


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «МАГІСТР»

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ
СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА
(НА ПРИКЛАДІ РЕМОНТНОГО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА №1 М. КОВЕЛЯ)

Здобувачки вищої освіти
Бондаренко Анастасії
Олександрівни
спеціальності «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Навчально-наукового інституту
муніципального управління та
міського господарства



(підпис)

Науковий керівник:
К.ф.н., доцент Юлія ДАНЬКЕВИЧ



(підпис)

Національна шкала відмінно
Кількість балів 90
Оцінка: ECTS A

АНОТАЦІЯ

Бондаренко Анастасія. Електронний документообіг та електронний архів сучасного підприємства.

У роботі розглядається електронний документообіг та електронні архіви сучасного підприємства. Під час написання роботи було розглянуто нормативно-правове забезпечення функціонування електронного документообігу та електронних архівів на підприємствах комунальної форми власності; досліджено систему електронного документообігу та електронного архіву сучасного підприємства (на прикладі Ремонтного житлово-комунального підприємства № 1 м. Ковель); виявлено шляхи оптимізації електронного документообігу та електронного архіву Ремонтного житлово-комунального підприємства № 1 м. Ковель.

Ключові слова: електронний документ, електронний архів, комунальне підприємство, архівні документи, програмне забезпечення.

SUMMARY

Bondarenko Anastasiia. Electronic document management and electronic archive of a modern enterprise.

The paper examines the electronic document flow and electronic archives of a modern enterprise. During the writing of the paper, the regulatory and legal support for the functioning of electronic document circulation and electronic archives at communally owned enterprises was considered; the system of electronic document circulation and electronic archive of a modern enterprise was investigated (on the example of Repair Housing and Communal Enterprise No. 1, Kovel); ways of optimizing the electronic document flow and electronic archive of the Renovation Housing and Communal Enterprise No. 1 in Kovel were identified.

Keywords: electronic document, electronic archive, utility company, archive documents, software.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННИХ АРХІВІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ	10
1.1. Особливості функціонування електронного документообігу сучасного підприємства.....	10
1.2. Юридичний супровід електронного документообігу підприємств комунальної форми власності	19
1.3. Властивості електронного архіву підприємства	28
РОЗДІЛ II. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА	37
(НА ПРИКЛАДІ РЕМОНТНОГО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА №1 м. КОВЕЛЯ)	37
2.1. Нормативні документи, що регулюють діяльність структурних підрозділів Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля	37
2.2. Система електронного документообігу Ремонтного житлово- комунального підприємства №1 м. Ковеля	46
2.3. Робота із електронними архівними документами у системі АСКОД Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля	55
РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ РЕМОНТНОГО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА №1 м. КОВЕЛЯ	65
3.1. Удосконалення програмних модулів, що відповідають за обробку та збереження персональних даних.....	65
3.2. Оновлення програмного забезпечення системи у роботі з документами фахівцями Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля	74
3.3. Модернізація модуля, що відповідає за системи електронного архіву Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля	83
ВИСНОВКИ	93
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	97
ДОДАТКИ	107

ВСТУП

Актуальність дослідження. Актуальність теми магістерської кваліфікаційної роботи розуміється нами через такі складові:

- підвищення ефективності роботи, що передбачає впровадження електронного документообігу, який дозволяє оптимізувати процеси управління документами, зменшити час на їхню обробку та підвищити загальну продуктивність підприємства. Це особливо актуально для комунальних підприємств, де обсяг документації є значним.

- Автоматизація та цифровізація: перехід до електронного архіву є важливим етапом у цифровізації підприємств. В умовах сучасного розвитку інформаційних технологій автоматизація процесів зберігання, пошуку та обробки документів стає необхідною умовою для забезпечення швидкого доступу до інформації та надійного її збереження.

- Скорочення витрат: електронний документообіг сприяє зменшенню витрат на паперову документацію, її зберігання та обслуговування. Це особливо важливо для комунальних підприємств, які прагнуть раціонально використовувати свої ресурси.

- Підвищення прозорості та безпеки даних: використання електронних систем управління документами дозволяє покращити контроль за виконанням робочих процесів, підвищити прозорість діяльності підприємства та забезпечити надійний захист інформації, що є важливим аспектом для комунальної сфери.

- Відповідність сучасним стандартам: перехід на електронний документообіг та архівування відповідає міжнародним та національним стандартам в галузі інформаційної безпеки та документообігу, що сприяє підвищенню конкурентоспроможності підприємства та підготовці його до участі у грантових програмах або міжнародних проєктах.

Тобто, розробка електронного документообігу та архіву для Ремонтно-житлового комунального підприємства №1 м. Ковеля є актуальною, оскільки

вона сприяє модернізації його діяльності та підвищенню якості обслуговування населення [69]. Загалом, Кабінет Міністрів України має ряд повноважень, скерованих на оптимізацію роботи житлово-комунального господарства, а саме:

1) затвердження правил надання (постачання) комунальних послуг (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії) та послуг з управління багатоквартирним будинком;

2) затвердження типових договорів про надання (постачання) комунальних послуг (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії) та послуг з управління багатоквартирним будинком [50];

3) встановлення граничної норми витрат на управління житлом громадян, які відповідно до законодавства мають пільги або користуються субсидією на оплату житлово-комунальних послуг;

4) затвердження порядків формування тарифів на комунальні послуги, що встановлюються органами місцевого самоврядування;

5) встановлення граничної норми витрат на оплату комунальних послуг для громадян, які відповідно до законодавства мають пільги або користуються субсидією на оплату житлово-комунальних послуг;

6) встановлення граничного розміру плати за абонентське обслуговування у розрахунку на одного абонента для комунальних послуг, що надаються споживачам багатоквартирних будинків за індивідуальними договорами [50].

У свою чергу, до повноважень центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері житлово-комунального господарства, належать: сприяння створенню виконавцями комунальних послуг та управителями систем управління якістю відповідних послуг на базі національних або міжнародних стандартів; організація і виконання в межах повноважень робіт із стандартизації, метрології та

підтвердження відповідності у сфері житлово-комунальних послуг; здійснення моніторингу стану розрахунків за житлово-комунальні послуги; встановлення методики розподілу між споживачами обсягів спожитих у будівлі комунальних послуг (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії, а також послуги з поводження з побутовими відходами) у багатоквартирних будинках та інших будівлях, де налічуються два або більше споживачів тощо [50].

До повноважень органів місцевого самоврядування належать:

1) затвердження та виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участь у розробленні та виконанні відповідних державних і регіональних програм;

2) встановлення цін/тарифів на комунальні послуги відповідно до закону;

3) затвердження норм споживання комунальних послуг;

4) інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;

5) здійснення моніторингу стану виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

6) встановлення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами [50].

До житлово-комунальних послуг належать:

1) житлова послуга - послуга з управління багатоквартирним будинком, що включає:

- утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових

систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

- купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

- поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку [50];

2) комунальні послуги - послуги з постачання та розподілу природного газу, постачання та розподілу електричної енергії, постачання теплової енергії, постачання гарячої води, централізованого водопостачання, централізованого водовідведення, поводження з побутовими відходами. Істотними умовами договору про надання житлово-комунальної послуги є: перелік послуг; вимоги до якості послуг; права і обов'язки сторін; відповідальність сторін за порушення договору; ціна послуги; порядок оплати послуги; порядок і умови внесення змін до договору, в тому числі щодо ціни послуги; строк дії договору, порядок і умови продовження його дії та розірвання [50].

