст. спостерігалась активна діяльність у сфері кібернетики, що призвело до розроблення нових технологій опрацювання інформації з використанням ЕОМ. В 1950-ті роки розпочалося серійне виробництво ЕОМ. Перша ЕОМ була створена під керівництвом академіків С.А. Лебедева і М.А. Лаврентєва у 1950 році у Радянському Союзі в інституті математики АН УРСР. Між 1950 і 1970 роками існувало п'ять поколінь комп'ютерів, які еволюціонували від лампових машин до машин з мікросхемами. У 1960-х роках відбувався подальший розвиток матричних носіїв» [68, с. 18].

В той час застосовувалися поєднані карти для оперативного пошуку документів. Виникло питання щодо можливості створення повнотекстових систем пошуку, які б дозволяли отримувати доступ не до пошукових даних документа, а відразу до його тексту, такі системи пошуку називались базами даних [68, с. 19].

У 1950–1970 роки відбувалось масове створення АСУ на рівні підприємств. До 1975 року загальнодержавні галузеві АСУ охопили всі союзні та союзно-республіканські міністерства і відомства. Створення та впровадження АСУ сприяло розвитку нових методів документування, стимулювало розвиток єдиної системи державного діловодства, єдиних систем

документації, термінологічних стандартів, призвело до створення автоматизованих банків даних, що в свою чергу призвело до постійного збільшення кількості машинозчитуваних документів. Тому поява електронних документів датується 1970 роком [68, с. 19].

Розробка першої програми для надсилання електронної пошти через Інтернет у 1971 році сприяла становленню електронної передачі документів, яка одразу стала дуже популярною. Сьогодні просто неможливо уявити життя людини та існування будь-якої установи без електронної пошти, адже вона, в першу чергу, виступає засобом комунікації, до якої і входить документна комунікація як така [68, с. 20].

У другій половині 1970-х – першій половині 1980-х років створюються міжархівні автоматизовані інформаційно-пошукові системи, домінують магнітні носії інформації та комп'ютери, теоретичні основи архівознавства машиночитаної документів теж формуються. Визначено основи класифікації, оцінки вартості та систему науково-довідкового апарату машиночитаних документів [68, с. 20].

1980-ті роки стали переломними у розвитку електронного документообігу. Комп'ютери вдосконалювалися досить швидко, а нове програмне забезпечення для обробки текстів і електронних таблиць зробило їх доступними та корисними для широкого кола користувачів. Водночас з'явилася можливість виконувати обчислення та опрацьовувати текстову або графічну інформацію у комбінованих комп'ютерних програмах (географічних, інформаційних, мультимедійних). Документи, отримані за допомогою таких програм, були результатом складного взаємозв'язку файлів різних форматів, і актуальним завданням тоді стало забезпечення збереження таких документів [68, с. 20].

Згодом Тихонов В.І. стверджував, що: «З кінця 1980-х рр. постало питання визначення правового статусу електронних документів, звідси й побутувала думка архівістів, що машиночитані документи 1960-х – початку

1980-х рр. не мають юридичної сили, бо в таких документах відсутні обов'язкові атрибути: підписи, печатки тощо» [68, с. 20].

Виникнення цієї проблеми було прогнозованим, адже суперечність між прибічниками традиційності та нововведень існувала й існуватиме, в даному випадку вона стосувалась автоматизації документообігу та виникнення низки ускладнень та проблемних питань, які необхідно було вирішити на шляху розвитку діловодної сфери.

Наука ішла услід за інформаційно-комп'ютерними технологіями, ставши залежною від них – доволі часто можна зустріти подібне висловлювання. Дійсно, комп'ютерна революція виявилася настільки стрімкою, що багато розроблених методик застаріли ще до опублікування. Значна частина даних на магнітних носіях була втрачена, тому що вони не були переведені вчасно на нові носії інформації, якщо втрачати час даремно, то електронні документи, створені в 1990-х, зазнають однакового ризику втрати.

Повсюдний перехід до комп'ютерів нового покоління призвів до розробки у 1995 році Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) проєкту першої концепції комп'ютеризації архівної справи. У цей же час розпочато створення перших систем електронного документообігу. Ці питання знайшли відображення у працях українських документознавців та архівістів Г. Боряка, Л. Дубровіної, Н. Войцехівської, С. Кулешова, В. Пшеничного [13, с. 7].

Науковиця у сфері документознавства Лаба О. В. пише: «сам термін «електронний документ» з'явився приблизно на початку 1990-х рр. у США, але у вітчизняному документознавстві він почав активно використовуватися лише у 2003 р., коли було ухвалено закон України, що регулював відносини у сфері електронних документів та електронного документообігу [47] та Закон, що регулював відносини щодо функціонування електронного цифрового підпису [45] (який втратив чинність на підставі закону України, що регулює питання електронних довірчих послуг), якими на законодавчому рівні було

врегульовано можливість використання електронного документа разом із його обов'язковою вимогою – електронним цифровим підписом як офіційного документа, що стало підставою для запровадження офіційного електронного діловодства в організаціях (установах, підприємствах) України [23, с. 18].

Досягнення кібернетиків, документознавців, інформатиків у другій половині ХХ ст. – на початку ХХІ ст. довели ефективність використання машинних та комп'ютерних технологій у різних сферах діяльності. Деякі праці відомих науковців, таких як: К. Мітяєв, А. Сокова, В. Глушков, К. Гельман-Виноградов, С. Кулешов, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка та ін. – стали програмними на наступні десятиріччя. Більшість із висловлених ідей створили фундамент документознавства як науки та є актуальними на сьогодні для окремих напрямів документознавства, зокрема електронного.

На сьогодні характерним є збільшення кількості електронних документів, електронної інформації. Інформаційні мережі дають можливість пересилати електронні документи в будь-які частину світу за лічені хвилини [2, с. 51–62]. Завдяки інформаційним мережам стала реальною можливість отримання документа та вирішення важливих стратегічних питань за лічені секунди, незважаючи на відстань.

Якщо ж зважати на те, що документ – це не тільки текст, а й звукозапис, відеозапис, карта, фотозображення, то електронні документи можуть легко комбінувати ці складові. Таким чином переносимо розуміння сутності документа з матеріальної складової в інформаційну [3, с. 118–124].

Концепція електронного документа з'явилася досить давно. Вона сформувалася ще на початку 80-х років завдяки появі комп'ютерів, розвитку засобів передавання даних та у силу об'єктивної необхідності (потреби у прискоренні обміну документами й автоматизації їх оброблення). Сьогодні ідея взаємодії за допомогою документів не у паперовому, а в електронному вигляді стала загально визнаною [32].

Тому, започаткування наукових досліджень у сфері створення, зберігання та функціонування електронних документів спрямовано на:

оптимізацію процесів роботи з документами; підвищення ролі електронних технологій у житті держави та суспільства; діяльність наукових установ, спрямовану на вирішення комплексних теоретичних проблем та сприянню науковій розробці актуальних проблем електронних документів

Перехід до електронного діловодства призвів до розширення його термінологічного апарату і виявив необхідність уточнення змісту нових понять, що одержали поширення як у нормативних документах, так і в управлінській практиці: електронний документ, електронне діловодство, електронний документообіг.

Терміни, що побутують в електронному документуванні мають низку особливостей:

- пов'язані з іншими поняттями сфери електронного документування (наприклад: документ, електронний документ, документація, документні системи, електронний документообіг, інструменти електронного документообігу);
- наявність у них дефініцій (визначень);
- однозначність у межах однієї наукової дисципліни/предметної галузі/сфери професійної діяльності (наприклад, дефініція поняття «документ», «електронний документ», «електронний документообіг»).

Створення документів на принципово нових носіях породило такі поняття, як «електронний документ» або «документ в електронній формі». Велику роль у цьому процесі відіграло впровадження інформаційних комп'ютерних технологій обробки, передачі, зберігання та використання інформації. Завдяки розвитку інформаційних технологій поняття «електронний документ» стало одним з основних в документаційній науці. Його теоретична розробка призвела до появи великої кількості визначень: нині їх нараховується більше 40.

Незважаючи на прийняття низки нормативно-правових актів, серед яких, зокрема, закону України, що врегульовує сферу електронних документів та електронного документообігу [47] багато питань щодо визначення та

використання поняття «електронний документ» продовжують цікавити науковців.

Відповідно до ст. 5 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [47]: «електронним є документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Законодавством визначається порядок розміщення та склад таких реквізитів» [47].

Наявність необхідних реквізитів – основна вимога до електронного документа. Згідно зі ст. 1 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [47]: «обов'язковими реквізитами документа є обов'язкові дані в електронному документі, без яких він матиме юридичної сили і не може бути підставою для обліку» [47].

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [47]:

«е-документ може бути створений, переданий, збережений та перетворений у візуальну форму електронними засобами. Візуальною формою подання е-документа є відображення даних, що містяться в ньому, в електронній чи паперовій формі, що дозволяє сприйняти її зміст людиною» [47]. У державних органах влади побутує практика перетворення електронного документа у візуальну паперову форму шляхом використання офісної техніки.

Розглянемо поняття «електронний документ» крізь призму тлумачень вітчизняними документознавцями.

Г.М. Швецова-Водка подає таке визначення: «електронний документ (машиночитаний, машинозчитувальний, комп'ютерний документ) – 1) е-документ, створений і «прочитаний» за допомогою електронно-обчислювальної машини (ЕОМ); 2) обмежений і повний набір інформації в конкретний момент, як документ з єдиними технічними і загальними

змістовими характеристиками. Набір документів, записаних на машиночитаному носії, складених за допомогою спеціальної комп'ютерної програми та містять інформацію, яка може бути представлена у формі, яка може бути безпосередньо сприйнята людиною (візуалізована на екрані монітора, надрукована на папері або призначена для прослуховування)» [72, с. 73–74].

Вчені та дослідники також стверджують, що е-документ — це інформація, збережена на електронному носії, яка містить реквізити, що дозволяють її ідентифікувати; це просто тимчасовий стан, тимчасова форма фізичного носія, який містить елементи документа в пам'яті комп'ютера та транспортує інформацію в часі та просторі.

Що стосується тлумачення поняття електронних документів у міжнародній практиці, то згідно з правилами Комісії ООН з права міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ) визначення електронних документів таке: «Інформація, створена, надіслана, отримана або збережена в електронному вигляді» [1].

Постійне збагачення термінології тієї чи іншої наукової дисципліни, поповнення репертуару термінів здійснюється шляхом:

- «новостворень» – результат теоретичного осмислення наявної практики;
- запозичень/залучень.

Дослідження окремих процесів життєвого циклу електронних документів у межах цієї роботи вимагало запровадження нових понять, пов'язаних саме зі станом інформаційного об'єкта, який містить електронний документ на різних етапах його життєвого циклу: справа з електронними документами, яку формують у діловодстві установи; електронний документ, що створюється в архіві установи (архівний) тощо; електронний документ, що створюється в специфічних програмних продуктах [16, с. 78–89].

Слід зазначити, що сучасна термінологічна система електронних документів перебуває в стані постійних змін. Впливає на це пошук нових

(більш вдалих) термінів та вдосконалення тих, що були запропоновані фахівцями раніше.

Уніфікація терміносистеми електронного документотворення та документообігу – давно визріле питання, яке підтверджується переконанням, що опис змісту терміну може варіюватись, чим і супроводжуються різні способи його пояснення, але для використання на державному рівні – кожен термін повинен бути врегульованим та закріпленим на рівні законодавства.

Отже, аналіз основних положень національного законодавства у сфері електронного документообігу, практичної діяльності у цій сфері, сучасних правових та технологічних підходів до визначення поняття електронного документа та його носія, підкріплює думку, що існують питання щодо електронного документа, які потребують подальших поглиблених досліджень.

1.3. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні

Суспільні відносини, пов'язані зі створенням, передаванням, одержанням, виконанням, зберіганням, обробленням, використанням та знищенням е-документів, регулюються цілою низкою нормативно-правових актів, серед яких, зокрема, основоположні:

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (22.05.2003) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [47]: встановлює основні організаційні та правові засади е-документообігу, використання е-документів та ЕЦП як обов'язкового реквізиту е-документа, визначає принципи державного регулювання е-документообігу, правовий статус копій та оригіналів е-документа, встановлює вимоги до зберігання е-документів та їх архівування тощо [47].

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [47]: «*е-документом* визначається інформація, зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [47]; «*е-документообіг* –

це набір процесів, якими створюють, обробляють, надсилають, передають, зберігають, використовують і вилучають електронні документи з використанням засобів контролю цілісності та, за потреби, підтвердження факту отримання таких документів»» [47]; «*e-підпис* є обов'язковим реквізитом, який використовується для ідентифікації або особи, яка підписує е-документ іншими суб'єктами е-документообігу, створення е-документа відбувається власне шляхом накладання електронного підпису» [47].

Законом, що регулює сферу функціонування е-документів та е-документообігу регламентовано правові відносини щодо [47]:

- електронного цифрового підпису;
- правового статусу оригінала електронного документа та його копій;
- відправлення, передавання та отримання електронних документів, перевірки їх цілісності під час цих процесів;
- зберігання та архівування електронних документів;
- організації електронного документообігу документів, що містять інформацію, доступ до якої обмежено;
- права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу та вирішення різного роду спорів між ними;
- відповідальності за порушення норм цього закону [47].

ЗУ «Про електронні довірчі послуги (05.10.2017) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46], на підставі якого втратив чинність ЗУ «Про електронний цифровий підпис» (22.05.2003) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>) [45]. Чинний закон України, що регулює сферу надання ЕДП визначає організаційно-правові засади їх надання, права та обов'язки суб'єктів правовідносин у цій сфері, режим здійснення державного нагляду за дотриманням вимог законодавства, організаційно-правові засади впровадження електронної ідентифікації [46].

Основні терміни, що визначені цим законом:

«*електронний підпис* – електронні дані, які підписувач додає або логічно пов'язує з іншими електронними даними та використовує їх як підпис;

кваліфікований електронний підпис — вдосконалений електронний підпис, створений за допомогою засобу кваліфікованого електронного підпису на основі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа» [46].

Урегульовано низку інших основоположних понять, що фігурують у сфері електронного документообігу, а також визначено їх правовий статус.

Закон також визначає процеси: створення, перевірки, підтвердження, зберігання та використання удосконаленого електронного підпису чи печатки, й відповідних для них сертифікатів [46].

Окрім вищезазначених основоположних законодавчих актів, питання щодо електронного документообігу та функціонування електронних документів, частково регулюються:

Законами України:

1. *«Про інформацію»* (02.10.1992) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>) [56]. «Закон врегульовує відносини, пов'язані зі створенням, збиранням, отриманням, зберіганням, використанням, поширенням, охороною, захистом інформації, зокрема, й інформації, що фігурує в електронних документах» [56];
2. *«Про захист інформації в автоматизованих системах»* (31.05.2005) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2594-15#Text>) [40]. «Законом регулюються відносини щодо захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах» [40]. Автоматизованими системами варто вважати й системи електронного документообігу, завдяки яким процеси обробки документів стають прозорішими та оперативнішими і які, безсумнівно, потребують належного захисту;
3. *«Про державну таємницю»* (21.01.1994) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>) [44]. «Закон регулює питання щодо віднесення інформації до державної таємниці, засекречування та розшифрування її матеріальних носіїв, охорони державної таємниці з метою захисту національної безпеки України»

- [44]. Відповідно до чинного законодавства, існують види таємної інформації, яка перебуває в документообігу режимно-секретних секторів державних органів і не призначена для всезагального ознайомлення. Існування такої інформації є можливим і в електронних документах, які при цьому потребують особливого захисту;
4. *«Про обов'язковий примірник документів»* (09.04.1999) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>) [59]. «Законом визначено правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та врегульовано інформаційні відносини щодо поповнення національного інформаційного фонду України» [59]. Вважаємо, що для того, щоб важлива для суспільства інформація не приховувалась і громадяни України мали змогу з нею працювати, виконання цього Закону, а саме вимог в аспекті поповнення національного інформаційного фонду України, є необхідним;
5. *«Про Національний архівний фонд та архівні установи»* (24.12.1993) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>) [57]. «Цей Закон регулює основні питання архівної справи щодо формування, обліку, зберігання та використання документів НАФ» [57]. Актуальним для зберігання електронних документів є електронний архів;
6. *«Про національну програму інформатизації»* (01.12.2022) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>) [58]. «Закон врегульовує правові відносини, що виникають під час складання та втілення національної програми інформатизації» [58]. На нашу думку, інформатизація суспільства невід'ємна від інформатизації документних процесів в ОДВ, тому що вона базується на електронному документі.

Постановами КМУ:

1. *Постанова КМУ «Про деякі питання документування управлінської діяльності»* (17.01.2018 № 55) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>) визначає основною формою діловодства для установ та підприємств державного сектору – електронну форму та затверджує [6]:

- *Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.* Інструкцією визначено: порядок передачі електронного документа з моменту його створення або надходження до моменту його відправлення або пересилання до архівного підрозділу установи; загальні принципи функціонування СЕВ ОБВ; обмін оперативною інформацією через офіційну електронну пошту. Також були встановлені загальні принципи контролю за виконанням управлінських рішень. Організація документообігу в установах ведеться в електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу [6];
 - *Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.* Інструкція визначає загальні вимоги до документування управлінської інформації, організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, а також вимоги до бланків документів, реквізитів та до складення деяких видів документів. Описуються процеси приймання та первинного опрацювання документів, реєстрації, організації передачі та виконання, моніторингу, порядку опрацювання та надсилання документів, систематизації та зберігання [6];
 - *Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі* визначає загальні принципи такої взаємодії та її пріоритетність [6].
2. *Постанова КМУ «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року і від 17 січня 2018 року № 55»* (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#Text>) [42]. У цьому документі з'являється низка понять. Деякі слова та словосполучення

постанов, в які вносились зміни змінено, деякі абзаци повністю виключено. Водночас зникли визначення понять «службовий електронний документ» та «строк зберігання електронного документа» тощо [42].