Окрім того, чинним Законом України «Про житлово-комунальні послуги» [50] передбачено і порядок укладання, зміни і припинення договорів про надання комунальних послуг. Так, договір про надання комунальної послуги укладається між виконавцем відповідної послуги та споживачем або особою, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача, або з управителем багатоквартирного будинку з метою постачання електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку. Договір про надання комунальних послуг укладається строком на один рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку жодна із сторін не повідомить письмово другу сторону про відмову від договору, договір вважається продовженим на черговий однорічний строк. З пропозицією про укладання договору про надання комунальних послуг або внесення змін до нього може

звернутися будь-яка сторона, надавши письмово другій стороні проект відповідного договору (змін до нього), складений згідно з типовим договором [50]. Якщо протягом 30 днів після отримання проекту договору (змін до нього) виконавець комунальної послуги, який одержав проект договору (змін до договору) від споживача (іншої особи, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача), не повідомив про свою відмову від укладання договору (внесення змін) та не надав своїх заперечень або протоколу розбіжностей до нього і при цьому не припинив надання комунальної послуги цьому споживачу (або в інший спосіб засвідчив свою волю до надання відповідної комунальної послуги споживачу), договір (зміни до нього) вважається укладеним у редакції, запропонованій споживачем (іншою особою, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача), якщо інше не передбачено аналізованим нами Законом [50].

Враховуючи актуальність дослідженої теми і поставлених у магістерській роботі завдань, на сьогодні наявна значна кількість наукових статей, монографій, підручників та посібників із досліджуваного нами питання. Зокрема, роблеми функціонування та утримання комунальних підприємств, фінансування комунальних послуг ґрунтовно досліджені у роботах К. В. Багацької [2], М. В. Вовк [6], В. І. Глухової [20], М. Б. Грайворонського [10], Д. М. Загірняк [20], О. О. Заяць [6], Х. В. Кравченко [20], О. М. Новікова [10], І. О. Демуз [12], Ю. С. Юркевич [6].

Об'єктом магістерської роботи є: електронний документообіг та електронний архів сучасного підприємства (на прикладі Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля).

Предметом магістерської роботи є: дослідження системи електронного документообігу та електронного архіву сучасного підприємства (на прикладі Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля).

Мета магістерської роботи – дослідити нормативно-правове забезпечення, що регулює роботу комунальних підприємств, вказати шляхи оптимізації роботи житлово-комунальних підприємств на місцевому рівні.

Досягнення поставленої мети зумовило необхідність розв’язання таких **завдань**:

- з’ясувати особливості функціонування електронного документообігу сучасного підприємства;
- проаналізувати юридичний супровід електронного документообігу підприємств комунальної форми власності;
- проаналізувати нормативні документи, що регулюють діяльність структурних підрозділів Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля;
- дослідити систему електронного документообігу Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля;
- визначити удосконалення програмних модулів, що відповідають за обробку та збереження персональних даних;
- запропонувати оновлення програмного забезпечення системи у роботі з документами фахівцями Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля.

Структура роботи: випускна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, рисунків та додатків.

РОЗДІЛ І. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННИХ АРХІВІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

1.1. Особливості функціонування електронного документообігу сучасного підприємства

У Розділі І на основі обґрунтування нормативно-теоретичної бази нами буде проаналізовано забезпечення функціонування електронного документообігу на прикладі підприємства комунальної форми власності. Відповідно до положень Цивільного кодексу України, оскільки Закон України «Про власність втратив чинність», за своїм правовим становищем) до державних підприємств є комунальні підприємства. Перші і другі функціонують на базі публічних (державної та комунальної) форм власності (комунальна власність до прийняття Конституції України, належала до підвиду державної форми власності. Комунальна власність стала окремою формою права власності із прийняттям Конституції України, в ст. 41 якої містяться положення щодо форм права власності: приватної, державної та комунальної [30].

Закон «Про підприємства в Україні» (втратив чинність у 2004 році) не містив спеціальних положень щодо комунальних підприємств, проте в Господарському кодексі України цим підприємствам присвячена ст. 78. Втім, ця стаття визначає основи правового становища лише унітарних комунальних підприємств, не приділяючи уваги підприємствам колективного типу. Комунальне унітарне підприємство — це таке унітарне підприємство, яке діє на базі відокремленої частини комунальної власності, без поділу її на частини, створюється за рішенням органу місцевого самоврядування в розпорядчому порядку і входить до сфери управління органу, уповноваженого управляти відповідним комунальним майном [9].

Характерними рисами комунальних підприємств є такі:

- господарська організація унітарного типу;
- створюється за рішенням органу місцевого самоврядування (уповноваженим ним органом) у розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності [9];
- функції власника майна щодо комунального підприємства виконує уповноважений орган, тобто орган, до сфери управління якого входить комунальне унітарне підприємство (виконком відповідної ради народних депутатів, управління/департамент виконкому);
- функціонує на базі майна, що перебуває у комунальній власності і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство);
- статутний фонд комунального унітарного підприємства має бути сформоване до його реєстрації як суб'єкта господарювання уповноваженим органом;
- мінімальний розмір статутного фонду комунального унітарного підприємства встановлюється відповідною місцевою радою;
- найменування комунального унітарного підприємства повинно містити слова «комунальне підприємство» та вказівку на орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого входить дане підприємство.

Також, у комунального підприємства має бути відсутність субсидіарної відповідальності за зобов'язаннями органу місцевого самоврядування та уповноваженого органу. Управління підприємством очолює керівник підприємства, який призначається органом, до сфери управління якого входить підприємство, і є підзвітним цьому органу. Збитки, завдані комунальному унітарному підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду [9].

Поділ комунальних унітарних підприємств (як і державних унітарних підприємств) на комерційні та некомерційні, що обумовлює можливість застосування до цих видів підприємств положень Господарського кодексу щодо державних комерційних підприємств та казенних підприємств. Комунальні підприємства можуть бути корпоративного типу з використанням форми акціонерного товариства (що зазвичай пов'язано з корпоратизацією комунальних підприємств) чи товариства з обмеженою відповідальністю (можливість створення однією особою такого товариства передбачається новим Цивільним кодексом України (ч. 2 ст. 114; ч. 1 ст. 140) і ч. 1 ст. 79 Господарського кодексу України) [78].

З огляду на функції та роль комунальних підприємств розвиток електронного документообігу (далі — ЕДО) та його впровадження у систему національних підприємств, було завданням загальнодержавного значення. ЕДО допомагало і допомагає компаніям ефективно працювати у віддаленому або гібридному форматі. У 2003 році Верховна Рада ухвалила закон «Про електронні документи та електронний документообіг» [48]. Важливість ЕДО в Україні держава підтвердила на законодавчому рівні. Електронний документ повинен мати обов'язкові реквізити, а також електронний підпис або підпис, прирівняний до власноручного, для ідентифікації власника. Електронному документу було надано юридичну силу. У 2003 році Верховна Рада ухвалює Закон «Про електронний цифровий підпис» (втратив чинність). Тобто, з 2003 року, якщо документ з відповідними реквізитами на ньому та електронним підписом мав і паперовий, і електронний варіант, то обидва формати ставали оригіналами й мали, як і мають на сьогодні, однакову юридичну силу.

У 2023 році держава затвердила Постанову «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» [42]. Саме тоді, згідно з Податковим кодексом України, підприємці отримали можливість відправляти звітність онлайн в електронному вигляді. Постанова Кабінету Міністрів № 55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання

документування управлінської діяльності» — рекомендації для виконавчої влади перейти на електронний документообіг [14]. У Постанові також було зафіксовано формат ЕДО для державних організацій. Також, у 2018 році набрав чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги», а Закон України «Про електронний цифровий підпис» відповідно втратив свою силу. Новий Закон роз'яснював поняття кваліфікованого електронного підпису (КЕП) замість ЕЦП. Тобто надав можливість користуватися сучасними електронними методами ідентифікації особи, зокрема MobileID або BankID. Тож, завдяки цим законодавчим діям держави та появі хмарних технологій кожна з компаній може оптимізувати свої бізнес-процеси та функціонувати віддалено попри пандемії, кризи й воєнні умови. Технології допомагають працювати з електронними документами з будь-якого гаджета, підключеного до інтернету.

Щоб користуватися електронним документообігом, можна використовувати лише 2 інструменти: систему е-документообігу та сервіс для погодження е-документів. Системи ЕДО допомагають підприємствам працювати з документами віддалено. Працівники можуть цілодобово створювати електронні документи, редагувати їх, швидко узгоджувати, ділитися файлами з колегами, партнерами та контрагентами. Це можливо завдяки тому, що взаємодія з е-документами відбувається в спільному єдиному онлайн-просторі. ЕДО також дозволяє працівникам: створювати резервні копії е-документів; працювати з архівом документів у хмарі з будь-якого пристрою; відмовитись від витрат на друк паперових примірників, а також від надсилання документів поштою чи кур'єром; контролювати надходження файлів для погодження відповідальним особам; користуватися сервісом у період воєнного стану безкоштовно [33].

Для роботи з ЕДО та погодження е-документів треба використовувати КЕП. Звичайно, у кожного комунального підприємства документи такого типу можуть бути свої. Проте привертає увагу два головних принципи: положення про ЕДО та наказ про ЕДО. У положенні про ЕДО зазначаються

умови ведення електронного документообігу (як створювати, хто приймає та перевіряє документ, як зберігає, як змінює чи знищує тощо). За допомогою наказу затверджується наявність ЕДО комунального підприємства та список співробітників, які будуть працювати з е-документообігом. Створювати та оформлювати ці документи зазвичай допомагає юридичний відділ. Переваги електронного документообігу продемонструвала пандемія коронавірусу, адже в умовах повної соціальної ізоляції потрібно було продовжувати віддалено працювати онлайн. Водночас під час повномасштабного вторгнення РФ до України питання віддаленого погодження документів та обміну ними й надалі залишається актуальним для підприємців. Електронний документообіг — це критично важливий інструмент під час воєнного часу [48].

За визначенням, електронний документообіг (обіг електронних документів) — сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством [48]. Система електронного документообігу — це сучасна, найбільш прогресивна і високо інформаційно-технологічна множина взаємопов'язаних елементів електронного документообігу, що утворює єдине ціле та забезпечує здійснення електронного обміну документами в комп'ютерних мережах, а також підтримує контроль над потоками документів із метою підвищення ефективності роботи різноманітних підприємств, організацій, установ, органів державної влади і місцевого самоврядування. Головне призначення системи електронного документообігу — автоматизувати весь комплекс робіт з електронними документами:

- введення їх у систему;

- їхню реєстрацію;
- розподіл і розсилання;
- редагування, оперативне збереження;
- пошук і перегляд, відтворення;
- контроль виконання, розмежування доступу до них тощо [43, с.99].

На думку О. Попчука, «системи електронного документообігу сприяли підвищенню культури діловодства, забезпеченню суттєвої економії коштів на тиражування та пересилання документів» [43, с.99]. Сучасні системи електронного документообігу забезпечили рух електронного документообігу (укази, постанови, закони, розпорядження, повідомлення, звіти, аналітичні довідки, тощо), скоротили терміни підготовки та прийняття рішень шляхом автоматизації процесів колективного створення та використання електронного документообігу сучасних підприємств [43, с.67]. Також, Закони України визначають, що «склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством» [48]. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною. Використання інших видів електронних підписів в електронному документообігу здійснюється суб'єктами електронного документообігу на договірних засадах.

Порядок використання електронного підпису банками, іншими особами, що здійснюють діяльність на ринках фінансових послуг, державне регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Національний банк, операторами платіжних систем та/або учасниками платіжних систем, технологічними операторами платіжних послуг визначається Національним банком України. Відповідно до Положень закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має

електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму» [48].

Електронний документ не може бути застосовано як оригінал:

- 1) свідоцтва про право на спадщину;
- 2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- 3) в інших випадках, передбачених законом.

Надалі, у сучасних законах України визначено, що «електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [48]. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ. Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання [48].

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами Закону. Електронний документ вважається одержаним адресатом із часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу [48].

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом. Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб - місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, електронна комунікаційна, інформаційно-комунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного підпису [48].

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу

перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством [48].

Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії. При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [48].

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному

законодавством. Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу [48].

Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту. В інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять державні інформаційні ресурси, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

На нашу думку, особливості функціонування електронного документообігу сучасного підприємства пов'язані із постійним оновленням та удосконаленням нормативно-правової бази, що визначила усі етапи проходження електронного документа, систему електронних платіжних доручень, власне права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу.

1.2. Юридичний супровід електронного документообігу підприємств комунальної форми власності

Як ми зазначали у підрозділі 1.1., теоретичні основи організації електронного документообігу у забезпеченні системи управління комунальним господарством ґрунтуються на функціонуванні потужної національної нормативно-правової бази на житлово-комунальне господарство у цілому. Так, державна політика у сфері житлово-комунальних послуг ґрунтується на таких принципах:

- 1) забезпечення раціонального використання наявних ресурсів та сталого розвитку населених пунктів;

2) створення та підтримання конкурентного середовища при виробленні та наданні житлово-комунальних послуг, забезпечення контролю у сфері діяльності природних монополій [50];

3) забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги, на умовах самофінансування, досягнення рівня економічно обґрунтованих витрат на виробництво таких послуг;

4) регулювання цін/тарифів на житлово-комунальні послуги у випадках, визначених законом, з урахуванням досягнутого рівня соціально-економічного розвитку, природних особливостей відповідного регіону та технічних можливостей;

5) забезпечення рівних можливостей доступу до отримання мінімальних норм житлово-комунальних послуг для споживачів незалежно від соціального, майнового стану, віку споживача, місцезнаходження та форми власності юридичних осіб тощо;

б) дотримання встановлених стандартів, нормативів, норм, порядків і правил щодо кількості та якості житлово-комунальних послуг. Повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування у сфері житлово-комунальних послуг [50].