3. *Постанова КМУ «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг»* (07.11.2018 № 992) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text>) [48]. Електронна довірна послуга включає отримання кваліфікованого електронного підпису, тому питання електронного документа регулюються цією постановою включно.
4. *Постанова КМУ «Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг»* (10.10.2018 № 821) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text>) [52]. Порядком визначається механізм передачі центральному засвідчувальному органу на зберігання кваліфікованих сертифікатів електронного підпису, електронної печатки та автентифікації вебсайту, документованої інформації кваліфікованим надавачем ЕДП у випадку припинення його діяльності з надання кваліфікованих ЕДП, а також забезпечення передавання її на архівне зберігання [52].
5. *Постанова КМУ «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»* (19.10.2016 № 736) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>) [55]. Інструкція окреслює єдині вимоги до порядку роботи з документами та матеріальними носіями вміст яких передбачає службову інформацію [55].

6. *Постанова КМУ «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»* (19.09.2018 № 749) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/798-2023-%D0%BF#Text>) [55]. Порядок встановлює вимоги щодо використання державними органами, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями кваліфікованих ЕДП, у тому числі вимоги щодо їх отримання [55].

Інші нормативно-правові документи:

- *Указ Президента України «Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні»* (22.05.1998) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505/98#Text>) [60]. Інформація, яка міститься в електронних документах, часто потребує і криптографічного захисту від несанкціонованих змін та ушкоджень. Особливо, якщо говорити про інформацію, розголошення якої може завдати шкоди державі, суспільству та особі.
- *Наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України «Про затвердження Переліку і Порядку надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний Уряд»* (15.08.2003). (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1065-03#Text>) [49]. Модель зазначеної системи базується на використанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, основною метою якого є підвищення ефективності та прозорості влади.
- *Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»* (20.10.2011) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11#Text>) [39]. Цим нормативно-правовим документом встановлюються вимоги до електронного

повідомлення і вони застосовуються під час створення систем СЕД ОДВ та/або при забезпеченні їх взаємодії [39]. У наказі також висвітлюються терміни «е-повідомлення», «е-документ», «е-документообіг».

- *Наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Держспецзв'язку та захисту інформації України «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг» (30.09.2020) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20>)*
Установлює вимоги під час процедури надання ЕДП [43]. Як уже було зазначено раніше, до ЕДП входить і надання такої послуги, як кваліфікований електронний підпис, який є невід'ємним реквізитом електронного документа.
- *Наказ Мін'юсту України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (11.11.2014) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>) [53].* Цим Порядком установлюються загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, організації роботи з е-документами та їх архівне зберігання [53].

Перспективний розвиток електронного діловодства полягатиме в його нормативно-правовому регулюванні. Якщо говорити про таке врегулювання електронного діловодства, то Ковтанюк Ю.С. вважає, що «...є бажаним прийняття Закону «Про діловодство» з розділом «Електронне діловодство», де було б унормовано використання основних термінів та понять електронного документообігу, прийняття в Україні гармонізованих з Європейською комісією стандартів у сфері систем управління процесами документування

нормативна підтримка уніфікації форматів даних та метаданих електронних документів» [16, с. 56].

У контексті сучасних уявлень, електронне діловодство та документообіг є одними з найважливіших інструментів управління в організації та частина процесу управління інформацією. Розвиток електронного документообігу потребує продовження розробок та вдосконалення нормативної бази відповідно до процесів до інформатизації суспільства. Нагальною є активізація уваги дослідників на малодосліджених, але не менш важливих аспектах е-документа.

Висновки до Розділу 1

Перспективний розвиток електронного діловодства полягатиме в його нормативно-правовому регулюванні. Якщо говорити про таке врегулювання електронного діловодства, то Ковтанюк Ю.С. вважає, що «...є бажаним прийняття Закону «Про діловодство» з розділом «Електронне діловодство», де було б унормовано використання основних термінів та понять електронного документообігу, прийняття в Україні гармонізованих з Європейською комісією стандартів у сфері систем управління процесами документування нормативна підтримка уніфікації форматів даних та метаданих електронних документів» [16, с. 56].

У контексті сучасних уявлень, електронне діловодство та документообіг є одними з найважливіших інструментів управління в організації та частина процесу управління інформацією. Розвиток електронного документообігу потребує продовження розробок та вдосконалення нормативної бази відповідно до процесів до інформатизації суспільства. Нагальною є активізація уваги дослідників на малодосліджених, але не менш важливих аспектах е-документа.

РОЗДІЛ II.

ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ І ПРАВОВА СИЛА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

2.1. Специфіка форми та змісту інструментів електронного документообігу порівняно з традиційним (паперовим) документообігом

Важливим питанням науки та практики інформаційних відносин є визначення поняття, характерних ознак, сутності інструментів електронного документообігу, що відрізняє його від традиційного (паперового) документообігу.

Для поповнення загальної картини дослідження – подамо основні дефініції основоположних термінів: «документ — інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі» (ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять») [9]; «електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа» (Р.2 ст. 5 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг») [47]. Запропоновані поняття стандартизовані на національному рівні, тому необхідно відштовхуватися від цих понять при проведенні дослідження теми магістерської роботи. ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» 25 травня 2023 року видало наказ №121 «Про прийняття національного стандарту та скасування національного стандарту» (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0121774-23#Text>) [74]. Цим наказом передбачається втрата чинності 1 березня 2024 року ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [9] та вступ в силу ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [9]. Враховуючи різницю в роках ДСТУ можна зробити висновок, що оновлення національного стандарту було дуже важливим кроком для розвитку документування та осучаснення понять та термінів.

Щоб належно вирішити проблеми створення та довготривалого зберігання електронних документів, варто приділити увагу й надійності форматів та носіїв документації.

Поширені формати графічних зображень, відкритого та структурованого тексту електронних документів:

Варто розпочати з базових форматів відкритого тексту:

- Microsoft (Word, Excel) – широко використовуються в діловодстві для створення електронних документів. Вони мають закриту специфікацію і не придатні для тривалого зберігання;
- PDF формат Adobe Systems (програма «Acrobat») – має відкриту специфікацію і визначений міжнародним стандартом як такий, що використовується для тривалого зберігання документів.

Зазвичай два зазначених формати найчастіше побутують у діловодстві державних органів. Перший – для створення та редагування документів. А другий – для переведення паперових документів в електронні, шляхом сканування і збереження у форматі PDF (або ж шляхом їх автоматичної конвертації під час завантаження до системи електронного документообігу органу).

«Формати графічних зображень:

- TIFF (Tag Image File Format): рекомендований як стандарт високоякісного зображення для загального використання та тривалого зберігання такого типу файлів;
- GIF (Graphics Interchange Format): рекомендований для передачі зображень каналами зв'язку, але не рекомендований для використання як формат тривалого зберігання зображень;
- JPEG (Joint Photographic Experts Group): рекомендований для стиснення інформації з мінімальними її втратами, має поширене використання в мережі Інтернет та діловодстві. Слід сказати, що електронні документи в цьому форматі й надходять до електронного архіву;

- Також формати (pic, bmp тощо) використовуються для спеціальних програм і не рекомендуються для тривалого зберігання зображень [76].

«Формат структурованого тексту (спеціалізується на текстових документах, які мають графічні та аудіо елементи, Інтернет-посилання тощо):

- SGML (Standard Markup Generalized Language). Дає можливість детального розкриття документа, тому зручний для тривалого архівного зберігання;
- великі надії покладаються на нещодавно запропонований XML (Extensible Markup Language) формат, який дасть змогу зберігати документи та дані будь-якого програмно-апаратного забезпечення. Формат створено WWWC (World Wide Web Consortium) [76].

У тому випадку, якщо електронний зображувальний документ необхідно зберігати довго, але він у форматі, який не рекомендований для цього – слід здійснити процедуру конвертування формату з наявного в необхідний. Наприклад, у мережі Інтернет існує багато безкоштовних онлайн-платформ, що за лічені секунди зможуть конвертувати документ із формату GIF (не рекомендований для довготривалого зберігання) у формат JPEG (рекомендований для довготривалого зберігання). Таку саму процедуру можна провести і з текстовими форматами (конвертувати з WORD в PDF) та з форматами структурованого тексту тощо. Це абсолютно безпечно щодо даних документа, бо програми змінюють виключно формат.

З огляду на те, що деякі формати можуть бути недоступними для пристрою зчитування, що може бути пов'язано з різними операційними системами та їх налаштуваннями, тому нерідко доводиться завантажувати додаткові програми для перегляду певного документа, або ж взагалі перегляд не є доступним. У таких випадках можливості онлайн-платформ стають у нагоді, адже вирішують проблему швидко та без зайвих, часто непотрібних маніпуляцій.

Дослідник електронного документа Ю. Ковтанюк вважає, що найбільш оптимальним є впровадження єдиних форматів електронних документів. Пропонується обирати формати окремо для текстових, фото-, аудіо-, відеодокументів та науково-технічної документації [15]. Уніфікація форматів електронних документів значно спростила б процес їх відкриття та виконання, незалежно від носія та пристрою зчитування. Інформація залишалася б однаково доступною адресатам, що іноді таки виявляється проблемним (мова іде про потребу у завантаженні додаткового програмного забезпечення чи конвертування форматів). Отже, формати даних повинні відповідати таким вимогам:

- довговічність – широко застосовуватися, підтримуватися розробником у всіх версіях програмного забезпечення принаймні десять років, бути стандартизованим;

- відтворюваність – здатність звичайних програмних засобів відтворювати формати на різних платформах;

- цілісність – має бути зафіксована у файлі електронного документа вся інформація, яка є необхідною для опрацювання такого документа й зберігатись в незмінному вигляді в часі;

- ізольованість – дані електронного документа не можуть бути пов'язані або містити посилання на будь-які зовнішні джерела даних електронного документа

- незмінність – щоб програмне забезпечення автоматично не змінювало інформацію в електронному документі, формат даних не повинен містити жодного програмного коду або команд для запуску програмного забезпечення [25].

Оскільки формати даних електронних документів змінюються в результаті розвитку інформаційних технологій, пропонується зберігати інформацію, що міститься в електронному документі, шляхом її перетворення в нові формати. У подальшому створити для використання фонд отриманих конвертованих електронних документів та одночасно забезпечити зберігання

оригіналів електронних документів. Проте запропонована технологія потребує всебічного обговорення та створення законодавчої бази для її розробки, затвердження та впровадження. Термін, до якого буде здійснюватися таке дублювання електронних документів на папері, обмежується лише моментом появи технології, що забезпечить гарантоване необхідне зберігання електронних документів у часі [25].

У значній мірі, виникнення подібних суперечливих питань полягає у специфіці електронного документа. На нашу думку, найкраще висвітлити специфіку форми та змісту електронного документа можна, порівнявши його з традиційним (паперовим) документом.

Традиційний документ:

- є носієм інформації, яка передається знаками;
- має стабільну матеріальну форму, що забезпечує довготривале зберігання, багаторазове використання та переміщення інформації в просторі та часі;
- вручну відбувається розмноження, відслідковування переміщення та виконання паперових документів усередині організації;
- у вигляді фізичного переміщення паперового документа здійснюється рух документів між виконавцями та підрозділами установи;
- паперовий документ може вміщувати лише текст, без можливості підкріплення мультимедійними даними (лише як варіант, окремі додатки фотокарток чи графіків тощо);
- кожен документ необхідно створювати з нуля, що збільшує часові витрати на підготовку документа;
- процес розсилання документа відбувається за допомогою звичайного поштового зв'язку, кур'єрської та фельд'єгерської служб, що є запорукою для виконання, термінових документів, адже виконавець отримує документ не відразу, а протягом години, доби, кількох днів (залежно від місцезнаходження адресата);

- залежність від паперово-целюлозної промисловості та й загальна проблема вирубки лісів, адже для створення та розмноження паперових документів використовується папір;
- необхідно багато простору та окремих приміщень для зберігання паперових документів;
- для пошуку інформації в документі користувачу потрібно перечитувати кожну сторінку документа, при цьому витрачаючи багато часу та зусиль.

Специфіка електронного документа [34, с.117]:

- незалежність від матеріального носія інформаційної складової;
- однаковість, незалежність від знакової системи кодування;
- практична неможливість вилучення деяких електронних документів із програмної оболонки та загальних масивів інформації (наприклад, у базах даних);
- відсутність індивідуального носія для кожного з документів, що розміщені на конкретному комп'ютері або сервері;
- «інтерактивність» документа (тобто наявність можливості втручання користувача в його структуру та текст (редагування, перекомпоновування, додавання матеріалу));
- зміст електронного документа – це документована інформація (про осіб, факти, події, явища і процеси незалежно від форми їх подачі); це текстові та графічні частини, що складають документ [70, с. 137];
- пряма залежність форми електронного документа від інформаційних (автоматизованих) систем, за допомогою яких він існує та які мають тенденцію швидко розвиватися та змінюватися, а, відповідно, із розвитком інформаційних технологій – застарівати [70, с. 137];

- наскрізний автоматичний контроль за термінами, змінами, рухом та виконанням документів усередині організації;
- під рухом документів між підрозділами установи та виконавцями мається на увазі передача прав доступу до опрацювання документа з повідомленням про це конкретних користувачів і контролем за їхнім виконанням, а не фізичне переміщення документа [26];
- електронні документи зберігаються на електронних носіях інформації відповідно до строку зберігання паперових документів, а якщо ці вимоги не виконуються через неможливість їх виконання, то електронні документи зберігаються у вигляді копії документа в паперовому вигляді або відтворені на іншому носіїв інформації.
- електронний документ може містити не тільки текст, а й мультимедійні дані (фото, відео, аудіо);
- можливість використання шаблонів для створення документа, що значно скорочує витрати часу працівника
- оперативна передача документа. Процес розсилки електронного документа відбувається онлайн системою електронної пошти або системи електронного документообігу установи, і виконання документа значно прискорюється, завдяки тому, що виконавець отримує документ протягом кількох секунд або ж хвилин незалежно від місцезнаходження;
- висока компактність архіву. Зберігання електронних документів, завдяки використанню інформаційно-комп'ютерних технологій, не потребує багато простору та окремих приміщень, адже зберігати документи можна або в пам'яті комп'ютера, або ж в хмарному сховищі;
- висока швидкість пошуку й одержання інформації. Налаштована пошукова система комп'ютерів дає змогу користувачу знайти

потрібну інформацію у документі за ключовими словами за лічені хвилини і практично без зайвих зусиль;

- вседоступність інформації, можливість виконувати роботу дистанційно. Абсолютно всюди, де доступне покриття Інтернет мережі та наявні інформаційно-комунікаційні технології – робота з електронним документом є можливою. Виразними прикладами важливості цього пункту стали важкі умови функціонування України в період дії карантину COVID-19 (11.03.2019-01.07.2023) та повномасштабного вторгнення РФ на територію України 24 лютого 2022 року. Завдяки існуванню інструментів електронного документообігу, діяльність ОДВ з будь-якої точки держави та за кордоном залишалось відносно стабільним.

Науковці О. Охотень та М. Кисельов стверджують, що «електронні документи можуть зберігатися на комп'ютерах як у вигляді тексту, графічних зображень, так і в «розгорнутому» вигляді — окремі частини або елементи даних документа зберігаються розгалужено, а «збираються» разом в момент використання документа» [32].

Специфіка електронного документа полягає в тому, що сприймати його можна лише за допомогою спеціальних технічних та програмних засобів. Загалом електронний документ є електронною інформацією, яка передається або приймається у вигляді тексту, зображень, звуків чи в інший спосіб. У цьому і полягає основна характерна риса електронного документа [70, с. 134].

Якщо розглядати слово «електронний» (раніше «технотронний», «машиночитаний») документ, то стає зрозумілим, що для будь-якого виду роботи з ним необхідні спеціальні технічні засоби, певні інструменти електронного документообігу.

На думку Ю. І. Палехи, «електронний документ існує з самого початку в двійковій формі і призначений для «читання» тільки технічними засобами. При цьому всі види інформаційних повідомлень (текстові, звукові, візуальні) можуть бути записані в цифровому вигляді, тобто всі електронні документи,

незалежно від системи знакового відтворення, мають односимвольну «матрицю» [34, с.118].

Тому, якщо традиційний документ може довго зберігатися у незмінному вигляді, то електронний документ може змінюватись у процесі вдосконалення інформаційно-технічних засобів. Традиційний документ зберігає свої основні характеристики впродовж різних етапів життєвого циклу документа, а електронний – тільки за умови його збереження у пам'яті комп'ютера. Електронний документ є динамічним, бо може бути змінений під час інформаційних дій щодо нього.

Важливою відмінністю традиційного документа від електронного є середовище їх функціонування. Створення електронного документа за допомогою ЕОМ було лише початковим етапом життєвого циклу документа, потім він роздруковувався і виконував свої функції як традиційний паперовий документ. На сьогодні існує своєрідне електронне середовище (сукупність інформаційно-телекомунікаційних систем та інформаційних технологій, що у процесі опрацювання інформації діють як єдине ціле), в якому ми можемо, створювати, відправляти, передавати, отримувати, обробляти, використовувати та знищувати документи.

Отже, електронний документ має свої особливості. І.В. Курташова умовно виділила шість основних етапів життєвого циклу документа, що розкривають основні його відмінності від паперового [20] (Див. *Табл. 1*):

Таблиця 1

№	Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
1	Створення	Оформлений лише у паперовому вигляді	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності оформлення у паперовому вигляді
2	Оброблення	Лише ручна обробка даних і фіксація у реєстрах обліку	Обробка даних за допомогою інформаційних систем і фіксація у реєстрах обліку
3	Відправлення	Відправка через відділення пошти або співробітниками (кур'єр)	Здійснюється через телекомунікаційно-інформаційні системи або через електронні носії інформації, що можуть бути відправлені через пошту тощо
4	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, можливо, і днів	Доставка за декілька хвилин, не враховуючи відправку через електронні носії інформації
5	Зберігання	Зберігаються згідно зі строками, встановленими законодавством, спеціально відведених архівах	Зберігаються згідно зі строками, встановленими законодавством, на спеціальних електронних носіях (в окремих випадках можуть зберігатися у паперовому вигляді) в спеціально відведених архівах
6	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Згідно з інструкцією, знищення відбувається спеціально призначеною особою, яка також відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів

На нашу думку, перевага електронного документа над традиційним є безперечною, адже ми маємо можливість автоматично розмножувати документи, контролювати їх виконання, відслідковувати переміщення всередині установи, підвищити якість та швидкість роботи службовців в системі публічного управління та адміністрування.

Безумовно, гарантією ефективної роботи органів державної влади є ефективна діяльність державних службовців. Для якісного виконання рішень влади виникає необхідність в оперативному опрацюванні інформації, і саме завдяки можливостям електронного документообігу ці процеси стають доступними та менш трудо- та часомісткими.