Кабінет Міністрів України має ряд повноважень, скерованих на оптимізацію роботи житлово-комунального господарства, а саме:

1) затвердження правил надання (постачання) комунальних послуг (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії) та послуг з управління багатоквартирним будинком;

2) затвердження типових договорів про надання (постачання) комунальних послуг (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії) та послуг з управління багатоквартирним будинком [50];

3) встановлення граничної норми витрат на управління житлом громадян, які відповідно до законодавства мають пільги або користуються субсидією на оплату житлово-комунальних послуг;

4) затвердження порядків формування тарифів на комунальні послуги, що встановлюються органами місцевого самоврядування;

5) встановлення граничної норми витрат на оплату комунальних послуг для громадян, які відповідно до законодавства мають пільги або користуються субсидією на оплату житлово-комунальних послуг;

6) встановлення граничного розміру плати за абонентське обслуговування у розрахунку на одного абонента для комунальних послуг, що надаються споживачам багатоквартирних будинків за індивідуальними договорами [50].

Окрім того, діяльність Кабінету Міністрів України розповсюджується і на встановлення порядку надання пільг та житлових субсидій населенню в частині забезпечення надання житлових субсидій як частки вартості житлово-комунальних послуг, у тому числі їх виплати у грошовій формі. Також, здійснюється встановлення порядку перевірки відповідності якості надання комунальних послуг та послуг з управління багатоквартирним будинком параметрам, передбаченим договором про надання відповідних послуг; затвердження порядку здійснення перерахунку вартості комунальної послуги та послуги з управління багатоквартирним будинком за період їх ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості; встановлення порядку здійснення професійної атестації управителів за фахом «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» та критеріїв, яким мають відповідати підприємства, установи, організації, що здійснюють професійну атестацію; встановлення порядку здійснення забору проб та проведення їх дослідження щодо послуг з централізованого водопостачання, централізованого постачання гарячої води та послуг з постачання природного газу [50].

У свою чергу, до повноважень центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері житлово-комунального господарства, належать:

1) сприяння створенню виконавцями комунальних послуг та управителями систем управління якістю відповідних послуг на базі національних або міжнародних стандартів [50];

2) організація і виконання в межах повноважень робіт із стандартизації, метрології та підтвердження відповідності у сфері житлово-комунальних послуг;

3) здійснення моніторингу стану розрахунків за житлово-комунальні послуги;

4) встановлення методики розподілу між споживачами обсягів спожитих у будівлі комунальних послуг (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії, а також послуги з поводження з побутовими відходами) у багатоквартирних будинках та інших будівлях, де налічуються два або більше споживачів;

5) встановлення порядку обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та постачання гарячої води;

6) встановлення порядку відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води [50];

7) встановлення порядку інформування споживачів про намір зміни цін/тарифів на комунальні послуги (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії) з обґрунтуванням такої необхідності;

8) встановлення обов'язкового переліку послуг, витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території.

До повноважень органів місцевого самоврядування належать:

- 1) затвердження та виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участь у розробленні та виконанні відповідних державних і регіональних програм;
- 2) встановлення цін/тарифів на комунальні послуги відповідно до закону;
- 3) затвердження норм споживання комунальних послуг [50];
- 4) інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;
- 5) здійснення моніторингу стану виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;
- 6) встановлення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами [50].

До житлово-комунальних послуг належать:

- 1) житлова послуга — послуга з управління багатоквартирним будинком, що включає:
 - утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;
 - купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;
 - поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку [26];
- 2) комунальні послуги — послуги з постачання та розподілу природного газу, постачання та розподілу електричної енергії, постачання

теплової енергії, постачання гарячої води, централізованого водопостачання, централізованого водовідведення, поводження з побутовими відходами. Істотними умовами договору про надання житлово-комунальної послуги є: перелік послуг; вимоги до якості послуг; права і обов'язки сторін; відповідальність сторін за порушення договору; ціна послуги; порядок оплати послуги; порядок і умови внесення змін до договору, в тому числі щодо ціни послуги; строк дії договору, порядок і умови продовження його дії та розірвання [50].

Окрім того, чинним Законом України «Про житлово-комунальні послуги» [50] передбачено і порядок укладання, зміни і припинення договорів про надання комунальних послуг. Так, договір про надання комунальної послуги укладається між виконавцем відповідної послуги та споживачем або особою, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача, або з управителем багатоквартирного будинку з метою постачання електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку. Виконавець комунальної послуги, який займає монопольне становище на ринку, за наявності у нього технічних можливостей надання комунальної послуги не вправі відмовити в укладенні відповідного договору споживачеві чи іншій особі, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача, якщо інше не передбачено законом [55]. Договір про надання комунальних послуг укладається строком на один рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку жодна із сторін не повідомить письмово другу сторону про відмову від договору, договір вважається продовженим на черговий однорічний строк.

Із пропозицією про укладання договору про надання комунальних послуг або внесення змін до нього може звернутися будь-яка сторона, надавши письмово другій стороні проект відповідного договору (змін до нього), складений згідно з типовим договором [55]. Якщо протягом 30 днів після отримання проекту договору (змін до нього) виконавець комунальної

послуги, який одержав проект договору (змін до договору) від споживача (іншої особи, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача), не повідомив про свою відмову від укладання договору (внесення змін) та не надав своїх заперечень або протоколу розбіжностей до нього і при цьому не припинив надання комунальної послуги цьому споживачу (або в інший спосіб засвідчив свою волю до надання відповідної комунальної послуги споживачу), договір (зміни до нього) вважається укладеним у редакції, запропонованій споживачем (іншою особою, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача), якщо інше не передбачено аналізованим нами Законом [55].

Якщо споживач (інша особа, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача), який отримав проект договору (змін до нього) від виконавця комунальної послуги, не повідомив протягом 30 днів про свою відмову від укладання договору (внесення змін) та не надав своїх заперечень або протоколу розбіжностей до нього, а вчинив дії, які засвідчують його волю до отримання (продовження отримання) відповідної комунальної послуги від цього виконавця (у тому числі здійснив оплату наданих послуг), договір (зміни до нього) вважається укладеним у редакції, запропонованій виконавцем комунальної послуги, якщо інше не передбачено Законом [55]. Необґрунтована відмова споживача (іншої особи, яка відповідно до договору або закону укладає договір в інтересах споживача) від укладання договору є підставою для припинення в односторонньому порядку виконавцем надання відповідної комунальної послуги такому споживачу [55].

Відмова будь-якої із сторін від укладання запропонованого другою стороною договору не позбавляє її права звернутися з повторною пропозицією про укладання договору в порядку. Відмова споживача (іншої особи, яка відповідно до договору або закону укладає такий договір в інтересах споживача) від укладання договору з виконавцем комунальної

послуги не звільняє його від обов'язку оплати фактично спожитої комунальної послуги, наданої таким виконавцем [55].

Окрім того, з 01 липня 2015 року набрав чинності Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» [64]. Це, у свою чергу, призвело до зміни схеми управління будинком. З'являється нова структура - управління ОСББ; управління співвласниками; управління управителем, призначеним місцевою владою. На думку фахівців, саме перший варіант – ОСББ, поступово стає основним варіантом управління будинком. Така схема практикується у багатоквартирних будинках вже не перший рік і має позитивні наслідки. Другий варіант – управління співвласниками – полягає у зборах власників квартир, на яких вони ухвалюють необхідне рішення. Збори власників наймають управителя, укладають з ним договір, визначають його заробітну плату, видатки на управління будинком і утриманням спільним майном [63].

Третій варіант – управитель – визначається місцевою владою на конкурсній основі. Якщо протягом року з дня набрання чинності Закону співвласники багатоквартирного будинку не визначають, хто буде управляти будинком, управління будинком буде здійснюватися управителем, який призначається на конкурсній основі виконавчим органом місцевої ради, на території якого розташований багатоквартирний будинок. Управитель призначається строком на 1 рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку співвласники будинку письмово не відмовляться від нього, то його повноваження автоматично продовжуються ще на 1 рік [63].

Звертає на себе увагу і спрощена процедура створення ОСББ, оскільки, раніше за Законом для створення об'єднання необхідно було провести установчі збори, на яких повинні були присутні більше 50% власників квартир та нежитлових приміщень, більшість яких повинна була підтримати створення ОСББ [63]. У новому Законі України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» [63] передбачено ряд суттєвих змін, завдяки яким створення ОСББ стало простіше. Наприклад, якщо на

установчих зборах із створення ОСББ не було отримано необхідної кількості голосів співвласників, то ініціативна група упродовж 15 днів із дня проведення установчих зборів повинна провести письмове опитування власників, які не були присутні на зборах та не приймали участь у голосуванні. Якщо за підсумками на зборах та під час письмового опитування вдасться набрати більшість голосів всіх власників будинку – ОСББ буде створено.

Процедура прийняття рішення щодо створення ОСББ та обрання управителя будинку, що є однаковою. Відмінність полягає лише у тому, що повідомлення про проведення установчих зборів ОСББ направляється ініціативною групою не менше ніж за 14 днів, а зборів співвласників – не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів. Попередній власник будинку зобов'язаний передати один примірник технічної документації на будинок ОСББ або уповноваженій співвласниками особі. Частина 5 ст. 5 Закону №417 містить імперативну норму щодо обов'язку попереднього власника будинку передати один примірник технічної документації на будинок і не передбачає можливості його невиконання з причин, наприклад, незбереження (втрати) технічної документації або її відсутності [63].

Законом передбачено право власності на прибудинкову територію та на ділянку землі, на якій розташований будинок. Якщо на прибудинковій території стоїть незаконний кіоск чи інша мала архітектурна форма (МАФ) [63], то співвласники самостійно вирішують долю цього МАФа. Все майно, яке придбане за кошти співвласників є спільною власністю (дитячі, спортивні майданчики та ін.). Власники квартир та нежитлових приміщень у двох і більше багатоквартирних будинках, які мають спільну прибудинкову територію, елементи благоустрою, інженерні мережі можуть створити одне ОСББ. Раніше рішення приймали члени ОСББ, а тепер всі власники квартир та нежитлових приміщень. Прийняття рішення підраховується по схемі, яку обирають самі власники – або пропорційно частки площі своєї нерухомості від загальної площі всього будинку, або по кількості квартир/приміщень,

якими вони володіють [55]. У випадку проживання у багатоквартирному будинку, який складається з декількох секцій або під'їздів, то за рішенням зборів можна отримати окремі від ОСББ повноваження щодо самостійного прийняття рішень стосовно утримання та обслуговування спільного під'їзду або секції будинку. Наприклад: встановлення домофонів, відеокамер, проведення ремонтних робіт, самостійного прибирання, впровадження енергозберігаючих засобів тощо. Головна умова – щоб при цьому не порушувалися права інших співвласників будинків [63].

Законом передбачено і скасування ОСББ, що і підтверджується Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», де співвласники можуть самостійно обрати управителя або управитель буде визначатися місцевою владою на конкурсній основі. Законодавчо-правові основи організації сучасного комунального господарства регулюють діяльність сучасного та оновленого його зразка, що скоротив до мінімуму роботу бюрократичного апарату та покликани боротися із корупцією.

Отже, юридичний супровід електронного документообігу підприємств комунальної форми власності скерований на налагодження діяльності аналізованих нами підприємств, ведення поточних справ та контроль за процесами, що відбуваються всередині, вирішення конфліктних ситуацій, регламентація надання окремих разових послуг.

1.3. Властивості електронного архіву підприємства

У підрозділі 1.3. ми проаналізуємо національну нормативно-правову базу, що регламентує функціонування архівного документа. Так, у практичному Розділі II нами будуть обґрунтовані умови зберігання та збереження архівних документів на прикладі комунального підприємства. Архів підприємства — це зазвичай структурний підрозділ, що організовує і

забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними. Архів підприємства може бути як самостійним структурним підрозділом, так і складовою структурною частиною служби діловодства (як-от, департаменту документаційного забезпечення та контролю, управління справами, загального відділу, відділу діловодства, канцелярії тощо).

На малих підприємствах, у структурі яких не передбачено наявність архівного підрозділу, відповідальність за роботу з архівними документами покладається на архіваріуса або одного з працівників служби діловодства (зазвичай секретаря). Під час створення архіву обов'язково має бути розроблено положення про архів підприємства з урахуванням рекомендацій спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи й діловодства, що до 2010 року включно мав назву Державний комітет архівів України і на підставі Указу Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 9 грудня 2010 року № 1085/2010 реорганізований у Державну архівну службу України [7, с.46].

Розробляючи положення про архів державного чи комунального підприємства, слід керуватися новим Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, Чинне законодавство України передбачає створення архівів на підприємствах усіх форм власності для зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними зі службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 (Типове положення № 232/5).

Відповідно до положень Закону, архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу. Коло службових обов'язків працівників архіву

визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник підприємства комунальної власності. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою [60].

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право: вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством; повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог; давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву; запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи; інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення; брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами [60].

На посаду керівника архіву комунального підприємства (якщо така передбачена штатним розписом) призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр) і стажем роботи за фахом не менше двох років. Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником комунального підприємства. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається керівником організації. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації, та документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій- попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву комунального підприємства;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів [60].

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами. Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України. Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи [60] базується на Конституції України [30] і складається з Закону та інших нормативно-правових актів України, прийнятих відповідно до нього. Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про Національний архівний фонд та архівні установи, застосовуються норми міжнародного договору.

Доступ до інформації, якою володіють архіви комунального підприємства та яка не міститься в архівних документах, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» [46]. Архівні документи, які до 1991 року перебували на державному обліку та зберігалися в державних архівних установах, належать до Національного

архівного фонду і є власністю держави [60]. Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані архівним відділам міських рад іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю територіальних громад. Архівні документи, що не мають власника або власник яких невідомий, переходять у власність держави на підставі рішення суду, винесеного за заявою державної архівної установи, крім випадків, передбачених законами України.

Забороняється вилучення документів Національного архівного фонду у власника або уповноваженої ним особи без їх згоди, крім випадків, передбачених законами України. Документи Національного архівного фонду, вилучені відповідно до закону для досудового розслідування, здійснення судочинства, підлягають обов'язковому поверненню власнику або уповноваженій ним особі, але не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі. Право інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться в архівних документах, не залежить від права власності на архівний документ як матеріальний (у тому числі електронний (цифровий) об'єкт, в якому вони містяться або зафіксовані [46].

Здійснення права власності на документи Національного архівного фонду не може порушувати або обмежувати право інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться або зафіксовані в таких документах, крім визначених цим Законом випадків. Зберігання та доступ до документів Національного архівного фонду та користування такими документами відповідно до Закону не є порушенням відповідного права інтелектуальної власності. Грошова оцінка документів Національного архівного фонду не є оцінкою прав інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться або зафіксовані в таких документах [60].