2.2. Юридична сила електронного документа

Ще з первісних часів документ виступав засобом свідчення, доказу. Коли питання з юридичною силою паперового документа давно вирішене та узгоджене, то в силу нових обставин, таких, як інформатизація суспільства та виникнення електронного документа на електронному носії інформації, виникає питання щодо набуття юридичної сили електронним документом.

Багато різних категорій охоплює поняття «електронний документ», а саме: аудіо, зображення, відео, роздруківки Інтернет-сторінок тощо – тобто широкий спектр мультимедійності. І, відповідно, кожна з цих категорій має різний ступінь урегульованості законодавством.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про електронний документ та електронний документообіг», «забороняється заперечення юридичної сили електронного документа лише у зв'язку з тим, що він має електронну форму» [47].

Мінгальова Ю.І., дослідниця електронного документа, зазначає: «В електронному документі інформація, зафіксована з використанням електронних даних, повинна містити обов'язкові реквізити документа, найважливішим з яких є електронний підпис, інакше це документ в електронній формі» [28]. Отже, без електронного підпису документ не має юридичної сили і не може виступати у будь-яких відносинах електронним документом, а тим більше в органах державної влади.

Якщо вважати попереднє твердження про електронний документ та документ в електронному вигляді хибним, тоді будь-які електронні дані (наприклад, проєкт документа, надрукована стаття) є електронним документом, незважаючи на реквізити – з погляду нормативності це твердження було б розмитим та дуже загальним. Та навіть якщо таке твердження влаштовувало б науковців, то в органах державної влади воно є неприпустимим.

Юридична сила електронного документа – властивість електронного документа, яка забезпечується чинними нормативно-правовими актами та є

основою для розв'язання правових проблем, реалізації правових норм і управлінських функцій. При цьому не має значення, в якому вигляді існує документ [11].

Якщо відомості документа, сформовані електронними документами та документами на паперових носіях, збігаються, крім випадків, визначених статтею 8 Закону України «Про електронний документообіг та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>) [47] то вони є оригіналами і мають однакову юридичну силу. «Випадки, у яких електронний документ не використовується як оригінал:

- 1) свідоцтво про право на спадщину;
- 2) документ, який на законних підставах може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, за винятком випадку централізованого сховища оригінальних електронних документів;
- 3) в інших випадках, передбачених законом» [47].

Не можна заперечувати юридичну силу документа саме тому, що він в електронному вигляді. У прийнятності електронного документа як доказу не може бути відмовлено лише на тій підставі, що документ в електронній формі [47]. Таке твердження урівноважує статус електронного та паперового документа, що здатне викоринити будь-які сумніви щодо його значущості в суспільстві.

Відповідно до ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>) [47]: «електронний примірник документа є оригіналом електронного документа, якщо він містить обов'язкові реквізити, у тому числі електронний підпис автора або підпис, прирівняний до власноручного підпису. Якщо е-документ надсилається кільком адресатам або зберігається на кількох електронних носіях, кожна з електронних копій вважається оригіналом е-документа. Якщо електронний документ і створений автором документ на папері є ідентичними за відомостями та реквізитами документа, кожен документ є оригіналом і має однакову юридичну силу» [47].

Варто уникати проходження в установі кількох однакових документів, нехай і на різних носіях, тому що це спричиняє розсіювання зосередженості та часу працівників на виконання інших важливих документів через плутанину у кількох варіантах ідентичного документа, часто збиває з пантелику, робить діяльність установи не раціональною саме через такі дублювання. І, звичайно, виникає питання подальшого зберігання електронного чи паперового документа, або навіть обох екземплярів, що теж не дуже раціонально.

В Міністерстві освіти і науки України (далі – Міністерство, МОН) функціонує змішаний тип документообігу – електронно-паперовий. За спостереженнями, проведеними в МОН, з одного боку, електронному документу, створеному на ПК (наприклад, заява, наказ на відпустку, лист, службова) присвоюється реєстраційний індекс в системі СЕД МОН «Аскод», а за потреби документ роздруковується для подальшої роботи (поміток, нотаток, нарад тощо). Реєстраційний індекс залишається унікальним для електронного документа, а документ стає паперовим лише під час роздрукування. З іншого боку, певні типи документів (накази з організаційно-розпорядчої діяльності, призначення, звільнення тощо) створюються за допомогою ПК, але функціонують та реєструються як паперові (відсутність реєстраційних індексів в СЕД організації зумовлює необхідність паперової реєстрації таких документів). Переважання документування тієї чи іншої інформації за допомогою інструментів електронного чи паперового документообігу в організації залежить від рішення вищого керівництва органу, але функціонування СЕД та СЕВ ОДВ є обов'язковим.

На нашу думку, питання юридичної сили електронного документа може бути вирішене повністю у разі: по-перше, вирішення питань із терміном дії кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) та печатки; а по-друге, узгодження термінів постійного та тривалого зберігання електронних документів на рівні з паперовими, враховуючи збереження дієвості всіх необхідних реквізитів. Ці проблеми буде розглянуто далі в магістерській роботі.

2.3. Кваліфікований електронний підпис як необхідний реквізит електронного документа

Кваліфікований електронний підпис є необхідною умовою електронних документів і використовується іншими суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації автора та підписувача електронного документа.

ЗУ «Про електронні довірчі послуги» (05.10.2017) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46], на підставі якого втратив чинність ЗУ «Про електронний цифровий підпис» (22.05.2003) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>) [45] вводить поняття «кваліфікований електронний підпис», що заміняє поняття «електронний цифровий підпис».

Для того, щоб наочно проаналізувати зміни, варто порівняти трактування електронного підпису в цих законодавчих актах.

«Статтею 1 уже нечинного закону, що регулював сферу електронного цифрового підпису та діяв упродовж 2003–2017 років, було встановлено, що «електронним цифровим підписом є отриманий в результаті криптографічного перетворення набору електронних даних підпис, який додається до цього набору або логічно пов'язаний з ним і дозволяє підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача» [45].

«Стаття 1 новоприйнятого закону, що врегульовує сферу ЕДП, в першу чергу вводить нове поняття «кваліфікований електронний підпис»: «удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа» [46].

Чи можна вважати зміни в законодавстві якісними? У будь-якому випадку вони свідчать про розробки у сфері електронного підпису, діяльність програмістів, документознавців, тобто про те, що питання електронного підпису не стоїть на місці, а розвивається. Але якщо візуально порівнювати ці закони, то перше, що потрапляє в поле зору, – це назва. Назва Закону «Про

електронний цифровий підпис» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>) [45] свідчить про те, що нормативно-правовий акт пов'язаний виключно з відносинами у сфері електронного цифрового підпису, на відміну від найменування Закону «Про електронні довірчі послуги» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46], у назві якого взагалі немає і натяку на КЕП. Підсумовуючи, можна сказати, що лише в окремих розділах розглядається електронний підпис, а в решті – довірчі послуги. Чи можна вважати таке поєднання в одному законі позитивним і чи варто думати, що важливість електронного підпису стає другорядною? Відповісти однозначно важко.

«КЕП відіграє одну з найважливіших ролей у системі е-документообігу, оскільки використовується користувачами для ідентифікації та підтвердження цілісності даних в електронній сфері» [46].

КЕП має таку ж юридичну силу, як і підпис від руки, і печатка на папері. Електронні документи, засвідчені КЕП, також мають повну юридичну силу. Процеси видачі та використання підписів регламентуються законом України, що регулює відносини у сфері ЕДП та контролюються Міністерством юстиції України. КЕП використовується суб'єктами електронного документообігу (якими є і фізичні та юридичні особи) для:

- підтвердження особи-підписувача;
- підтвердження та збереження цілісності даних в електронній формі.

Для розуміння відмінностей та рівня довіри до кожного з представлених в Законі України «Про електронні довірчі послуги» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46] підписів, представимо їх основні трактування (Див. Табл.2):

Таблиця 2

електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис	засіб електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які використовуються для створення та/або перевірки електронного підпису	Низький рівень довіри
удосконалений електронний підпис – електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис	засіб удосконаленого електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів, та/або створення удосконаленого електронного підпису, та/або перевірки удосконаленого електронного підпису, та/або зберігання особистого ключа удосконаленого електронного підпису	Середній рівень довіри
кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа	засіб кваліфікованого електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів та/або створення кваліфікованого електронного підпису, та/або перевірки кваліфікованого електронного підпису, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису, який відповідає вимогам цього Закону	Високий рівень довіри

До власноручного підпису прирівнюється лише КЕП, тобто підпис з високим ступенем довіри (ч. 4 ст. 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги») (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46].

Так, якщо закон, що регулював питання ЕЦП [45] використовував лише поняття «електронний підпис» та «електронний цифровий підпис», то закон, що врегульовує питання ЕДП ввів більше понять: «електронний підпис», «кваліфікований електронний підпис», «удосконалений електронний підпис» [46].

Реалізація КЕП використовує пару ключів: закритий ключ і автентифікацію за допомогою відкритого ключа.

Розглянемо детальніше засоби, за допомогою яких накладається КЕП у Ст. 1 ЗУ «Про електронні довірчі послуги» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46]: «пара ключів», «особистий ключ», «відкритий ключ» [46]; (Див. Табл.3):

Таблиця 3

<p><i>«Пара ключів – особистий та відповідний йому відкритий ключі, що є взаємопов’язаними параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення»</i></p>	<p><i>«Особистий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів»</i></p>	<p><i>«Відкритий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів»</i></p>
---	---	---

У сфері електронного підпису фігурують ще такі поняття, які також визначені в Законі України «Про електронні довірчі послуги» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>) [46]:

«Кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, засвідчувальним центром або центральним засвідчувальним органом» [46].

Існує електронна база даних, яка містить інформацію про сертифікати відкритих ключів, сформовані надавачем електронних довірчих послуг, засвідчувальним центром або центральним засвідчувальним органом, їх статус та переліки сертифікатів відкритих (чинних), заблокованих та скасованих ключів.

«Сертифікат відкритого ключа – е-документ, який підтверджує володіння відкритим ключем фізичної або юридичної особи, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або забезпечує автентифікацію особи на вебсайті» [46].

«Системи електронного підпису припускають, що кожен користувач мережі має свій особистий ключ (зберігається в таємниці), який використовується для підпису, і відкритий ключ (відповідний цьому закритому ключу), який використовується для перевірки підписів і відомий усім решта користувачів мережі. Підпис розраховується на основі закритого ключа відправника інформації та власне інформаційних бітів документа

(файлу). Методи розрахунку цифрового підпису гарантують, що знання відкритого ключа не призведе до підробки підпису» [46].

Підписи служать способом ідентифікації підписувача електронного документа і дозволяють чітко визначити походження (джерело) інформації, що міститься в документі. Таким чином, КЕП також є надійним засобом розрізнення відповідальності за інформацію, особливо за неправдиву.

Відповідно до Закону «Про електронні довірчі послуги»: «видача КЕП є довірчою послугою, а тому здійснюється в Акредитованих центрах сертифікації ключів (далі – АЦСК), які внесені до довірчого списку.

Акредитовані центри сертифікації ключів (за даними української універсальної біржі – офіційного майданчика публічних закупівель <https://tender.uub.com.ua/page/acsk>) представлені в додатку (Додаток Г).

КЕП особа отримує виключно особисто. Може дистанційно сформувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа за електронним запитом, без необхідності особистої присутності у відповідному АЦСК у випадку, якщо КЕП дійсний і до закінчення терміну його дії залишилося кілька днів.

Відповідно до закону, що врегульовує сферу електронних довірчих послуг [46]: «Ідентифікація фізичної особи, яка подала заявку на отримання послуги з видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, відбувається за умови її особистої присутності та наявності паспорта громадянина України або інших документів, що не викликають сумнівів про цю особу» [46].

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг може ідентифікувати фізичну особу за ідентифікаційними даними, які містяться в попередньо згенерованому кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, за умови, що сертифікат є дійсним – таку інформацію зазначають кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг на їхні онлайн-платформах. Така процедура також унеможливорює виникнення сумнівів щодо особи.

Віддалено сформувати нові сертифікати мають можливість лише ті користувачі, які мають:

- дійсні сертифікати (наприклад, до закінчення терміну дії сертифікатів залишилося кілька днів);
- незмінні реєстраційні дані (ПІБ, адреса, реєстраційний код організації та ін.);
- до особистого ключа має доступ лише користувач.

Але, якщо користувач оформлює КЕП з необхідністю його запису на електронний носій інформації (флеш-пам'ять або захищений токен тощо), дистанційно це зробити неможливо, адже це відбувається у приміщенні надавача послуг КЕП та на його обладнанні

Розглянемо деякі базові питання щодо КЕП

Документи, необхідні для отримання КЕП. Надавши необхідний пакет файлів до АЦСК, можна отримати кваліфікований сертифікат відкритого ключа КЕП. Детальну інформацію можна знайти на сайті обраного АЦСК.

Якщо, наприклад, фізична особа прийняла рішення отримати КЕП в Інформаційно-довідковому департаменті АЦСК Державної фіскальної служби (<https://www.pfu.gov.ua/kr/327258-pro-kvalifikovanyj-elektronnyj-pidpys/>), необхідно подати такі документи:

- Реєстраційна картка (для фізичної особи/фізичної особи-підприємця) за встановленим зразком із наданням згоди на обробку персональних даних абонента, у двох примірниках, заповнена та підписана;
- копія паспорта підписанта;
- копія облікової картки платника податків, завірена підписом власника.

Плата за отримання електронних підписів. Кваліфіковані надавачі ЕДП можуть стягувати плату за отримання кваліфікованого сертифіката відкритого ключа КЕП. Кваліфіковані сертифікати відкритих ключів можна отримати безкоштовно, наприклад, в АЦСК Державної фіскальної служби, кваліфікованому надавачеві ЕДП Державної податкової служби України, Дія.Підпис, акціонерному товаристві комерційного банку «ПриватБанк» тощо. На офіційному вебсайті відповідного надавача кваліфікованих

електронних послуг можна дізнатися про платність чи безоплатність такої послуги.

Перевірка електронного документа, підписаного КЕП. Перевірити достовірність КЕП та підтвердження цілісності електронного документа з таким підписом можна на офіційному вебсайті Центрального засвідчувального органу. Для цього необхідно завантажити файли підписаного е-документа та сертифіката електронного підпису, які створюються в результаті накладання такого підпису на е-документ.

Зберігання КЕП. Кваліфіковані надавачі ЕДП можуть видавати КЕП на:

- звичайному флеш-носії або оптичному носії CD/DVD (власна флеш-карта або придбана в місці отримання послуги електронного підпису);
- захищеному носії особистих ключів (це може бути, наприклад: захищений носій особистого ключа – токен ТОВ «АВТОР» – Secure Token 337М, підприємство, що видає такий захищений носій є ліцензіатом Держспецзв’язку. Додамо, що Міністерство освіти і науки України також використовує токени цього виробника.

Крім того, КЕП можна зберегти на SIM-карті особи при використанні послуги Mobile ID.

У період написання магістерської роботи було досліджено особливості роботи із захищеним носієм інформації- токеном «Автор 337к», одним із варіантів для запису кваліфікованого електронного підпису організації. А саме, у результаті дослідження було виявлено, що при пошкодженні захищеного носія інформації (токена) кваліфікований надавач електронних довірчих послуг скасовує кваліфікований електронний підпис, тому що можливість перенести дійсний і неушкоджений підпис на новий токен – відсутня. Водночас, було виявлено, що можливість записування нового кваліфікованого електронного підпису на уже наявний, не пошкоджений токен практикується.

Перевірка КЕП. Статтею 18 закону, що регулює сферу надання ЕДП [46]: визначено: «кваліфікований електронний підпис вважається перевіреним та підтвердженим якщо:

- кваліфікований електронний підпис перевірено за допомогою КЕП;
- перевірка підтвердила, що сертифікат КЕП підписувача був дійсним на момент його накладання;
- ідентифіковано підписувача з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису;
- під час перевірки з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису підтверджено те, що особистий ключ, який належить підписувачу, зберігається в засобі КЕП;
- підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, до яких прив'язаний цей КЕП» [46].

Перевірити термін дії КЕП Для отримання інформації про термін дії КЕП необхідно завантажити персональний сертифікат КЕП з сайту надавача, у якого отримано КЕП. Потім двічі клацнути на сертифікат лівою кнопкою миші, щоб переглянути термін дії сертифіката у вікні, що відкриється. Необхідно, щоб сертифікат КЕП був дійсним на дату подання електронних документів до Реєстру. Якщо термін дії сертифікату закінчився, скористатися КЕП, зокрема подати документи в електронному вигляді до Реєстру, неможливо. Тому, потрібно заяву в АЦСК та отримати новий КЕП.

Перевірити працездатність КЕП. Щоб перевірити працездатність КЕП можна використати онлайн-сервіс накладання КЕП на е-документи за посиланням: <https://ca.informjust.ua/sign>. Результат успішної перевірки буде виглядати так: «Підпис накладено, цілісність даних підтверджено». Якщо під час накладання КЕП сталася помилка, необхідно звернутися до АЦСК, який його видав [77].

Термін дії кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів КЕП становить **до двох років** з моменту їх отримання. Цей строк установлюється відповідним АЦСК [77].

Водночас, подовжено термін дії КЕП на період дії воєнного стану. Постанову про це ухвалив Уряд [73].

В умовах воєнного стану для багатьох українців для подовження КЕП необхідно фізично навідатися до свого надавача, щоб той перевидав КЕП, але, часом, зробити це неможливо. Тому Мінцифри разом з Держспецзв'язку забезпечили безперебійне функціонування системи надання е-послуг.

Тому надавач ЕДП автоматично формує новий КЕП користувача на основі раніше створеного ключа. Отже, користувачі спокійно можуть продовжувати користуватися КЕП та підписувати документи онлайн [7]. Така можливість видачі КЕП діє на період дії воєнного стану в Україні та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування [73].

Відповідно до Закону, що врегульовує сферу надання ЕДП, їх користувачі зобов'язані забезпечувати конфіденційність та недоступність інших осіб до особистого ключа та своєчасно повідомляти надавача ЕДП про будь-яку підозру або факт порушення безпеки особистого ключа» [46].