Власник володіє, користується і розпоряджається документами Національного архівного фонду з урахуванням обмежень, передбачених законом. Власник документів Національного архівного фонду та інші особи, які користуються зазначеними документами, не мають права їх знищувати, пошкоджувати або змінювати зміст цих документів. Спори щодо здійснення права власності на документи Національного архівного фонду вирішуються у судовому порядку [20]. Документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу, застави або інших угод, пов'язаних з передачею права власності, і надаються лише в тимчасове користування. Право власності на зазначені документи може бути передане лише згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, і законами України.

Отже, на зміст положення про архів комунального підприємства впливають два важливих фактори:

- чи є архів структурним підрозділом;
- чи створюються у діяльності підприємства документи Національного архівного фонду (далі — НАФ) [60].

Архів може бути відокремленим структурним підрозділом підприємства чи структурною одиницею у складі служби діловодства або ж функції щодо організації й ведення архіву покладаються лише на одного працівника підприємства. Насамперед це залежить від кількості штатних одиниць, виду та обсягу діяльності підприємства, обсягу документообігу. Вимоги до оформлення положення про архів, що є структурним підрозділом На великих і середніх підприємствах, що мають внутрішню організаційну структуру, архів — це зазвичай структурна одиниця, тому загальні вимоги до оформлення положення про нього такі самі, як і до решти структурних підрозділів. Звернути увагу Потребна розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною 2 статті 64 Господарського кодексу України, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних

підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності [9].

Положення про структурний підрозділ — це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, відносини з іншими структурними підрозділами підприємства. Проект положення про архівний підрозділ складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу (найчастіше архіваріус) за дорученням керівника. При цьому фахівці кадрової та діловодної служб підприємства мають надавати методичну допомогу у розробленні положення. Реквізитами положення про архівний підрозділ є: назва підприємства; назва структурного підрозділу (Архівний підрозділ); назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ); дата документа; реєстраційний індекс документа; місце складання документа; гриф затвердження документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підпис; візи документа; гриф погодження (у разі погодження з відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради) [53].

Архівним документом вважається документ незалежно від його виду (як-от, наказ, протокол, акт, договір, звіт, зведення, реєстраційна картка, журнал тощо), виду матеріального носія (як-от, папір, плівка, магнітна стрічка, компакт-диск тощо), місця і часу створення та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, заради яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його значущість для конкретної особи, суспільства чи держави в цілому. Під час складення й оформлення положення про архівний підрозділ слід мати на увазі, що:

- для оформлення цього документа на бланку доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ, а

не лише його текст. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через брак вільного місця для грифа затвердження у правому верхньому куті бланка;

- назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) може поєднуватися із заголовком до тексту документа — «про структурний підрозділ», наприклад: ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ;

- текст положення складається з розділів, кожен з яких може бути поділено на підрозділи, пункти й підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;

- підписує положення про архівний підрозділ керівник цього підрозділу;

- візують положення про архівний підрозділ зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, що відповідає за напрям діяльності цього структурного підрозділу, керівники юридичної, кадрової та діловодної служб підприємства);

- після завізування положення будь-якого підприємства підлягає схваленню експертною комісією (далі — ЕК) комунального підприємства [53];

- положення про архівний підрозділ підприємства, що є джерелом формування НАФ, затверджується керівником цього підприємства лише після погодження з відповідною державною архівною установою (архівним відділом міської ради), а положення про архівний підрозділ підприємства, яке не є джерелом формування НАФ, затверджується керівником цього підприємства після схвалення на засіданні ЕК;

- дату і реєстраційний індекс положення про структурний підрозділ проставляють у день його затвердження [53].

Текст положення про архів, що є структурним підрозділом, повинен мати розділи, що відповідають уніфікованій формі положення про структурний підрозділ, наведеній у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, розробленому згідно з вимогами

ДСТУ 4163–2020 і схваленому Методичною комісією Державного комітету архіву України, а саме: «Загальні положення»; «Основні завдання»; «Функції»; «Права та обов'язки»; «Керівництво»; «Організація роботи»; «Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами» [16].

Отже, архів підприємства комунальної форми власності у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, статутом підприємства а також цим положенням про архів підприємства, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України.

У свою чергу, нормативно-правове забезпечення функціонування електронного документообігу та електронних архівів на підприємствах комунальної форми власності керується чинними Законами та Постановами уряду, що регламентують діяльність даних підприємств.

РОЗДІЛ II. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА (НА ПРИКЛАДІ РЕМОНТНОГО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА №1 м. КОВЕЛЯ)

2.1. Нормативні документи, що регулюють діяльність структурних підрозділів Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля

Упродовж Розділу II нами буде проаналізовано діяльність Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля, вказані нормативні документи, які пов'язані із роботою комунального підприємства, визначено систему електронного документообігу та проаналізовано можливості роботи модулів електронного архіву. Так, нормативними документами, що регулюють діяльність Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля [69], зокрема, є: Конституція України; Цивільний кодекс; Господарський кодекс України; Податковий кодекс України; Земельний кодекс України; Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 529 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій»; Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 № 630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору на надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення»; Постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.2013 № 970 «Про порядок проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх

наданні, ненадання або надання не в повному обсязі»; Статут Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля [69].

Ремонтне житлово-комунальне підприємство №1 міста Ковеля розташовано на території Ковельської громади, що сформувалася шляхом приєднання до міста Ковеля таких сільських населених пунктів: с. Білин, с. Воля, с. Воля-Ковельська, с. Гішин, с. Городилець, с. Доротище, с. Заріччя, с. Зелена, с. Клевецьк, с. Колодниця, с. Лапні, с. Любче, с. Ружин, с. Тойкут. Адміністративний центр громади м. Ковель – на берегах річки Турія, в географічному центрі Волині, за 70 км від обласного центру – м. Луцька, за 65 км від автопереходу Ягодин-Дорогуськ (на кордоні з Республікою Польща) та за 69 км від автопереходу «Доманове» [69]. Відповідно до офіційних документів, структурні підрозділи Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 міста Ковеля (далі — РЖКП №1) пропонують такі види діяльності:

- управління будинками, а саме: обстеження, ремонт та заміна внутрішньобудинкових мереж (електропостачання, водопостачання, водовідведення), проведення поточних ремонтів, зокрема ремонт покрівель, обслуговування димовентиляційних каналів з видачею відповідних актів, прибирання територій та приміщень, косіння територій тощо.

- Вивезення сміття: сміттєвозами, тракторами. Вивезення великогабаритних та будівельних відходів.

- Прибирання в місті: підмітання територій, ліквідація стихійних сміттєзвалищ, косіння [69].

Вказані види діяльності є основними, про що і зазначено у супровідних документах: Основний напрямок діяльності: 81.22. Інша діяльність (додаткова) – прибирання будинків і промислових об'єктів; виготовлення виробів із бетону для будівництва; виробництво інших виробів із бетону, гіпсу та цементу; комплексне обслуговування об'єктів; неспеціалізована оптова торгівля; надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна; управління нерухомим майном за винагороду або на

основі контракту; збирання безпечних відходів; оброблення та видалення безпечних відходів; будівництво житлових і нежитлових будівель. Також, додаткові послуги включають: транспортні послуги, послуги сміттєвозів, трактора, навантажувача, автопідіймача гідравлічного (вишка), дезінфекція приміщень, послуги по знесенню та кронуванню дерев, обрізка кущів, роботи з облаштування територій, зокрема виготовлення лавок, пісочниць, металевих конструкцій [69].