Питання передачі КЕП іншій особі для підписання ним документів або подання звітності з його використанням. Важливо те, що особистий ключ КЕП забороняється передавати будь-кому, інакше він буде вважатися пошкодженим, відповідно й недійсним. [77].

Окрім того, існують типи КЕП: юридичної та фізичної особи, які на перший погляд не відрізняються при підписуванні документів (Додаток Д), а лише при зчитуванні та розпізнаванні КЕП. Додамо, що обов'язковим в органах державної влади для роботи з документами в системах електронного документообігу є використання КЕП юридичної особи із зазначеним кодом ЄДРПОУ та назвою організації на захищеному носії інформації (для цього в органі видається (під підпис) захищений носій – токен (Додаток Е), який

обов'язково необхідно повернути при звільненні. При перевірці КЕП має вигляд, представлений в додатку (Додаток Є).

Для подачі декларацій та ряду інших питань можна використовувати КЕП фізичної особи на файлового носієві. При перевірці він має вигляд, представлений в додатку (Додаток Ж).

Для отримання того чи іншого типу КЕП необхідно промоніторити на сайтах АЦСК чи надають вони їх.

До того ж, що КЕП можна використовувати в різних напрямках електронного інформаційного обміну, де необхідно визначити підписувача, підтвердити цілісність даних та зафіксувати час підписання документа. КЕП використовується [77] під час підписання електронних документів, подання електронних декларацій, підписання договорів, подання звітності в електронному вигляді, отримання електронних державних послуг тощо.

КЕП дає змогу користувачам документами онлайн, адже є гарантії, що кожен документ залишиться цілісним та захищеним від несанкціонованого доступу та зміни. Відбувається економія часу та ресурсів на веденні паперового документообігу як всередині організації, так і зовні. А все тому, що зникає потреба в друкуванні документів, розсиланні їх поштою чи передавання особисто. Зменшується час на розгляд та погодження певного рішення або ж вчинення дії, яка потребує підпису уповноваженої особи.

Тому, унікальна інновація – КЕП, сьогодні є універсальним способом надання юридичної сили документу та відкриває багато можливостей: швидкий обмін документами, мінімізація ризику несанкціонованого редагування документів, економія паперу. Використовується для повного документообігу в державних органах і приватних установах.

Висновки до Розділу 2

Оскільки формати даних електронних документів змінюються в результаті розвитку інформаційних технологій, пропонується зберігати інформацію, що міститься в електронному документі, шляхом її перетворення в нові формати. У подальшому створити для використання фонд отриманих

конвертованих електронних документів та одночасно забезпечити зберігання оригіналів електронних документів. Проте запропонована технологія потребує всебічного обговорення та створення законодавчої бази для її розробки, затвердження та впровадження. Термін, до якого буде здійснюватися таке дублювання електронних документів на папері, обмежується лише моментом появи технології, що забезпечить гарантоване необхідне зберігання електронних документів у часі

На нашу думку, перевага електронного документа над традиційним є безперечною, адже ми маємо можливість автоматично розмножувати документи, контролювати їх виконання, відслідковувати переміщення всередині установи, підвищити якість та швидкість роботи службовців в системі публічного управління та адміністрування.

Унікальна інновація – КЕП, сьогодні є універсальним способом надання юридичної сили документу та відкриває багато можливостей: швидкий обмін документами, мінімізація ризику несанкціонованого редагування документів, економія паперу.

РОЗДІЛ III.

ПРОБЛЕМИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНІЙ СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ

3.1. Електронний документообіг у постановах Кабінету Міністрів України

На рівні з Верховною Радою України, як законодавчим органом влади, Кабінет Міністрів України, як виконавчий орган влади, реалізує політику у сфері електронного документообігу та кваліфікованого електронного підпису. Питання електронного документообігу закріплене не лише в законодавчих актах ВРУ, а й у КМУ адже вони регламентують основні принципи ведення електронного документообігу. Тому розглянемо ці нормативні документи та проаналізуємо їх важливість.

Постанови КМУ, що регламентують питання електронного документообігу:

Постанова КМУ «Про деякі питання документування управлінської діяльності» (17.01.2018 № 55) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>) визначає основною формою діловодства для установ та підприємств державного сектору – електронну форму [6].

Відповідно до цієї постанови «Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) – національна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесу створення, надсилання, передавання, отримання, обробки, використання, зберігання та знищення документів в електронній формі, включаючи е-документи з обмеженим доступом, використання кваліфікованих електронних підписів та/або кваліфікованих електронних печаток, а також міжвідомчий моніторинг організації за виконанням управлінських рішень. «Обмін інформацією в інтерактивних системах відбувається через Інтернет» [6].

Окрім органів державної влади, користувачами СЕВ можуть бути також організації, установи та підприємства незалежно від форм власності, якщо вони підключилися до системи в установленому законодавством порядку. Крім того, СЕВ ОБВ визначено як пріоритетну форму їх взаємодії з органами державної влади [6].

Метою створення Системи є:

- формування єдиного інформаційного простору організації роботи з документами в електронному вигляді із використанням КЕП;
- підвищення ефективності та результативності прийняття управлінських рішень;
- посилення контролю за опрацюванням, оформленням та зберіганням документів органів виконавчої влади в електронному вигляді;
- скорочення видатків державного бюджету за рахунок переходу на безпаперовий обмін документами між органами виконавчої влади;
- створення умов для перебудови органів на електронний документообіг, абсолютно безпаперовий.

СЕВ ОБВ забезпечує виконання таких функцій:

- отримання/відправлення організаційно-розпорядчих електронних документів;
- організацію погодження проєктів нормативних актів між ОДВ;
- зберігання електронних документів та їх підготовку до передачі в електронний архів.

Переваги рішення щодо впровадження СЕВ ОБВ:

- комп'ютерна система, орієнтована на стандартний веббраузер. Користувачі можуть працювати в системі будь-коли і будь-де, в будь-якій точці світу, їм потрібен лише комп'ютер, підключений до Інтернету;
- інтуїтивно зрозумілий вебінтерфейс;
- одне цілісне документне сховище з можливістю для одержувачів, яким такий документ було надіслано працювати з ним одночасно, без потреби його фізичного передавання [6].

Отже, СЕВ ОБВ призначена для автоматизації процесів створення, відправлення, передавання, отримання, обробки, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, які не містять відомостей про обмежений доступ та моніторингу підзаконних актів, рішень КМУ та інших документів.

2. *Постанова КМУ «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55»* (17.04.2019 № 375) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#Text>) [42]. У цій постанові введено низку понять [42]: «електронна резолюція», «електронна справа», «власноручний підпис», «реєстратор», «служба діловодства» та низку понять, що стосуються системи електронної взаємодії. Деякі слова та словосполучення постанов КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55 змінено, деякі абзаци повністю виключено. Водночас зникли визначення понять «службовий електронний документ» та «строк зберігання електронного документа» тощо [42]. Варто додати, що ця постанова є основною для користування державними службовцями під час управлінської діяльності та створення як паперових, так і електронних документів.

3. *Постанова КМУ «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг»* (07.11.2018 № 992) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text>) [48]. Цим нормативним документом затверджуються:

- Вимоги до ЕДП. Уточнюються організаційні, методичні, технічні та технологічні умови, яких мають дотримуватись надавачі кваліфікованих ЕДП, а також окремий пункт реєстрації під час надання кваліфікованих ЕДП [48];
- Порядок перевірки дотримання законодавства у сфері ЕДП. Визначаються механізми здійснення Держспецзв'язку державного нагляду за дотриманням законодавства у сфері ЕДП, зокрема

обов'язкових умов, яким мають відповідати кваліфіковані надавачі ЕДП та їх відокремлені пункти реєстрації, центральний засвідчувальний орган, засвідчувальний центр на час надання ЕДП [48].

4. *Постанова КМУ «Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг»* (10.10.2018 № 821) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text>) [52]. Порядком визначається механізм передавання центральному засвідчувальному органу на зберігання кваліфікованих сертифікатів електронного підпису, електронної печатки та автентифікації вебсайту, документованої інформації кваліфікованим надавачем ЕДП у випадку припинення його діяльності з надання кваліфікованих ЕДП, а також забезпечення передавання її на архівне зберігання [52].

5. *Постанова КМУ «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»* (19.10.2016 № 736) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>) [55]. Інструкція окреслює єдині вимоги до порядку роботи з документами та матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію [55].

6. *Постанова КМУ «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»* (19.09.2018 № 749) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/798-2023-%D0%BF#Text>) [55]. Цей порядок встановлює вимоги щодо використання зазначеними в постанові органами кваліфікованих ЕДП, у тому числі вимоги щодо їх отримання [55].

Отже, здійснивши аналіз щодо змісту нормативних документів КМУ, можемо зазначити, що найважливішими серед них нині є саме постанова КМУ № 375 від 17 квітня 2019 року та Регламент КМУ, тому що їх було приведено у відповідність до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [46], аби регулювання відносин у цій сфері було уніфікованим та стандартизованим.

Наступні кроки щодо розвитку е-документообігу у державному секторі, передбачені Концепцією розвитку е-урядування в Україні (<https://www.kmu.gov.ua/npas/250287124>) [61] та включають:

- «удосконалення системи державного управління, підвищення конкурентоспроможності та підтримки соціально-економічного розвитку країни;
- визначення порядку приймання та передачі е-документів до архіву;
- запровадження державного електронного архіву та електронних архівів ОДВ, визначення порядку передачі до них е-документів та порядку їх зберігання;
- досягнення ефективнішого рівня державного управління на засадах доступності, прозорості результативності, відкритості, довіри та відповідальності;
- підвищення якості надання публічних послуг відповідно до європейських вимог;
- мінімізація ризиків корупції при здійсненні влади;
- покращення інвестиційної привабливості, бізнес-клімату та конкурентоспроможності країни.

Отже, на рівні з Верховною Радою України, як законодавчим органом влади, Кабінет Міністрів України, як виконавчий орган влади, реалізує політику у сфері електронного документообігу та кваліфікованого електронного підпису, в першу чергу, узгоджуючи нормативні документи уряду із законодавчими документами. Перелік проаналізованих постанов свідчить про плідну та важливу діяльність Кабінету Міністрів України.

3.2. Стан та проблеми збереження, захисту та архівного зберігання електронного документа (в контексті інструментів необхідних для цього)

Ефективність функціонування будь-якої установи не в останню чергу залежить від налагодженості процесів збереження, захисту та архівного збереження електронних документів, використовуючи інструменти, необхідні

для цього. Питання щодо процесів збереження, захисту та архівного зберігання паперових документів давно вирішене та відійшло на другий план у зв'язку зі створенням систем електронного документообігу із зовсім іншими особливостями реалізації цих процесів.

На сьогодні із значною кількістю проблемних організаційних, технічних, технологічних, а звідси й соціальних питань стикається подальше впровадження та удосконалення СЕД. Передусім, ідеться про організацію та технологію зберігання електронних документів, їх захист та передавання на архівне зберігання з урахуванням необхідних строків збереження документів, регламентацію користування електронними документами тими, хто має право доступу до них та КЕП. Реалізація процесів вирішення цих питань потребує розроблення відповідних нормативних та інших регулюючих документів [18].

Мельник Я.В. зазначає, що СЕД забезпечують процеси від створення, керування, доступу до розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах [26].

Комплексна СЕД повинна охоплювати весь життєвий цикл документа від його створення до передавання на архівне зберігання та забезпечувати централізоване збереження документів.

Збереження та архівне зберігання електронних документів

Основною метою СЕД є організація зберігання електронних документів, а також роботи з ними. Зміни в документах, їх дати виконання, рух і всі їх версії та зміни повинні автоматично відстежуватися в СЕД.

Для зберігання електронного документа характерні такі етапи:

- швидке зберігання електронних документів. Етап оперативного зберігання електронного документа – це поточне зберігання документа за місцем його створення до його передачі в архівний підрозділ або архів організації;
- - підготовка електронних документів до архівного зберігання. Під етапом підготовки до архівного зберігання розуміється робота із

закінченими діловодством справами до їх знищення або передачі в архів;

- архівне зберігання е-документів. Довгострокове або постійне зберігання документів в архіві через їх цінність для держави чи особи.

Відповідно до статті 13 ЗУ «Про електронний документ та електронний документообіг»: «Суб'єкти е-документообігу зобов'язані охороняти е-документи на е-носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити їх цілісність на цих носіях» [47].

«Строк зберігання е-документів на е-носіях інформації не може бути меншим за строк, встановлений законом для відповідних паперових документів» [47]. Зупинимось на цьому моменті.

Адже важливо враховувати необхідність збереження електронною формою документа юридичної сили, відповідність реквізитів електронного документа встановленим стандартам. Хоча ще у 2003 році був прийнятий ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>) [47], який залишається чинним та ЗУ «Про електронний цифровий підпис» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>) [45], що втратив чинність на підставі прийняття 5 жовтня 2017 року ЗУ «Про електронні довірчі послуги» [46], деякі питання залишаються без відповідей. Для прикладу, термін архівного зберігання електронного документа відповідно до законодавчих документів не може бути меншим за його паперовий (від 3 до 75 років). Проте юридичну силу електронному документу надає кваліфікований електронний підпис, який може надати лише АЦСК. Центри представлені в Довірчому списку Закону «Про електронні довірчі послуги» та видають ключі максимум на два роки, через два роки після видачі ключа він стає недійсним і документ втрачає юридичну силу.

З огляду на це, питання зберігання електронних документів може нас не турбувати всього лиш до двох років, поки документ підписаний дійсним КЕП, а коли термін дії ключа закінчується – необхідно повторно розглядати це

питання та узгоджувати подальше зберігання електронних документів відповідно до строків або ж відразу шукати альтернативу.

Враховуючи це, ми можемо не хвилюватися щодо терміну зберігання електронних документів максимум два роки, якщо документ підписаний дійсним КЕП, але після двох років потрібно повторно розглядати це питання та узгоджувати подальше зберігання е-документів відповідно до строків або ж відразу шукати альтернативу.

Звичайно, варіанти вирішення проблеми є, але найкраще було б, на нашу думку, закріпити за документом КЕП, навіть у разі закінчення строку дії сертифіката ключа. Відтак, коли КЕП утратив чинність, то для підписання нових документів він перестає бути дійсним, а от для використання архівованих документів, підписаних КЕП – дійсний. Зрозуміло, що у такому випадку постає питання зберігання ключів до документів, але, можливо, це краща альтернатива, у порівнянні із тим про що йдеться у Законі України «Про електронний документ та електронний документообіг» [47]: «Якщо відсутня можливість зберігання е-документів на електронних носіях інформації протягом встановленого для паперових документів строку, суб'єкт е-документообігу зобов'язаний вжити заходів щодо копіювання файлу на кількох електронних носіях інформації та регулярно копіювати його на електронний носій інформації. У разі неможливості виконання певних вимог е-документи повинні зберігатися як копії паперового документа (у разі відсутності оригіналу паперового документа). При копіюванні е-документа з електронного носія інформації слід перевіряти цілісність даних на цьому носії» [47].

Відтак, щоб зберігати КЕП, користувачам необхідно або дублювати документи на кількох носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання, або ж зберігати у вигляді паперової копії.

У цьому випадку думка про раціональність та ефективність електронного документообігу є абсурдною. Наприклад, уявімо звичайний документ обсягом 30 сторінок із зображеннями, графіками (адже розмір цього

документа буде більшим) та розміром 10мб. Цей документ зберігається уже понад два роки, тобто сертифікат ключа втратив чинність, і вирішити подальше архівне зберігання можемо або, як пишуть дослідники-науковці Вікторія Нікітіна, Нестор Думанський: «Електронний документ, який використовується для діловодства з незакінченим терміном дії, повинен зберігатися в робочому каталозі автоматизованого робочого місця працівника або на сервері відповідно до порядку зберігання електронних документів та обов'язкових реквізитів, включаючи всі електронні цифрові дані. Електронний документ, який втратив юридичну силу внаслідок визнання недійсним сертифіката ЕЦП, зазначеного в документі, передається до електронного архіву для тимчасового зберігання. Строк зберігання е-документів на е-носіях не може бути меншим за строк, встановлений законом для відповідних паперових документів [31] – або ж відповідно до закону дублювати документ на кількох носіях (у декілька разів збільшується розмір документа, адже він дублюється) та періодично копіювати (а це витрати пам'яті інформаційних пристроїв та людських ресурсів (часу та зусиль) для виконання цих вимог), або ж робити паперові копії документів, тоді поняття електронного документообігу зводиться нанівець, адже паперовий архів знову ж таки потребує вільних приміщень, температурно-вологісних та світлових умов зберігання, величезних витрат паперу.

Ще одним варіантом вирішення порушеної проблеми є продовження терміну дії КЕП відповідно до терміну зберігання е-документа. Це питання також необхідно унормувати на рівні законодавства.

Проте, окрім збереження КЕП до документа, необхідно залишається й можливість відтворення зміненим програмним та апаратним забезпеченням застарілих форматів документів (програмістам та інженерам радять розробити універсальну програму, яка зможе конвертувати застарілі формати в нові або мати можливість читати будь-який формат документів).

Електронний документ залишається незмінним лише при його збереженні в пам'яті ПК, але він може суттєво змінитися під час інформаційної

діяльності, пов'язаної з ним. Динаміка електронного документа спонукає розглядати його як частину комплексу ІТ та телекомунікаційних систем, у процесі його реалізації в часі та просторі [70].

Відповідно до закону України, що регулює відносини у сфері е-документів та е-документообігу [47]:

«Обов'язкове додержання таких вимог під час зберігання е-документів:

- 1) доступність в подальшому використанні інформації, що міститься в такому документі;
- 2) можливість відтворення е-документа в тому форматі, у якому його було створено, надіслано чи отримано;
- 3) наявність інформації, що дасть змогу визначити походження е-документа, а також дату та час його відправлення або отримання (за наявності) [47].

Суб'єкти електронного документообігу мають можливість користуватися послугами установ-посередників (у тому числі архівних установ) у зберіганні е-документів за умови відповідності цих установ вимогам Закону. У порядку, визначеному законодавством передбачається створення таких установ-посередників та процеси передавання до них електронних документів [47].

Інформаційні технології поки що не можуть гарантувати постійне чи тривале зберігання електронних документів. На це значною мірою впливає мінливість електронних носіїв інформації та пристроїв, які їх зчитують, форматів даних і програмного забезпечення, яке їх використовує. Архівісти рекомендують створювати документи постійного та тривалого зберігання у двох примірниках: на електронному носії та паперовому.