Джерело: складено за даними [20]

Відповідно до Статуту, Ремонтно житлово-комунальне підприємство №1 м. Ковеля (далі – Підприємство), належить до комунальної власності міста Ковеля. Відповідно до способу утворення підприємство є унітарним та комерційним. Підприємство є юридичною особою з дня його державної реєстрації. Підприємство діє на умовах повного господарчого розрахунку, виконує статутні обов'язки, має печатку, кутовий штамп встановленого зразка, інші печатки. Підприємство має зведений самостійний баланс, свій розрахунковий рахунок та інші рахунки в установах банків, веде закінчений бухгалтерський облік та статистичну звітність. Підприємство набуває майнових та особистих немайнових прав і бере на себе обов'язки, може бути позивачем і відповідачем у суді [69].

Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, як і Засновник не несе

відповідальності за зобов'язаннями Підприємства. Підприємство має право вступати до асоціацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням з Органом управління. Підприємство може створювати філії, представництва, відділення та інші обособлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків. Підприємство відповідно до нормативних документів володіє правоздатністю відповідно до статутних цілей його діяльності та може бути обмеженим у наданих правах лише у випадках, передбачених законодавством України. Метою діяльності Підприємства є підвищення рівня і культури житлово-комунального обслуговування населення, задоволення потреб підприємств, установ, організацій та громадян всіма видами житлово-комунальних послуг, задоволення суспільних потреб в його продукції, роботах та послугах, забезпечення виконання робіт по благоустрою [69].

Ремонтне житлово-комунальне підприємство спеціалізується на проведенні ремонтних та технічних робіт у житловому фонді та на об'єктах комунальної інфраструктури. Загалом, таке підприємство здійснює різноманітні роботи, наприклад: ремонт дахів, фасадів, внутрішній ремонт квартир та будинків, заміна сантехніки, електропроводки та інших комунікаційних мереж, ремонт доріг та тротуарів, очищення каналізаційних мереж, технічне обслуговування і ремонт комунальної техніки тощо. Ремонтне житлово-комунальне підприємство може бути державним або приватним, а його функції – делеговані місцевим органам влади або покладені на самостійну комерційну структуру [69]. Підприємство має право:

- визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до плану розвитку Підприємства;
- організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання укладених договорів;
- реалізовувати продукцію (виконувати роботи, надавати послуги), вироблену (виконані, надані) за цінами (тарифами), що встановлюються ним

самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України,

- за фіксованими (регульованими) державними цінами (тарифами);
- брати зобов'язання по кредитах та позиках у грошових одиницях України та в іноземній валюті відповідно до чинного законодавства України та гарантувати виплату будь-яких запозичених коштів [50];
- отримувати субвенції, субсидії, дотації, передавати для цих цілей під заклад майно, що належить Підприємству за погодженням із Засновником;
- самостійно визначати фонд заробітної плати, структуру управління, встановлювати штати;
- забезпечувати юридичний захист всіх своїх прав та інтересів;
- самостійно брати участь у зовнішньоекономічній діяльності;
- вчиняти будь-які дії та набувати будь-яких інших прав і обов'язків, що входять до повноважень юридичної особи згідно з чинним законодавством України.

Підприємство зобов'язане: забезпечувати виробництво продукції, виконання робіт та надання послуг відповідно до укладених договорів; забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України [50]; забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених з бюджетів коштів; здійснювати належне утримання основних фондів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей; створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки; здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства [50]; здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємств. Також, на Підприємство покладено обов'язки

виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

Для здійснення господарської діяльності Підприємства створено статутний капітал у розмірі 3000,00 гривень (три тисячі гривень 00 копійок). Вкладом до статутного капіталу Підприємства можуть бути будинки, споруди, приміщення, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, право користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, приміщеннями, обладнанням, а також інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності), грошові кошти місцевого бюджету з урахуванням вимог бюджетного законодавства та інші кошти, в тому числі в іноземній валюті. Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений рішенням Засновника. Майно підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі підприємства [69].

Майно підприємства належить до комунальної власності міста Ковеля і закріплене за підприємством із правом повного господарського відання. Здійснюючи право господарського відання підприємство володіє та користується зазначеним майном. Підприємство має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві господарського відання майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Засновника або Органу управління [69]. Джерелами формування майна підприємства є:

- майно, передане йому Засновником або Органом управління;
- доходи, одержані від реалізації продукції та наданих послуг, а також від інших видів господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав юридичними особами, громадянами та державними органами відшкодовуються в порядку передбаченому діючим законодавством України. Управління Підприємством здійснюється згідно Статуту з врахуванням інтересів трудового колективу, закріплених в Колективному договорі, і прав Засновника в особі Органу управління по використанню майна. Основні питання діяльності Підприємства вирішуються Органом управління. До виключної компетенції Органу управління належить:

- затвердження планів та звітів про їх виконання;
- вирішення питання про розподіл та внесення змін в розподіл прибутку;
- затвердження умов та фонду оплати праці Підприємства (штатної чисельності, штатного розпису);
- затвердження річних звітів, балансів і даних перевірки фінансово-господарської діяльності відповідними службами;
- погодження в установленому законодавством порядку дозволів на здачу в оренду та відчуження нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Підприємством [69].

До виключної компетенції Засновника належить:

- вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до законодавства;
- прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства чи його реорганізацію, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу; - прийняття і внесення змін та доповнень до Статуту, внутрішніх актів, що регулюють діяльність Підприємства.

Управління Підприємством здійснюється Директором, який призначається на посаду розпорядженням голови міста Ковеля на підставі укладеного контракту. Орган управління контролює дотримання умов контракту та вживає заходи в разі його порушення. Директор вирішує усі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, які належать до

виключної компетенції Органу управління та Засновника, керуючись законами, іншими нормативними актами України, Статутом та затвердженими Органом управління основними напрямками та планами діяльності Підприємства. Директор несе відповідальність за наслідки господарської діяльності Підприємства та звітує перед Органом управління [69].

Компетенціями Директора є:

- керівництво діяльністю Підприємства, прийняття рішень в питаннях, що не відносяться до компетенції Засновника та Органу управління;
- організація виконання рішень Засновника та Органу управління;
- попередній розгляд всіх питань і пропозицій, які вносяться на розгляд Органу управління;
- організація та ведення всіх операцій та угод у відповідності з положеннями статуту Підприємства;
- укладення угод, видача доручень, виконання всіх дій згідно з статутною діяльністю Підприємства, рішень Засновника та Органу управління;
- самостійно визначає структуру управління і встановлює штати з урахуванням умов та фонду оплати праці;
- за погодженням з Органом управління призначає та звільняє головного інженера та головного бухгалтера;
- прийняття на роботу та звільнення працівників Підприємства;
- накладання у встановленому порядку дисциплінарних стягнень на працівників Підприємства;
- представляє інтереси Підприємства без довіреності в судах, господарському суді, а також затверджує внутрішні нормативні акти відповідно до законодавства [69].

Директор організує роботу Підприємства, представляє його інтереси без довіреності в усіх установах, організаціях, підприємствах та розпоряджається майном і коштами Підприємства від його імені, укладає

договори, угоди. Директор представляє Підприємство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами веде переговори від імені Підприємства. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Керівника визначаються у контракті, що укладається між Засновником та Керівником. Директор підзвітний Органу управління та Засновнику і організує виконання його рішень. Трудова діяльність працівників Підприємства здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства. Праця окремих працівників може здійснюватися на підставі цивільно-правових договорів [69].