Виникнення частини проблем, пов'язаних із зберіганням електронного документа, було зумовлене відсутністю продуктивної взаємодії між розробниками нормативно-правового та техніко-технологічного забезпечення процесів електронного документообігу та надання послуг електронного

підпису та врешті архівістами, завдання яких забезпечити постійне зберігання документів і можливості їх використання через роки та століття.

У 2007 р. було створено Центральний державний електронний архів України (далі – ЦДЕА) відповідно до розпорядження КМУ від 12.05.2007 № 279-р. Основним завданням цієї структури було вирішення проблем постійного зберігання документів в електронному вигляді, зокрема електронних документів, електронних інформаційних ресурсів та забезпечення доступу до них. Цей крок став найкращим проявом політичної волі щодо підтримки цифрових ресурсів (електронних документів, електронних інформаційних ресурсів) на державному рівні.

На сьогодні, ЦДЕА України, що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24 – координує діяльність ОДВ, місцевого самоврядування, організацій, установ, підприємств будь-якої форми власності у сфері впровадження та ведення е-документообігу, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій, КЕП, зберігання та використання інформації. Основне завдання ЦДЕА України в контексті е-документообігу – це підготовка та участь у підготовці нормативно-правових актів, науково-методичних розробок щодо впровадження електронного документообігу, зберігання електронних документів та використання інформації про них;

Відповідно до «Положення про Центральний державний електронний архів України» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>) [41], до складу документів ЦДЕА України, входять документи НАФ, що є власністю держави, та інші документи, які передбачені цим Положенням (документи джерел формування НАФ, документи особового походження, електронних джерел інформації, ресурси, документи власного архівного фонду ЦДЕА, страховий фонд та фонд користування документів, цифрові копії документів НАФ тощо) [41].

Сучасні технології фіксації інформації в електронному вигляді в поєднанні з усталеною практикою передачі документів до архіву дозволять вирішити проблеми, пов'язані з неможливістю доступу до електронних

інформаційних ресурсів та хмарних сервісів та забезпечити їх достовірність шляхом порівняння з копіями, які мають статус оригіналів і знаходяться на постійному архівному зберіганні.

Захист електронних документів

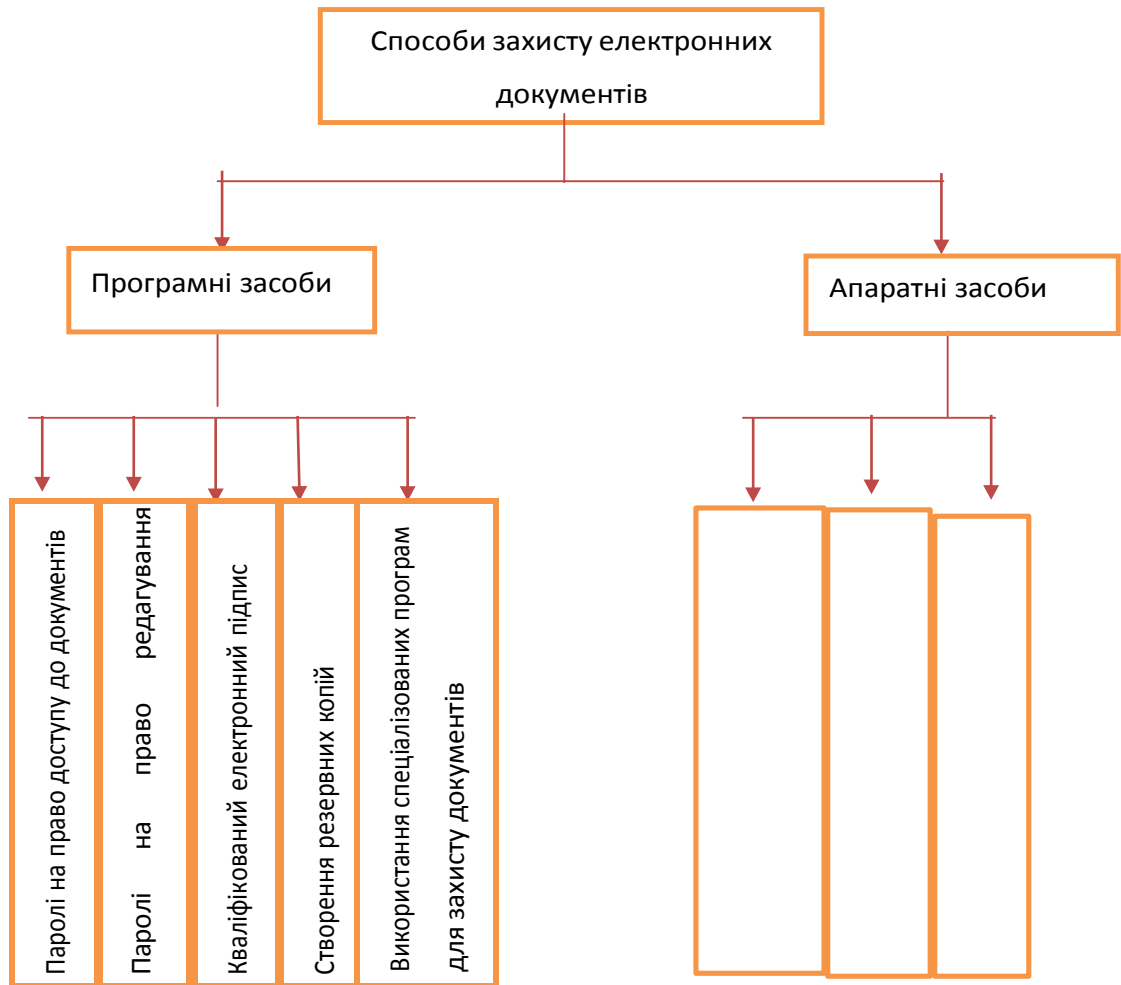
В інформаційно-телекомунікаційних системах, що забезпечують обмін е-документами та містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, інформацію, яка може нашкодити державі або її громадянам повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до вимог законодавства.

Вимоги щодо надійності захисту електронних документів базуються на трьох основних складових:

- Конфіденційність. Захищеність документа від ознайомлення з ним сторонніх осіб особливо під час пересилання. Спосіб захисту – кодування електронних документів.
- Цілісність. Захищеність документа від модифікацій. Спосіб захисту – кваліфікований електронний підпис та коди автентифікації повідомлення.
- Ідентифікація. Ця вимога передбачає ідентифікацію даних підписувача. Спосіб захисту – перевірка кваліфікованого електронного підпису.

Науковці Вікторія Нікітіна та Нестор Доманський стверджують, що, як і будь-яку інформацію, електронні документи потрібно захищати від зовнішнього впливу. Захист електронних документів може бути організований за допомогою програмно-технічних засобів. Схематично подано способи захисту електронних документів (Див. *Схему 1*):

Схема 1



Програмні засоби можна використовувати для розділення прав доступу за допомогою окремих паролів для входу в програму. Автор також може встановити пароль для редагування документа. Це означає, що користувачі зможуть лише читати його, без права вносити будь-які зміни.

Апаратним способом захисту даних є використання спеціальних ключів, тобто пристроїв різної форми або звичайних предметів (ручки, картки, ідентифікаційні картки тощо) із вбудованою картою пам'яті, що забезпечує доступ до комп'ютера чи програми. Іншим видом апаратних засобів захисту інформації є біометричні технології – набір методів і засобів, що дозволяють ідентифікувати людину як біологічний об'єкт за її характерними ознаками (наприклад, голосом, відбитками пальців) [31].

Отже, зараз майже у всіх системах електронного документообігу є підсистема захисту інформації, складовою якої є апаратні та програмні засоби криптозахисту, що забезпечують:

- надійну ідентифікацію та автентифікацію з використанням сучасних методів криптографії;
- використання кваліфікованого електронного підпису;
- шифрування документів.

Розглянемо основні напрямки захисту електронних документів:

- стеганографію;
- цифрові водяні знаки;
- криптографію;
- кваліфікований електронний підпис.

Цифрова стеганографія є одним із напрямків захисту електронних документів, що зберігаються та передаються через комп'ютерні мережі. Стеганографія – це метод організації комунікацій, щоб приховати факт їх існування. Вбудовування прихованого повідомлення в об'єкт, а потім публічне пересилання його через мережу є характеристикою інструментів стеганографії. На відміну від криптографії, де той факт, що електронний документ зашифрований, є очевидним для зловмисника, методи стеганографії дозволяють вбудовувати повідомлення в електронний документ, унеможливаючи підозру про його існування [31]. Стеганографія в комунікаційних інформаційних системах є слабо розвиненою галуззю, і доступні методи важко пристосувати до завдань захисту.

Це пов'язано з такими властивими недоліками, як низька надійність і стабільність. Проте, використання систем стеганографії в СЕД дозволить вирішити багато важливих завдань, серед яких слід виділити забезпечення прихованого зберігання та передачі електронних документів, перетворення зв'язку між відправником і одержувачем повідомлення в розмитий, виявлення каналів витоку електронних документів, а також впровадження прихованих цифрових підписів.

Цифрові водяні знаки часто використовують в інформаційному документі для захисту авторських прав. Вони є цифровими тегами, що

вставляються в електронні документи за допомогою спеціальних стеганографічних перетворень. Практичні застосування характеризуються захистом авторських прав, отриманням цифрових відбитків пальців, приховуванням факту обміну інформацією тощо.

Можливості криптографії відомі давно з моменту її появи, й існуючі методи можуть бути легко адаптовані до завдання СЕД. Сучасна криптографія зазвичай включає такі основні частини: асиметричні системи, симетричні системи шифрування, системи електронного підпису та управління ключами. Як правило, симетричні системи використовуються для захисту електронних документів, включаючи заміну, перестановку, хешування та блокові шифри.

Основними напрямками використання криптографічних методів є передача по каналах зв'язку конфіденційної інформації, визначення автентичності переданих повідомлень, збереження інформації в зашифрованому вигляді на носії. Криптографія дозволяє трансформувати інформацію таким чином, що її можна буде прочитати, лише якщо відомий ключ.

Проблеми захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, зміни, підробки вимагають для свого вирішення специфічних методів та засобів. Одним із найпоширеніших у світі засобів захисту електронних документів є КЕП, який використовує спеціальне програмне забезпечення для підтвердження автентичності інформації, що міститься в документі, його реквізитів і того, що він підписаний конкретною особою. Документи, підписані КЕП, досягають одержувача протягом кількох секунд, оскільки документ надсилається через швидкісні телекомунікаційні системи, такі як Інтернет.

Водночас документ, підписаний КЕП (термін дії якого до двох років), втрачає свою юридичну силу та захист. Тому електронний документ потребує як створення додаткових умов для їх зберігання, так і додаткового надійного захисту в майбутньому від модифікацій та збереження оригінального електронного документа із усіма обов'язковими реквізитами, а особливо КЕП.

Розвиток електронного документообігу характеризується досягненнями у сфері інформаційної безпеки, оскільки має на увазі охорону і захист від втручань у вміст файлів. Всі ці порушення можна умовно розділити на:

- несанкціоноване втручання в роботу електронних систем управління документами, комп'ютерів або вмісту вебсайтів;
- спотворення, псування або пошкодження даних;
- несанкціонований доступ до інформації (копіювання, відновлення, передачу та інші типи операцій тощо).

Автоматизована інформаційна система, як середовище електронного документа, повинна бути захищеною від несанкціонованого доступу та відповідати вимогам нормативних документів щодо комплексного захисту.

Ще однією проблемою електронного документа є чутливість електронної інформації та можливість злому системи та несанкціонованого доступу до неї сторонніми особами. Чиновники не повинні цікавитися інформацією, з якою їх ознайомлення не передбачено. ІТ-системи страждають від хакерських атак [33, с. 300–303]. Права доступу до документів також повинні контролюватися у формі захисту електронних документів. Якщо є ймовірність, що на одному комп'ютері працюватимуть посадові особи з різними наданнями повноважень, слід враховувати проблеми, пов'язані з розмежуванням прав доступу користувачів до інформації [63, с. 17–20].

Незважаючи на успіхи в побудові СЕД зі специфічними технічними, інформаційно-комунікаційними функціями, видається, що все ще надто мало уваги приділяється питанням організації зберігання електронних документів та інформації про них, визначення автентичності, цілісності та експертизи цінності цих документів, особливо якщо вони містять КЕП. Практика показує, що разом із розвитком захисту електронної інформації зростають методи несанкціонованого доступу до електронних інформаційних систем та знищення їх інформаційних ресурсів. Це є проявом об'єктивної закономірності науково-технічного прогресу [18].

Поряд із КЕП, способом захисту електронного документа виступає і послуга фіксування годин, яка також надається АЦСК або ЦСК. Таким чином, автор електронного документа, підписант чи посередник мають можливість зафіксувати на визначену дату наявність електронного документа, щоб у разі необхідності переконатись у його цілісності.

В Україні існує законодавча база КЕП, створена Національна система кваліфікованого електронного підпису та функціонують органи, які надають користувачам послуги КЕП. Як свідчить оновлений Закон «Про електронні довірчі послуги» [47], розробки у сфері КЕП продовжуються, збільшується кількість акредитованих центрів сертифікації ключів, що пов'язано із зростанням попиту на КЕП користувачів як державного, так і приватного сектору.

Отже, система захисту електронних документів в Україні доволі розгорнута та досліджена, проте стрімкий розвиток інформаційних технологій потребує від науковців використання певної системи окремо або ж застосування гібридних систем захисту та стимулює постійний пошук нових методів захисту електронних документів.

3.3. Електронний документообіг в органах державної влади (на прикладі Міністерства освіти і науки України)

Налагоджений документообіг відіграє важливу роль в управлінні організацією, культуру праці управлінського персоналу, відіграє дуже важливу роль у роботі державних органів, тому на сьогоднішній день жодна установа не може працювати якісно та ефективно без нього.

Перш за все, електронний документообіг в органах державної влади забезпечує відкритість, прозорість діяльності установи, забезпечує доступ громадян України до інформації важливого значення, прозорі, а не примарні звіти про діяльність, інформує про прийняття стратегічних рішень, власне,

електронний документообіг в органах державної влади – це їх підзвітність суспільству.

В умовах становлення ринкових відносин між країнами актуальним стає питання прийняття адаптованих до сучасних умов інструкцій правової поведінки та методів роботи в системі документаційного забезпечення. Підвищення значення економічного фактору та юридичної сили документів робить актуальним впровадження високоефективних систем управління документацією в будь-яких організаціях, особливо в державному апараті управління.

Світова тенденція комп'ютеризації закономірно впливає на сферу державного управління та сприяє популяризації інформаційних технологій у ній [35].

28 лютого 2013 року було утворено Міністерство освіти і науки України, яке діє відповідно до «Положення про Міністерство освіти і науки України» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/630-2014-%D0%BF#Text>) [50] і є: «головним органом у системі центральних ОДВ, що забезпечує формування та впровадження державної політики у таких сферах як освіта і наука, наукова, науково-технічна діяльність, інноваційна діяльність в зазначених сферах тощо» [50].

Департамент забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (далі – Департамент) є структурним підрозділом МОН, підпорядковується державному секретарю МОН України в межах наданих повноважень. Діяльність Департаменту спрямовується та координується Міністром МОН. Основними завданнями Департаменту стосовно документообігу є:

- Організація єдиної системи діловодства у МОН згідно законодавства України, вимог Регламенту КМУ, типових інструкцій з документування управлінської інформації, відповідних інструкцій за видами діловодства в МОН, забезпечення ефективного документообігу та роботи архіву МОН.

- Організація електронного документообігу в МОН.

- Забезпечення роботи архіву МОН, формування справ документів (крім таємних) та передача їх на архівне збереження, формування зведеної номенклатури справ МОН та зведеного опису справ постійного строку зберігання.

Зокрема, для покращеної роботи архіву МОН було запропоновано директорату цифрової трансформації (який проводив опитування за дорученням міністра про надання пропозиції під час розроблення плану цифровізації МОН) пропозицію про один з методів систематизації архіву особових справ працівників МОН – підготовку розгорнутого подання про місце зберігання справ (прізвище, рік) в електронному вигляді з можливістю швидкого пошуку за допомогою ПК за основними критеріями для відображення місця зберігання справи. Цю пропозицію було враховано до розроблення плану цифровізації МОН.

Дослідження проводилося під час роботи на посаді головного спеціаліста відділу кадрів апарату департаменту кадрового забезпечення МОН, в ролі безпосереднього користувача системи електронного документообігу органу. Департамент кадрового забезпечення працює в тісній співпраці з департаментом документообігу, контролю та інформаційних технологій, який забезпечує реалізацію та підтримку електронного документообігу (СЕД МОН «АСКОД»).

СЕД МОН «АСКОД» підтвердила свою надійність в умовах війни, ІТ фахівці почали більш масово підключати користувачам системи віддалений доступ, що досі дає можливість під час повітряних тривог, обстрілів, відсутності електроенергії працювати віддалено.

Комп'ютеризація всіх процесів у діяльності державних органів є головною умовою налагодження ефективних механізмів взаємодії ОДВ з суспільством. Одним із напрямів реалізації цього завдання є впровадження системи е-документообігу в органі управління.

В МОН функціонує СЕД «АСКОД» (Додаток 3, И) – комплекс програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації процесів

документообігу між користувачем та іншими зареєстрованими учасниками документообігу та забезпечення можливості підписання, погодження, перегляду, відправлення, отримання та зберігання документів в режимі онлайн. Системний підхід забезпечує уніфікованість усіх інформаційних потоків, автоматизацію та гнучкість СЕД для управління установою в режимі реального часу.

Ефективне керування інформаційними ресурсами дозволяє швидко й прозоро організувати й автоматизувати бізнес-процеси незалежно від того, чи функціонує централізована організаційна структура чи територіально розподілена.

АТ «ІнфоПлюс» є українським розробником та постачальником комплексних рішень на базі програмного СЕД «АСКОД».

Якщо говорити про нормативно-правове регулювання системи, то система «АСКОД» повністю відповідає всім чинним вимогам законодавства України та оперативно адаптується у зв'язку із будь-якими змінами в нормативно-правовому регулюванні. Користувачі можуть бути впевнені, що використання системи у хмарі здійснюється із дотриманням усіх положень законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів [64].

Особливостями системи є:

- АСКОД WEB. Технологія, що забезпечує доступ до функціональності системи електронного документообігу АСКОД за допомогою Інтернет-браузерів та надає можливість користувачам використовувати додаткові модулі продуктів сімейства АСКОД;
- АСКОД АРМ Керівника. Технологія, що забезпечує спеціалізований тип доступу до функціональності системи через мобільний клієнт за допомогою планшетів та смартфонів, які працюють на операційних системах Android, Windows, iOS та macOS;
- АСКОД Електронний архів. Основною метою є автоматизація етапів оперативного та архівного зберігання документів і є повноцінною заміною паперових архівів;

- АСКОД Судові справи. Технологія, призначена для обробки та обліку судових документів і судових справ, орієнтована на підтримку діяльності підрозділів (спеціалістів) з правового забезпечення;
- АСКОД Портал. Технологія, призначена для взаємодії з системою електронного документообігу, яка надає додаткові переваги, коли вебсайт/портал розглядається не лише як форма реклами чи присутності в Інтернеті, а як елемент електронного кабінету;
- АСКОД Договори. Технологія, що оптимізує процес реєстрації та опрацювання договорів. Надає можливість створення договору з типом «Додатковий договір», «Додаткова угода» [64].

Важливо й виокремити переваги СЕД «АСКОД», а це:

- *Зручність*. Система АСКОД у хмарі – сучасний інструмент обслуговування клієнтів, що полягає у наданні доступу до функціональності системи АСКОД.
- *Досвід*. Вже більше 30 років АТ «ІнфоПлюс» за допомогою програмних продуктів АСКОД автоматизує ділові процеси.
- *Економія*. Організація електронного документообігу АСКОД у хмарі дозволить заощадити фінансові ресурси клієнта за рахунок відсутності витрат на інсталяцію програмного забезпечення, його періодичного оновлення, а також технічного обслуговування апаратних засобів, необхідних для роботи системи електронного документообігу.
- *Швидкість*. Підключення до системи АСКОД у хмарі здійснюється одразу після акцептування клієнтом обраних умов співпраці (шляхом укладення відповідного договору).
- *Безпечність*. Хмара розташована на високотехнологічному майданчику DataStore в українській столиці та має резервування всіх інженерних та ІТ-систем, відповідно формулі N+1 і вимогам міжнародного стандарту ТІА-942 у класах ТІЕР3 [64].

Із власного досвіду користування СЕД «АСКОД» зауважимо, що інтерфейс програми зручний, є можливість його змінювати, а також змінювати розміщування полей в системі, можливість працювати віддалено без потреби

в особливому програмному чи технічному забезпеченні (достатньо стандартного). Інколи виникали проблеми з функціонуванням, проте вони вирішувались протягом 30–40 хвилин програмістами-адміністраторами системи. Або ж подібні затримки були пов'язані з оновленням системи, але згодом такі оновлення все частіше переносились на вихідні дні або ж в позаробочий час.

Створення, отримання та друк документів, переміщення документів за стадіями, реєстрація та видача кореспонденції, закриття документів, зміна виконавців, додавання співвиконавців та багато інших процесів СЕД МОН «АСКОД» – величезний масив процесів, які було переведено в електронну форму в МОН.

Система електронного документообігу сприяє збереженню та раціональному використанню трудових ресурсів та підвищує ефективність управління корпоративним документообігом та інформацією. Обсяг наявних функцій у СЕД передбачає невтручання в роботу працівників, якщо це не відповідає службовим обов'язкам працівників. Усі функції бази даних доступні адміністратору, який стежить за прозорістю бізнес-процесів. Однак, коли СЕД не працювала, операції, що виконувались традиційним способом займали до декількох годин роботи, що зазвичай виконувалася в системі за півгодини. Тому, в установі функціонує змішаний документообіг. Адже робота важливих національних інституцій не може зупинятися, коли система з якихось причин стає недоступною.

Багато державних установ та їхні філії ще не запровадили е-документообіг. Деякі пояснили це тим, що вони звикли до надійного паперового документообігу, але все ще не готові до інновацій. Деякі установи готуються запровадити СЕД і це варто розцінювати як якісний крок вперед у їх діяльності.

Але варто зазначити, що ті установи, які не були підключені до СЕД, виконували завдання значно довше, ніж ті, котрі були під'єднані до СЕД. Деякі через «пристрасть» до традиційного документообігу або ж через боязнь

прозорості своєї діяльності виступили проти підключення СЕД, тому що це значно пришвидшить роботу органу, зробить її ефективною для всієї держави, а також, – що є дуже важливим для нашої країни, – зменшить корупцію та підвищить діяльність органів влади.

Отже, забезпечити прийняття оперативних управлінських рішень неможливо без чітко організованої системи збору й обробки інформації, тому процес документообігу є одним з основних елементів функціонування установи.

3.4. Перспективи розвитку електронного документа

Як показує практика сьогодення, середньостатистична людина проводить більше часу за комп'ютером чи з телефоном. Їй набагато зручніше та раціональніше буде працювати з паперовим документом чи електронним? Узявши до уваги еру гаджетів та диджиталізації, відповідь очевидна. На прикладі спостережень, варто зазначити, що люди, які працюють із документами, часто цікавляться, чи не існує електронного аналога паперовому документу, або ж просять надіслати документа поштою чи в месенджер, на крайній випадок – фотографують, але дедалі рідше роблять паперові копії. Звичайно, ця закономірність залежить від віку користувачів, проте ера диджиталізації тотально проникає у всі верстви населення. Це факт.

Потреба в обробці всезростаючих масивів інформації виникає в процесі безперервного розвитку людства. Для оптимізації документаційної роботи використовуються досягнення інформаційних технологій, які надають нові засоби та методи обробки документів. Електронний документообіг стає все більш важливим, але його впровадження залишається повільним, часто займаючи роки.

Впровадження інтегрованої системи е-документообігу суттєво покращує становище підприємств та країни в цілому, тому її призначення та роль як елемента сучасного е-документообігу є надзвичайно важливою та має зайняти належне місце [5, с. 53].

Впровадження СЕД починається або з усвідомлення необхідності автоматизації документообігу, або з рекомендації зробити це через доручення від органу вищого рівня.

Перша причина, чому багато установ, як державних, так і приватних, досі не запровадили СЕД – брак коштів на цю сферу та спеціалістів такого профілю [8]. Більшість працівників негативно ставляться до цього виду інновацій, причини можуть бути різними: як від небажання освоювати нові технології, так і від страху за прозорість власних дій. Тому при впровадженні системи електронного документообігу слід враховувати людський фактор та його консервативність.

Ще однією перепоною для впровадження СЕД є часті структурні зміни в організації, що не дають належним чином формалізувати бізнес-процеси, що призупиняє та затримує впровадження СЕД. Передача інформації на паперових носіях між підрозділами часто супроводжується втратою чи спотворенням інформації [17].

В ситуаціях, коли установа стоїть на порозі змін, переходу від паперового до електронного документообігу, її працівники перебувають на етапі невизначеності, виклику до професійного зростання, яке супроводжується певним моральним, емоційним тиском, стресом, безвихідністю та все ж, така ситуація сприяє формуванню інших точок зору на такі обставини та навіть окреслення певних перспективних варіантів таких змін, лише варто поглянути на ситуацію з іншого боку, бо в результаті є можливість набуття нового цифрового досвіду, навичок, накопичення нової інформації, зростання впевненості в собі та своєму професіоналізмі [75].

Системи електронного документообігу мають важливу особливість: або система повинна бути впроваджена скрізь і на всіх робочих місцях, або результат та ефективність її використання буде мінімальним [36].

Тому е-документообіг є надважливим елементом процесів управління та прийняття управлінських рішень. Проблеми запровадження електронних документів та електронного документообігу в Україні стають все більш

актуальними, у зв'язку й з тим, що більшість центральних органів виконавчої влади його впровадили, а от підвідомчі та територіальні органи – не всі. І, відповідно, комунікація між ними досі відбувається лише паперово. У зв'язку із все більшим використанням суспільством інформаційно-комунікаційних технологій вони мають важливе політичне та економічне значення. Стрімке зростання обсягів інформації, яка використовується в управлінській діяльності установ, її структурна складність та швидке оновлення зумовлюють необхідність використання інтегрованих систем електронного документообігу.

Витрати на створення нової копії електронного документа навряд чи призведуть до будь-яких фінансових витрат, і якщо копію документа потрібно надіслати в кілька місць, організація може заощадити гроші. Крім того, швидкість передачі електронного документа також перевищує швидкість передачі паперового документа. Доступ до електронних документів можна отримати одночасно в багатьох місцях, і система дозволяє співпрацювати над документами. СЕД також приносить користь екологам, оскільки зменшення споживання паперу призведе до меншої вирубки лісів.

Доступність для широкого загалу, а не лише для «обраних» державних документів; вирішення проблеми відстеження документообігу в режимі реального часу; висока архівна компактність; зменшення кількості паперових документів (економія паперу); висока швидкість пошуку та отримання інформації; створення ефективного середовища для управління та функціонування організації – це по суті, фактично вирішені питання, але потребують постійного вдосконалення.

У зв'язку із вищезазначеним можна зазначити, що перспективними напрямками розвитку електронного документа в Україні є такі:

- розробка програмних модулів з урахуванням можливостей спроб зламу системи;
- удосконалення систем захисту електронних документів відповідно до нових загроз та їхнього уникнення;

- упровадження єдиних форматів документів єдиночитабельних усіма пристроями та підтримуваних розробниками не менше 10 років. Пропонується обирати формати окремо для текстових, фото-, аудіо, відеодокументів та науково-технічної документації;
- вирішення питання щодо гарантованого постійного та тривалого зберігання електронних документів з урахуванням необхідних строків збереження;
- установлення помірної вартості програмного та технічного забезпечення;
- підвищення професіоналізму фахівців, зайнятих в управлінській діяльності (тренінги, навчання тощо);
- унормування поняттєвого апарату електронного документознавства та створення класифікаційних схем електронних документів, адже у цифрову епоху терміносистема науки про електронний документ постійно набуває нових понять, що викликано активними дослідженнями науковців різних процесів життєвого циклу електронних документів;
- виокремлення документної інформації в сучасних різноманітних інформаційних потоках;
- виокремлення серед електронних інформаційних ресурсів таких, що можна зарахувати до документів;
- уніфікація електронної документації;
- розробка нормативних документів у вищезазначених сферах.

Вирішити питання зберігання електронного документа можна шляхом продуктивної взаємодії між розробниками нормативно-правового та техніко-технологічного забезпечення процесів е-документообігу та центрами надання ЕДП та врешті архівістами, завдання яких забезпечити постійне зберігання документів і можливості їх використання через роки та століття.

Окрему увагу слід звернути на дослідження у сфері КЕП, а саме: продовження терміну дії КЕП відповідно до терміну зберігання документа. Варіантом вирішення цієї проблеми є продовження терміну дії КЕП відповідно до терміну зберігання електронного документа. Це питання також необхідно узгоджувати на законодавчому рівні. Ще одним варіантом є закріплення за документом КЕП навіть у разі закінчення строку дії сертифіката ключа. Тобто, коли КЕП втратив чинність, то для підписання нових документів він перестає бути дійсним, а от для використання архівованих документів, підписаних КЕП, – дійсний. Зрозуміло, що у даному випадку постає питання зберігання ключів до документів. Вирішити питання юридичної сили електронного документа шляхом вирішення питання щодо КЕП.

Вважаємо, що нормативно-правове регулювання щодо ведення електронного документообігу є перспективним напрямком розвитку електронного документообігу. Основними шляхами правового регулювання електронного документообігу є прийняття закону «Про діловодство» з розділом «Електронне діловодство», який регулював би використання основних термінів і понять, прийняття в Україні стандартів щодо систем управління процесами документування, гармонізованих з Європейською комісією, законодавче та нормативне забезпечення, уніфікація форматів даних та метаданих електронних документів.

Електронний документ потребує як створення додаткових умов для зберігання, так і додаткового надійного захисту в майбутньому від модифікацій та збереження оригінального електронного документа з усіма обов'язковими реквізитами, а особливо КЕП.

Також варто зазначити, що законодавство не встановлює стандартів використання мов у документообігу. Подальший розвиток у цьому напрямку необхідно зосередити на вивченні сучасного стану національних та міжнародних стандартів у сфері документообігу.

Розвиток електронного документообігу потребує подальшої розробки та вдосконалення нормативної бази відповідно до інформатизації суспільства. Не менш важливою є активізація уваги науковців до малодосліджених, проте важливих аспектів електронного документа:

- узгодженості законодавства України та Європи у сфері електронного документообігу, тим більше, якщо це ще й актуально для європейської інтеграції України;

- удосконалення організації паперового та електронного документообігу;

- переведення паперових архівних документів в електронну форму;

- єдина стандартизація функціонування систем електронного документообігу;

- єдині вимоги до програмного забезпечення та єдина стратегія провадження систем електронного документообігу [33; 69].

На нашу думку, платформами для розгляду перспективних питань розвитку електронного документа можуть виступати такі фахові видання, як «Архіви України» та «Студії з архівної справи та документознавства», «Часопис Київського університету права», «Молодий вчений», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» тощо.

Висновки до Розділу 3

Потреба в обробці всезростаючих масивів інформації виникає в процесі безперервного розвитку людства. Для оптимізації документаційної роботи використовуються досягнення інформаційних технологій, які надають нові засоби та методи обробки документів. Електронний документообіг стає все більш важливим, але його впровадження залишається повільним, часто займаючи роки.

Ефективність функціонування будь-якої установи не в останню чергу залежить від налагодженості процесів збереження, захисту та архівного збереження електронних документів, використовуючи інструменти, необхідні для цього. Питання щодо процесів збереження, захисту та архівного

зберігання паперових документів давно вирішене та відійшло на другий план у зв'язку зі створенням систем електронного документообігу із зовсім іншими особливостями реалізації цих процесів.

Сучасні технології фіксації інформації в електронному вигляді в поєднанні з усталеною практикою передачі документів до архіву дозволять вирішити проблеми, пов'язані з неможливістю доступу до електронних інформаційних ресурсів та хмарних сервісів та забезпечити їх достовірність шляхом порівняння з копіями, які мають статус оригіналів і знаходяться на постійному архівному зберіганні.

ВИСНОВКИ

У магістерській роботі наведено вирішення актуального наукового завдання, що полягає в дослідженні теоретичних засад та виробленні практичних рекомендацій щодо функціонування інструментів електронного документообігу. Отримані в процесі дослідження результати свідчать про досягнення мети, вирішення поставлених завдань. Узагальнення результатів дослідження дало підстави сформулювати наступні висновки і рекомендації:

1. Охарактеризовано сутність електронного документообігу як механізму електронного урядування. Електронне урядування є абсолютно інноваційною моделлю управління, яка впроваджується за підтримки інформаційно-комунікаційних технологій та дозволяє залучати громадськість до прийняття важливих управлінських рішень.

У зв'язку з неможливістю реалізації електронного урядування за допомогою традиційних технологій та механізмів управління, які характеризуються високими економічними та часовими витратами, до того ж й корупційними ризиками, виникає потреба в інноваційних механізмах електронного документообігу.

Саме від швидкості та якості прийняття рішень залежить ефективність сучасного державного управління. Електронний документообіг як елемент електронного управління в державних структурах дозволяє автоматизувати всі процеси документообігу, виключити папір, що дозволяє заощадити державні кошти, підвищити внутрішню дисципліну посадових осіб та прискорити процес прийняття управлінських рішень.

2. Проаналізовано еволюцію електронного документа та інструментів електронного документообігу в Україні. В інформаційно-телекомунікаційних системах, що забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, що є державною власністю, або інформацію з обмеженим доступом, має бути забезпечений захист цієї інформації відповідно до нормативно-правових актів законодавства.

Унікальна інновація – кваліфікований електронний підпис наразі є еволюційним універсальним способом надання юридичної сили електронному документу та відкриває багато можливостей: швидкий обмін документами, мінімізація ризику несанкціонованого редагування документа, економія на паперовому документообігу.

3. Розглянуто нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні. У контексті сучасних уявлень, електронне діловодство та документообіг є одними з найважливіших інструментів управління в організації та частина процесу управління інформацією. Розвиток електронного документообігу потребує продовження розробок та вдосконалення нормативної бази відповідно до процесів до інформатизації суспільства. Нагальною є активізація уваги дослідників на малодосліджених, але не менш важливих аспектах е-документа.

На рівні з Верховною Радою України, як законодавчим органом влади, Кабінет Міністрів України, як виконавчий орган влади, реалізує політику у сфері електронного документообігу та кваліфікованого електронного підпису. Питання електронного документообігу закріплене не лише в законодавчих актах ВРУ, а й у КМУ адже вони регламентують основні принципи ведення електронного документообігу.

4. З'ясовано специфіку форми та змісту інструментів електронного документа. Важливим питанням науки та практики інформаційних відносин є визначення поняття, характерних ознак, сутності інструментів електронного документообігу, що відрізняє його від традиційного (паперового) документообігу.

Специфіка електронного документа полягає в тому, що сприймати його можна лише за допомогою спеціальних технічних та програмних засобів. Загалом електронний документ є електронною інформацією, яка передається або приймається у вигляді тексту, зображень, звуків чи в інший спосіб. У цьому і полягає основна характерна риса електронного документа.

5. Охарактеризовано стан, проблеми збереження, захисту та архівного зберігання електронних документів (в контексті інструментів необхідних для цього). Ефективність функціонування будь-якої установи не в останню чергу залежить від налагодженості процесів збереження, захисту та архівного зберігання електронних документів. Питання щодо процесів збереження, захисту та архівного зберігання паперових документів давно вирішене та відійшло на другий план у зв'язку зі створенням систем електронного документообігу із зовсім іншою специфікою реалізації цих процесів, які потребують унормування.

На сьогодні із значною кількістю проблемних організаційних, технічних, технологічних, а звідси й соціальних питань стикається подальше впровадження та удосконалення СЕД. Передусім, ідеться про організацію та технологію зберігання електронних документів, їх захист та передавання на архівне зберігання з урахуванням необхідних строків збереження документів, регламентацію користування електронними документами тими, хто має право доступу до них та КЕП. Реалізація процесів вирішення цих питань потребує розроблення відповідних нормативних та інших регулюючих документів.

6. Досліджено сучасний стан інструментів електронного документообігу в органах державної влади (на прикладі Міністерства освіти і науки України). Налагоджений документообіг відіграє важливу роль в управлінні організацією, культуру праці управлінського персоналу, відіграє дуже важливу роль у роботі державних органів, тому на сьогоднішній день жодна установа не може працювати результативно та ефективно без нього, до того ж він сприяє ефективному вирішенню будь-яких завдань та проблем організації.

Електронний документообіг в органах державної влади забезпечує відкритість, прозорість діяльності установи забезпечує доступ громадян України до інформації важливого значення, інформує про прийняття стратегічних рішень. Електронний документообіг в органах державної влади – це їх підзвітність суспільству.

7. Окреслено перспективи розвитку електронного документа та інструментів електронного документообігу. Впровадження інтегрованої системи е-документообігу суттєво покращує становище підприємств та країни в цілому, тому її призначення та роль як елемента сучасного е-документообігу є надзвичайно важливою та має зайняти належне місце

Е-документообіг є дуже важливим елементом процесів управління та прийняття управлінських рішень. Проблеми запровадження електронних документів та електронного документообігу в Україні стають все більш актуальними. Завдяки зростаючому використанню суспільством інформаційно-комунікаційних технологій вони мають значне політичне та економічне значення. Стрімке зростання обсягів інформації, яка використовується в управлінській діяльності установ, її структурна складність та швидке оновлення зумовлюють необхідність використання інтегрованих систем електронного документообігу.

Підбиваючи підсумки, відзначимо, що розвиток електронного документообігу потребує подальшої розробки та вдосконалення нормативної бази відповідно до інформатизації суспільства. Не менш важливою є активізація уваги науковців до малодосліджених, проте важливих аспектів електронного документа.

Нашою пропозицією було б спрямувати зусилля науковців на:

- вирішення поняттєво-термінологічних питань, пов'язаних з електронними носіями інформації;
- досліджувати питання уніфікації, стандартизації та регламентації процесів створення, реєстрації, обігу, обліку та зберігання е-документів;
- визначати нові види документів з електронними носіями;
- вивчати нові технології документування та відтворення інформації;
- нормативно-правове та методичне забезпечення організації роботи з електронними документами;

- розробити термінологічні стандарти та термінологічні словники зі сфери електронного документообігу;
- вирішити питання щодо гарантованого постійного та тривалого зберігання електронних документів з урахуванням необхідних строків збереження. Варіантом вирішення цієї проблеми є продовження терміну дії КЕП відповідно до строку зберігання електронного документа. Це питання також необхідно узгоджувати на законодавчому рівні. Ще одним варіантом є закріплення за документом КЕП навіть у разі закінчення строку дії сертифіката ключа. Тобто, коли КЕП утратив чинність, то для підписання нових документів він перестає бути дійсним, а от для використання архівованих документів, підписаних КЕП, – дійсний. Зрозуміло, що постає питання зберігання ключів до документів, відповідно й виникає потреба вирішити питання юридичної сили електронного документа шляхом вирішення питання щодо КЕП;
- встановлення норм щодо використання мов у документообігу;
- удосконалення систем захисту електронних документів відповідно до нових загроз та їхнього уникнення;
- упровадження єдиних форматів документів, підтримуваних розробниками не менше 10 років. Пропонується обирати формати окремо для текстових, фото-, аудіо-, відеодокументів та науково-технічної документації;
- розробка нормативних документів у вищезазначених сферах.

Дуже важливим для ефективного впровадження систем електронного документообігу та електронного урядування є використання досвіду передових країн, які є лідерами у цифровому розвитку цих галузей. Республіка Корея сьогодні є країною, яку визнано беззаперечним лідером у світі у питаннях широкосмугового Інтернету та розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, серед яких чільне місце належить цифровому

розвитку та електронному урядуванні. Успіхи Республіки Корея в побудові електронного урядування проаналізовано в «Індексі розвитку електронного уряду за 2020 р» (Додаток І).

Перспективним є вивчення та використання корейського досвіду для розвитку електронного урядування та документообігу в публічному управлінні та адмініструванні України, що за собою сприятиме розвитку економіки, освіти, культури.

Важливим для України є створення міцного фундаменту на програмно-технічному рівні для електронного урядування, захисту приватного життя, розширення онлайн-участі громадян у всіх процедурах, а також для вдосконалення прав електронного й інформаційного забезпечення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Model Law on Electronic Commerce of the United Nations Commission on International Trade Law. URL: <https://www.uncitral.org> (дата звернення: 03.08.2023).

2. Баркова О. В. Досвід створення наукової електронної бібліотеки в Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського. Реєстрація, зберігання і обробка даних. 2001. № 4. С. 51–62. URL: <https://nlu.org.ua/storage/images/Content/b-uk-91-08.doc> (дата звернення: 03.08.2023).

3. Баркова О. В. Напрями розвитку технологій формування інформаційних ресурсів електронних бібліотек в Україні. Електронні зображення та візуальні мистецтва. Київ, 2002. С. 115–124. URL: <http://dspace.nbuiv.gov.ua/handle/123456789/27435> (дата звернення: 03.08.2023).

4. Белеля О.А. Проблеми функціонування та перспективи розвитку електронних документів у сучасній системі управління України : матеріали Третьої міжн. наук. конф. «Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі» Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. С. 74–76. URL: <http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/information-komunikation.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).

5. Величкевич М.Б., Митрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. URL: <https://science.lpnu.ua/sisn/all-volumes-and-issues/volume-689-2010/elektronniy-dokumentooobig-tendenciyi-ta-perspektivi> (дата звернення: 25.07.2023).

6. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 30.08.2023).

7. Деякі питання забезпечення безперебійного функціонування системи надання електронних довірчих послуг : постанова Кабінету Міністрів України

від 17 березня 2022 року № 300. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/300-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 30.08.2023).

8. Діхтяренко О. В. Проблеми і перспективи стану сучасного діловодства. Управління розвитком складних систем. 2013. Вип. 13. С. 147-151. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Urss_2013_13_29.pdf (дата звернення: 30.10.2023).

9. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Замість ДСТУ 2732-94. Чинний від 2004-05-28. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 30.04.2023).

10. Електронне урядування в Україні – ефективна влада для мешканців. Київ : ПРООН/ МПВСР, 2011. 20 с. URL: <http://msdp.undp.org.ua/data/publications/postranichno.pdf> (дата звернення: 30.10.2023).

11. Забенько Ю.І., Ковтанюк Ю.С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Архіви України. 2013. № 5. С. 63–97. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ay_2013_5_5.pdf (дата звернення: 20.08.2023).

12. Калужинська Ю. В., Троценко Р. В. Історія становлення документа та його еволюція в електронний документ. Молодий вчений. 2015. № 11(1). С. 71–74. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=molv_2015_11%281%29_18 (дата звернення: 20.08.2023).

13. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : автореф. дис. на здоб. наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 «Документознавство, архівознавство». Державна архівна служба України, УкрНДІ архівної справи та документознавства. Київ, 2012. 20 с. URL: <https://journals.uran.ua/bdi/article/view/205365/205191> (дата звернення: 20.08.2023).

14. Ковтанюк Ю. С., Марченко П.М. Дубровіна Л.А. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання. Методичні рекомендації : схвалено рішенням Методичної комісії УНДІАСД від 16.12.2010 р. протокол № 10. Рукопис.URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/sasd_2012_20_43.pdf (дата звернення: 20.08.2023).

15. Ковтанюк Ю. С. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. 2012. Вип. 34 С. 29–37. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/npnbuimviv_2012_34_4.pdf (дата звернення: 20.06.2023).

16. Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. Студії з архівної справи та документознавства. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78–89. URL:http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 20.06.2023).

17. Кудрицька Ж.В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=287> (дата звернення: 20.06.2023).
18. Кулешов С.Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. Архіви України. 2004. № 4–6(255). С. 50–53. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/KSD.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).
19. Купрунець Т.Я. Аналіз сучасних тенденцій документотворення в умовах поширення документування інформації в електронній формі в Україні. Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 2013. Т. 21. С. 86–92. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sasd_2013_21_10 (дата звернення: 15.08.2023).
20. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості. Актуальні проблеми економіки. 2009. № 3. 237 с.
21. Кушнарєнко Н. Н. Документоведення : навч. 8-е вид. Київ : Знання, 2008. 459 с.
22. Лаба О. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. Студії з архівної справи та документознавства. 2011. Т. 19, кн. 2. С. 53–56. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sasd_2011_19_2_9 (дата звернення: 07.08.2023).
23. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2011. № 3. С. 16–19. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=bdi_2011_3_4 (дата звернення: 07.08.2023).

24. Ларін С., Сисоєва О., Цимбал Д. Вплив професіоналізації публічних службовців на захист національних цінностей в Україні. Професіоналізація державної служби: вітчизняні виклики та європейські орієнтири : мат. міжнар. кр. столу до Дня державної служби (Київ, 20 черв. 2023 р.) / за заг. ред. Л. Г. Комахи, Н. М. Корчак, Н. Б. Ларіної. Київ : ННІ ПУДС КНУ, 2023. С. 87-90. URL: <https://mail.google.com/mail/u/1/#sent?projector=1> (дата звернення: 20.10.2023).
25. Марченко П. М., Ковтанюк Ю. С., Романовський Р. В. Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві. Методичні рекомендації : схвалено рішенням Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України від 30.11.2010 р. протокол № 5. Рукопис. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-konvert.pdf> (дата звернення: 20.10.2023).
26. Мельник Я. В. Електронний документообіг. Наук. вісн. Донбасу. 2013. № 1. 11 с. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=nvd_2013_1_22 (дата звернення: 20.04.2023).
27. Клімушин П.С., Спасібов Д. В. Механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві : монографія. за ред. О.В. Радченка. Харків : ХарПІ НАДУ «Магістр», 2017, 116 с. URL: <https://univd.edu.ua/science-issue/issue/4100> (дата звернення: 20.04.2023).
28. Мінгальова Ю.І. Електронний цифровий підпис як головний елемент електронного документообігу : XIX всеукраїнська науково-практична конференція «Інноваційний потенціал української науки – XXI сторіччя», (Житомир, 26 лютого–3 березня 2013 року). Житомир, 2013. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/13979/1/Mingaleva1.pdf> (дата звернення: 20.04.2023).
29. Мохова Ю.Л. Особливості державного управління в країнах Європейського союзу в умовах сталого розвитку. Публічне управління для сталого розвитку: виклики та перспективи на національному та місцевому рівнях : матеріали IV міжнар. наук-практ. конф. (м. Маруполь, 27-28 травня

2021 р.). Маріуполь, 2021. С.50-52. URL: http://eprints.library.odeku.edu.ua/10235/1/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D0%B0%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%97_%D0%94%D0%BE%D0%BD%D0%94%D0%A3%D0%A3_2021%20%281%29.pdf (дата звернення: 25.10.2023).

30. Економіка сьогодні: проблеми моделювання та управління: матеріали XI міжнар. наук-практ інтер. конф. (м. Полтава, 17-18 листопада 2021 року), Полтава : ПУЕТ. 2021. URL: <http://www.ek.puet.edu.ua/files/conf2021.pdf> (дата звернення: 25.10.2023).

31. Нікітіна В., Думанський Н. Особливості збереження і захисту електронних документів. Інформація, комунікація, суспільство 2014 : матеріали 3-ої міжнар. наук. конф. (м. Львів, 21-24 травня 2014 року). Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2014. С. 254–255. URL: <https://ena.lpnu.ua/bitstream/ntb/24983/1/120-254-255.pdf> (дата звернення: 25.10.2023).

32. Охотень О., Кисельов М. Електронні документи і стандартизація: Інформаційні системи в органах юстиції. 1998. С. 45–46.

33. Охріменко Г. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Острого, 2009. Вип. 1. С. 300-307. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/12241025.pdf> (дата звернення: 07.10.2023)

34. Палеха Ю. І., Леміш Н.О. Загальне документознавство : навч. посіб. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Ліра-К, 2009. 434 с. URL: <https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445811> (дата звернення: 07.05.2023)

35. Писаренко В.П. Електронний документообіг в органах влади. Державне будівництво. 2011. № 2. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21

REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=DeBu_2011_2_6 (дата звернення: 07.10.2023).

36. Писаренко В. Переваги електронного документообігу в діяльності органів державної влади та проблеми впровадження. URL: https://www.nuozu.edu.ua/zagruzka2/07_01_21-18.pdf (дата звернення: 14.10.2023).

37. Писаренко В. Стан організаційно-правового забезпечення електронного документування в Україні. Державна політика. С. 97–103. URL: https://www.nuozu.edu.ua/zagruzka2/07_01_21-18.pdf (дата звернення: 14.10.2023).

38. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995р. № 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 14.10.2023).

39. Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення : Наказ Міністерство освіти і науки України від 20 жовтня 2011р. № 1207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

40. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» : Закон України від 31 травня 2005 року № 26. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2594-15#Text> (дата звернення: 25.07.2023).

41. Про внесення змін до Положення про Центральний державний електронний архів України : Наказ Міністерства юстиції України від 29 грудня 2016 року № 3916/5. URL: https://chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2018/03/Polojennya_CDEA.pdf (дата звернення: 29.09.2023).

42. Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55 : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 22.07.2023).

43. Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг : Наказ Міністерства цифрової трансформації України від 30 вересня 2020 року № 3563/5/610. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20> (дата звернення: 10.09.2023).

44. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 року № 16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

45. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 року. № 36. *Втратив чинність на підставі Закону № 2155-VIII від 05.10.2017, ВВР, 2017, № 45, ст.400.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (дата звернення: 15.10.2023).

46. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 5 жовтня 2017 року № 45. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

47. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 36. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 27.07.2023).

48. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 року № 992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 30.08.2023).

49. Про затвердження Переліку і Порядку надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний уряд» : Наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації

України від 15 серпня 2003 року № 149. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1065-03#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

50. Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України : Постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/630-2014-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.10.2023).

51. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності : Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 року № 798. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/798-2023-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

52. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 року № 821. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

53. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на рівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 25.09.2023).

54. Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 118 липня 2007 року № 950. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.09.2023).

55. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

56. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 22.07.2023).

57. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1994 року № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 28.07.2023).

58. Про національну програму інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 року № 27–28. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 28.07.2023).

59. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квітня 1999 року № 22–23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 25.07.2023).

60. Про Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні : Указ Президента України від 22 травня 1998 року № 505/98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505/98#Text> (дата звернення: 10.09.2023).

61. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року № 649-р. URL: <https://data.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80/paran92#n92> (дата звернення: 30.10.2023).

62. Про телекомунікації : Закон України від 18 лист. 2003р. № 12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-15#Text> (дата звернення: 22.07.2023).

63. Рудюк В. В. Проблеми зберігання і захисту електронних документів: Досвід ФРН. Бібл. планета. 2006. № 4. С. 17–21. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21

REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=bp_2006_4_5 (дата звернення: 15.08.2023).

64. СЕД «АСКОД» : офіц. вебсайт. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 30.09.2023).

65. Сисоєва О.А. Специфіка форми, змісту та проблеми функціонування електронного документообігу в системі сучасного управління. Шевченківська весна – 2023: публічне управління та державна служба : матеріали Все-укр. наук.-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих вчених (Київ, 29 берез. 2023 р.) / за заг. ред. Л.Г. Комахи. Київ : ННІ ПУДС КНУ, 2023. С. 213-215. URL: <https://ipacs.knu.ua/pages/osn/2/news/2028/files/64782da7-cb8b-48ff-9710-268197951e8c.pdf> (дата звернення: 20.10.2023).

66. Соломко Ю.І. Електронне урядування: поняття, сутність, принципи та напрями розвитку Ефективність державного управління : зб. наук.пр. Львівського регіонального інституту державного управління при Президентові України. Вип. 2 (55) : у 2 ч. за заг. Ред. чл-кор. НАН України В.С. Загорського, доц. А.В. Ліпенцева. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 20018. С. 135-143. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=efdu_2018_2_16 (дата звернення: 20.10.2023).

67. Степанова Я. М., Рассамакін В. Я. Основи електронного документообігу : навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2004, 155 с.

68. Тихонов В. І. Юшин І. Ф. Сучасні концепції електронних архівів. Вітч. архіви. 1999. № 1. С. 18–27. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/v-2000-4_5.php (дата звернення: 30.09.2023).

69. Тур О.М., Стріла І. М. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження. Кременчуцький національний університет імені Михайла Остроградського. URL:

https://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm (дата звернення: 30.09.2023).

70. Чекотовська О.Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». Часопис Київ. ун-ту права. 2012. № 2. С. 134–137.

URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=Chkup_2012_2_32 (дата звернення: 15.08.2023).

71. Чукут С. А., Загвойська О.В., Цимбаленко Я. Ю. Основи електронного урядування : навч. посіб. Київ: 2022. 268 с. URL:

https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/48921/1/E-governance_Manual_KPI.pdf

(дата звернення: 25.10.2023).

72. Шевцова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011, 319 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/ukr0000019759> (дата звернення: 10.03.2023).

73. Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 березня 2022 року № 300. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 травня 2022 року № 617. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.11.2023).

74. Про прийняття національного стандарту та скасування національного стандарту. Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 25 травня 2023 року №121. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0121774-23#Text> (дата звернення: 15.11.2023).

75. Корчак Н., Рачинський А., Ларіна Н. Цифрова трансформація та електронне врядування: наукові підходи дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. Аспекти публічного управління. Том 11. Номер 3. 2023. 7 с. URL:

<https://aspects.org.ua/index.php/journal/article/view/1013/992> (дата звернення: 25.11.2023).

76. Перлик В. Використання хмарних технологій в управлінській діяльності закладів загальної середньої освіти. Освіта Сумщини : інфор.наук.-метод.журн. № 3 (51). Суми, 2021. С. 32-33. URL: <http://surl.li/bgmyg> (дата звернення: 03.10.2023).

77. Про кваліфікований електронний підпис. Головне управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області : вебсайт. 2019. URL: <https://www.pfu.gov.ua/kr/327258-pro-kvalifikovanyj-elektronnyj-pidpys/> (дата звернення: 03.10.2023).

78. Електронне урядування: конституційно-правове дослідження: монографія. Романчук О.З., Бисага Ю.М., Берч В.В., Нечипорук Г.Ю., Чечерський В.І. Ужгород: ТОВ «РІК-У», 2021. 196 с.

79. Лопушинський І.П., Набока С.І. «Оцифрування» («диджиталізація») механізму оцінювання ефективності управлінських рішень як дієвий засіб публічного управління. *Polish Journal Of Science*. 2020. №28 (4). С. 52-55. 146.

80. Методи та системи штучного інтелекту : навч. посіб. / Укл. Д.В. Лубко, С.В. Шаров. Мелітополь : ФОП Однорог Т.В., 2019. 264 с.

81. Митко А. Демократія електронна. Навчальний енциклопедичний словник-довідник / за наук. ред. Н. М. Хоми. Львів: «Новий Світ. 2000», 2014. 779 с. С. 133–134.

82. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посіб. К. : Кондор, 2004. 384 с.

83. Корчак Н.М. Антикорупційні цифрові рішення: досвід України та особливості їх впровадження в умовах воєнного стану. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління, 2(16), 13-16. URL: <https://doi.org/10.17721/2616-9193.2022/16-2/7> (дата звернення: 03.10.2023).

84. World e-Parliament Report 2010. URL: <http://www.ictparliament.org/wepr2010.htm> (дата звернення: 03.10.2023).
85. Гайдученко С.О. Управлінські рішення в умовах публічного менеджменту та електронного урядування: лідерський аспект. *Університетські наукові записки*. 2019. №4. С. 6-17.
86. Голобуцький О. П. Електронний уряд. О. П. Голобуцький, О. Б. Шевчук. Київ : *Атлант UMS*, 2002. 174 с.
87. Дніпров О.С. Електронне урядування на місцевому рівні: поняття, принципи та передумови. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Вип. 1, Т.1. С.149-154.
88. Електронне урядування: конституційно-правове дослідження: Монографія. Романчук О.З., Бисага Ю.М., Берч В.В., Нечипорук Г.Ю., Чечерський В.І. Ужгород: ТОВ «РІК-У», 2021. 196 с.
89. Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади. E-Governance for Accountability and Participation Program. URL: <https://egap.in.ua/> (дата звернення: 21.09.2023).
90. Зелена книга: політика відкритих даних. Київ: Офіс ефективного регулювання BRDO, 2021. 78 с.
91. Макаренко Є.А. Європейська інформаційна політика: монографія. Київ : Наша культура і наука, 2000. 368 с.
92. Решетова Г.І. Європейський досвід запровадження електронного урядування. *Management and Entrepreneurship: Trends of Development*. 2023. №23. URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal/issue/view/24> (дата звернення: 22.03.2023).
93. Томаш Ульяновський. Штучний інтелект – це продовження еволюції. URL: <https://zbruc.eu/node/71907> (дата звернення 14.09.2023).
94. Федоров М. Цифровізація України: до, під час та після повномасштабної війни. URL: <https://www.pravda.com.ua/columns/2022/05/27/7348844/> (дата звернення: 16.10.2023).

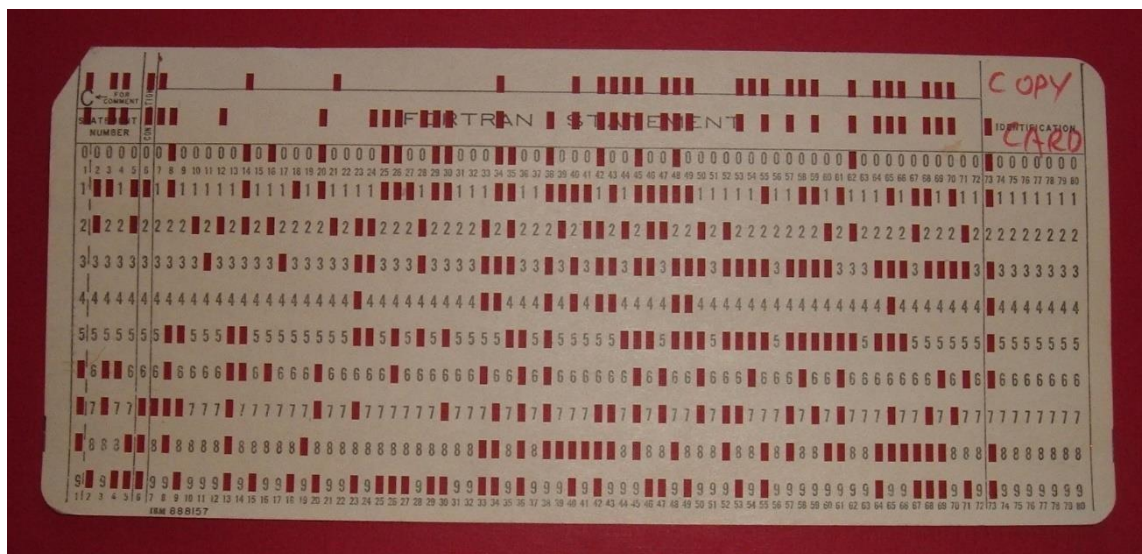
95. Юсіфбейлі Р. Стратегічні напрями розвитку електронного урядування в Україні. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2021. № 2 (29). С.49 -56. URL: <https://doi.org/10.32836/2310-9653-2021-2.8> (дата звернення: 16.10.2023).

96. Digital Government Strategy PDF (May 23, 2012). URL: <https://obamawhitehouse.archives.gov/sites/default/files/omb/egov/digital-government/digital-government-strategy.pdf>. (дата звернення 10.10.2023).

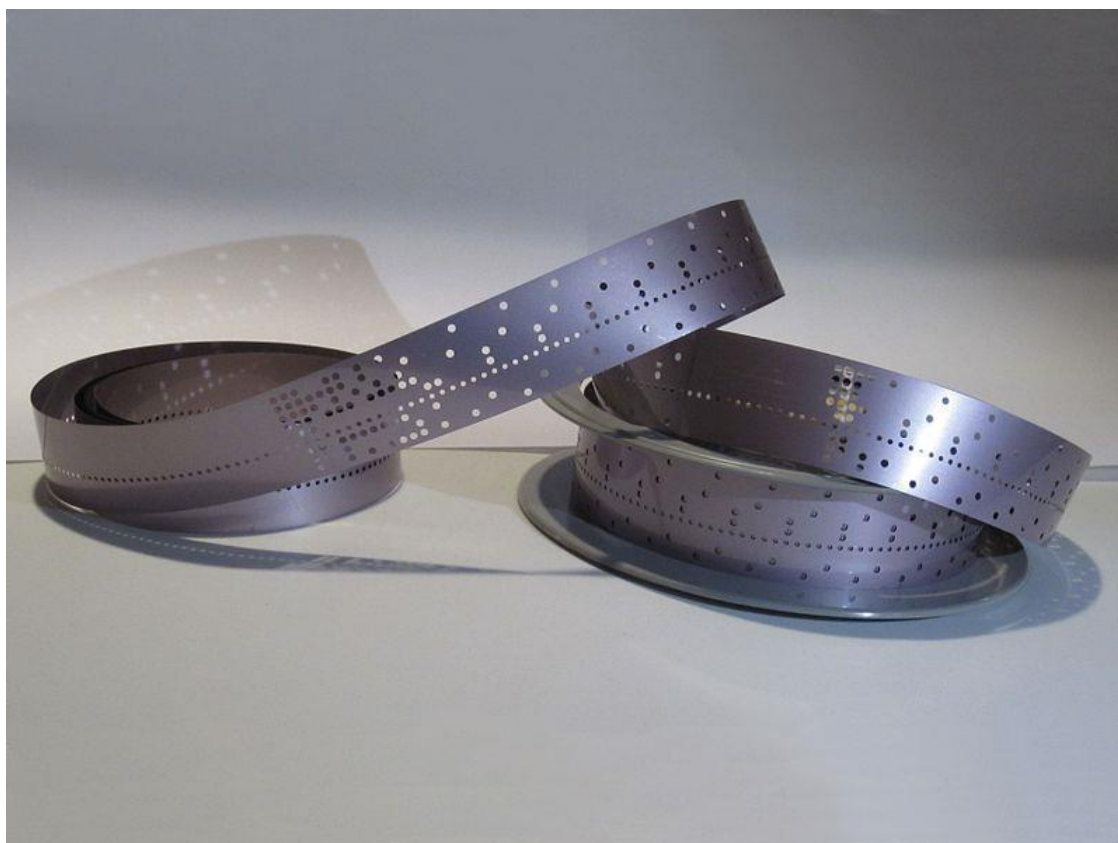
97. Global E-Government. URL: <http://www.insidepolitics.org/egovt07int.pdf>. (дата звернення 10.09. 2023).

ДОДАТКИ

Додаток А



Додаток Б





КНЕДП - ІДД ДПС
«Дія». Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Акредитований центр сертифікації ключів Укрзалізниці
АЦСК "MASTERKEY" ТОВ "АРТ-МАСТЕР"
КНЕДП ДП «УСС»
АЦСК Публічного акціонерного товариства «УкрСиббанк»
АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
Акредитований центр сертифікації ключів АТ «Альфа-Банк»
КНЕДП ТОВ «ДЕПОЗИТ САЙН»
Акредитований Центр сертифікації ключів Збройних Сил
Кваліфікований надавач ЕДП «Військова частина 2428»
ТКНЕДП «АЦСК ринку електричної енергії»
КНЕДП - АЦСК МВС України
АЦСК Національного банку України
АЦСК ТОВ «Центр сертифікації ключів "Україна»
Кваліфікований надавач ЕДП «Казначейство»
Акредитований центр сертифікації ключів ПАТ «НДУ»
АЦСК «eSign» ТОВ «Алтерсайд»
АЦСК ДП «Український інститут інтелектуальної власності»
Акредитований центр сертифікації ключів АТ «Ощадбанк»
АЦСК Генеральної прокуратури України
АЦСК ТОВ «Інтер-Метл»

Додаток Д



МОН № 128/звп-23 від 13.06.2023

Підписав: Сисоева Ольга Андріївна
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000A3AF3600A22FBA00
Дійсний: з 02.06.2023 10:00:29 по 02.06.2025 10:00:29

Додаток Е





Сисоєва Ольга Андріївна

РНОКПП
3570610282

УНЗР
19971004-08689

Сертифікати

 ЕЦП (ДСТУ 4145) EU-3FAA9288358EC00304000000A3AF3600A22FBA00.cer	↓
 Протоколи розподілу ключів (ДСТУ 4145) EU-3FAA9288358EC00304000000A3AF3600A32FBA00.cer	↓

Сисоєва Ольга Андріївна



Організація
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

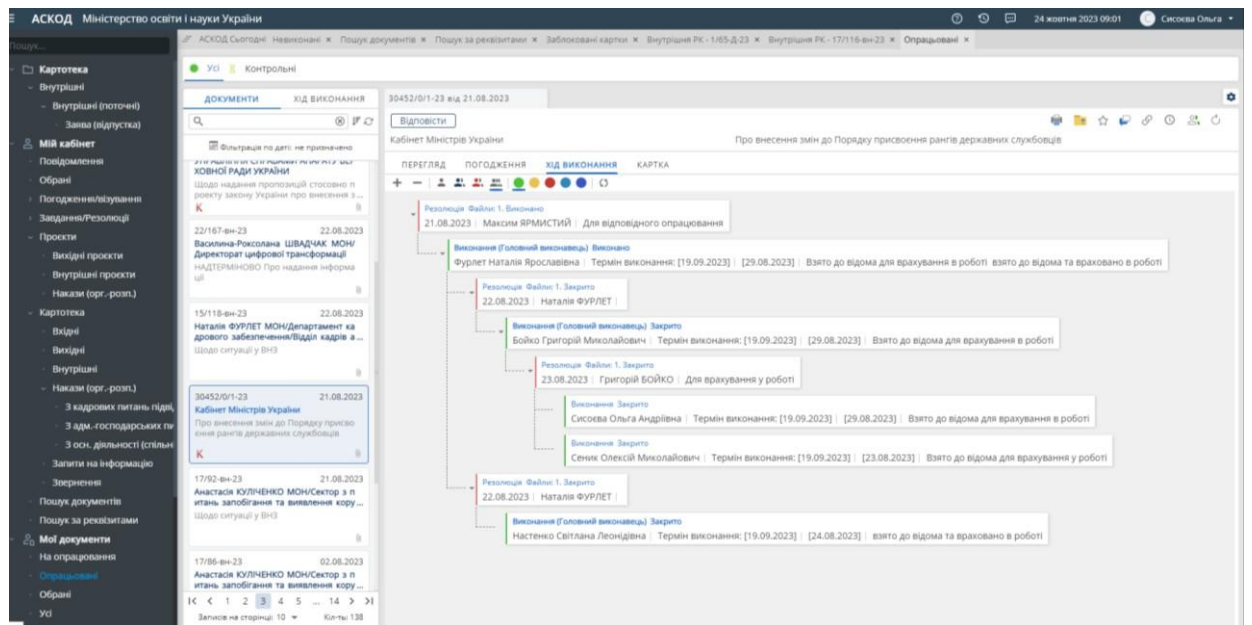
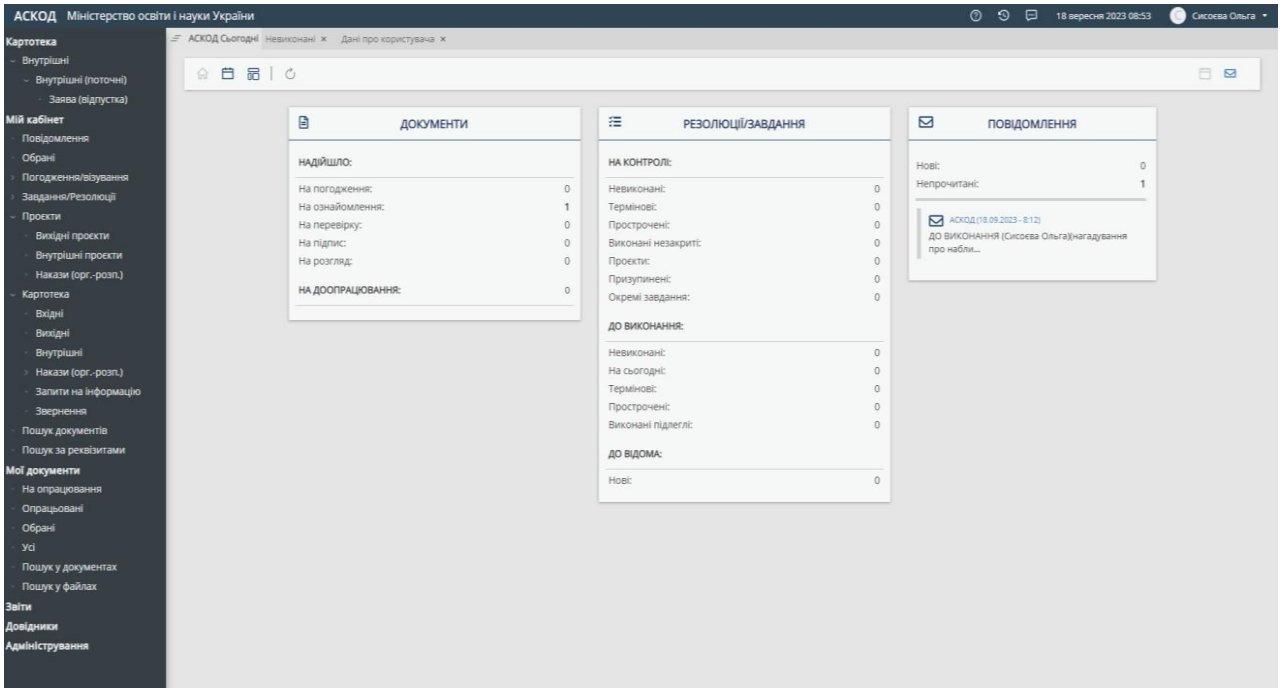
РНОКПП
3570610282

УНЗР
19971004-08689

ЄДРПОУ
38621185

Сертифікати

 ЕЦП (ДСТУ 4145) EU-3FAA9288358EC00304000000BAC132009CF8BE00.cer	↓
 Протоколи розподілу ключів (ДСТУ 4145) EU-3FAA9288358EC00304000000BAC132009DF8BE00.cer	↓



Республіка Корея в «Індексі розвитку електронного уряду» за 2020 р.
 [за 22. URL: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Reports/UN-E-Government-Survey-2020>, с. 259–265]

№	Країна	EDGI	LOSI	ТП	НСІ	Рівень доходу
1	Данія	0.9758	0.9706	0.9979	0.9588	Високий
2	Республіка Корея	0.9560	1	0.9684	0.8997	Високий
3	Естонія	0.9473	0.9941	0.9212	0.9266	Високий
4	Фінляндія	0.9452	0.9706	0.9101	0.9549	Високий
5	Австралія	0.9432	0.9471	0.8825	1	Високий
6	Швеція	0.9365	0.9	0.9625	0.9471	Високий
7	Великобританія	0.9358	0.9588	0.9195	0.9292	Високий
8	Нова Зеландія	0.9339	0.9294	0.9207	0.9516	Високий
9	США	0.9297	0.9471	0.9182	0.9239	Високий
10	Нідерланди	0.9228	0.9059	0.9276	0.9349	Високий
14	Японія	0.8989	0.9059	0.9223	0.8684	Високий
19	Франція	0.8718	0.8824	0.8719	0.8612	Високий
24	Польща	0.8531	0.8588	0.8005	0.9001	Високий
25	Німеччина	0.8524	0.7353	0.8856	0.9362	Високий
29	Казахстан	0.8375	0.9235	0.7024	0.8866	Вище середнього
45	Китай	0.7948	0.9059	0.7388	0.7396	Вище середнього
53	Туреччина	0.7718	0.8588	0.628	0.8287	Вище середнього
65	Грузія	0.7174	0.5882	0.6923	0.8717	Вище середнього
68	Вірменія	0.7136	0.7	0.6536	0.7872	Вище середнього
69	Україна	0.7119	0.6824	0.5942	0.8591	Вище середнього
70	Азербайджан	0.71	0.7059	0.6528	0.7713	Вище середнього
87	Узбекистан	0.6665	0.7824	0.4736	0.7434	Нижче середнього
100	Індія	0.5964	0.8529	0.3515	0.5848	Нижче середнього
111	Єгипет	0.5527	0.5706	0.4683	0.6192	Нижче середнього
187	КНДР	0.2235	0.0176	0.0127	0.6402	Низький
192	Еритрея	0.1292	0.0118	0	0.3759	Низький
193	Південний Судан	0.0875	0	0.0652	0.1973	Низький