Форми, системи та розміри оплати праці працівників Підприємства визначаються при укладанні трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства з урахуванням результатів господарської діяльності, фонду оплати праці та трудового вкладу кожного працівника Підприємства. Працівники Підприємства підлягають соціальному і медичному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством [69]. Підприємство забезпечує для всіх працюючих безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності. Загальний розмір виплати за результатами праці окремих працівників Підприємства не обмежується. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати. Трудові відносини в Підприємстві визначаються і припиняються відповідно до колективного договору, Кодексу законів про працю, а також Правил внутрішнього розпорядку Підприємства, Положення про оплату праці та інших локальних актів. При реорганізації і ліквідації Підприємства, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю. Підприємство вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру [69].

Отже, нормативні документи, що регулюють власне діяльність Підприємства та його структурних підрозділів, містять вимоги безпеки, правила, загальні принципи, характеристики, що стосуються визначених видів діяльності або їх результатів.

2.2. Система електронного документообігу Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля

У Ремонтно житловому-комунальному підприємстві №1 м. Ковеля діє централізована форма електронного документообігу. Нормативний супровід загального документування Підприємства регулює те, що оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) співробітника Підприємства-автора документа, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [49]. Накладанням КЕП завершується створення електронного документа. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена тільки тому, що він має електронну форму. Електронна документна система Підприємства здійснює роботу над повним життєвим циклом е-документа. Співробітники мають доступ до автоматизованої форми реєстрації документів, в якій формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді та центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних співробітники інформовані про всі документи і місце їхнього розташування [49]. Увесь рух документів Департаменту та його структурних підрозділів цілком залежить від обсягу надходженої інформації, яка отримується безпосередньо в адміністративному чи виробничому процесах, що враховують специфіку роботи.

На Підприємстві робота з електронними документами здійснюється через систему «Аскод» та інші професійні підсистеми, що призначені для ведення (створення, наповнення і підтримки) інформаційних ресурсів у вигляді реєстрових структур (лінійних та ієрархічних переліків), що реалізовані як база даних або таблиці, що дозволяють акумулювати, обліковувати, систематизувати, аналізувати та зберігати цифрові записи у різних форматах [24]. Наприклад, на основі підсистеми Аскод Реєстр формуються масиви списків, різні за формою (реєстри, реєстри), типом і видом об'єктів та суб'єктів обліку (реєстри ліцензій, ліцензіатів і ліцензіарів). Підсистема Аскод Онлайн забезпечує юридично значущий електронний документообіг із контрагентами та функціонує в режимі 24/7, дозволяє працювати з документами з будь-якого пристрою: персонального комп'ютера, планшета чи смартфона [24]. Саме підсистема Аскод Онлайн забезпечує:

- можливість отримувати, узгоджувати, підписувати та відправляти документи за лічені секунди з будь-якої точки світу;
- цілісність та юридичну значущість електронних документів підписаних електронним підписом;
- значну економію часу та коштів на обмін з контрагентом підписаними документами;
- прискорення документообігу між структурними підрозділами Підприємства;
- контроль авторства і спільне редагування документів;
- надійний захист інформації та конфіденційність даних;
- оптимізацію взаємодії з усіма зовнішніми суб'єктами [69].

Підсистему Аскод Онлайн інтегровано з системою електронного документообігу Аскод, а за необхідності інтегрується з іншими прикладними системами Підприємства та його структурних підрозділів. Документи, що надходять до Підприємства, можуть бути в паперовій та електронній формі, приймаються централізовано структурним підрозділом [24]. Документи в

паперовій формі, що надійшли до Підприємства в неробочий час, приймаються черговим співробітником, який їх передає наступного робочого дня під підпис. Первинне опрацювання документів здійснюється в такому порядку:

1) в електронній формі — перевіряється та підтверджується кваліфікаційний електронний підпис, правильність зазначення адресата, наявність обов'язкових реквізитів та усіх додатків, зазначених у документі;

2) у паперовій формі — перевіряється цілісність упаковки, її розкриття, у тому числі з грифом обмеження доступу (крім документів, що становлять державну таємницю), перевіряється наявність вкладених документів, правильність зазначення адресата та проставляється відмітка про дату надходження документа [24].

Якщо немає вкладення або порушено цілісність паперового документа, пошкоджено конверт, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту, то складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у відповідального Підприємства. На вимогу юридичної або фізичної особи, яка подала документ до Підприємства, на копії документа проставляється відповідний штамп із зазначенням дати його надходження. З оригіналу документа в паперовій формі (крім документів з грифом обмеження доступу) створюється копія документа в електронній формі відповідно до вимог, зазначених у внутрішній Інструкції з діловодства. Попередній розгляд документів здійснюється в день їх реєстрації згідно з розподілом функціональних обов'язків між керівництвом Підприємства, положеннями про структурні підрозділи [24]. Із збільшенням обсягу на час, що витрачається на обробку документа, змінюється по-різному. Коли інформації недостатньо, часу на ознайомлення із документом, ухвалення чи прийняття рішення потребується більше, бо, не маючи необхідних даних, тоді уповноважений Підприємства змушений розглядати безліч варіантів дій, вибирати з них такі, що найбільш відповідають умовам [24].

Однак необхідним буде лише той обсяг інформації, який забезпечує ефективний процес роботи із документом у найкоротший термін. Зазначена залежність свого часу порушила необхідність конкретного вирішення різних питань удосконалення документообігу. Найважливішими проблемами, на думку фахівців, у таких випадках є: збір, обробка, передача та зберігання інформації, що необхідна для ефективної роботи з документом в обумовлений та визначений час [23, с.78]. У середніх і нижчих ланках структурних підрозділів Підприємства стан документообігу, зазвичай, складається із системи автоматизації канцелярського обліку документів, що подані локальними версіями власної розробки, автоматизовані канцелярії малого масштабу з обмеженими функціональними можливостями [23, с.109].

Нині є розповсюдженою практика використання операційної системи Windows і MS Office, у тому числі і для задач діловодства і документообігу.

У цілому, задіяна система Аскод автоматизує процеси роботи з вхідною, вихідною, розпорядчою, службовою кореспонденцією, проектами документів, фінансовими документами, договорами, законами. На усіх етапах проходження та опрацювання документів система забезпечує підтримку взаємних посилань документів. Хід виконання документів Аскод забезпечує зручний інтерфейс для накладання та виконання резолюції, формування доручень як на увесь документ загалом так і на окремі його частини [24]. Контроль виконання документів забезпечується автоматичним формуванням нагадувань (всередині системи, засобами електронної пошти або SMS). Штрих-кодування в Аскод підтримується функціоналом нанесення штрих-коду та QR-коду (двовимірного матричного штрих-коду) на документи і швидкий індексований пошук документів за штрих-кодом і QR-кодом. Електронний підпис (далі – ЕП Аскод) надає можливість використання електронного підпису. Використання ЕП також надає можливість направленою (адресною) шифрування документів. Модуль використовується для створення та опрацювання електронних копій документів та електронних документів, що зберігаються в системі така [24]:

- отримання інформації у графічному вигляді про зв'язки між документами;
- повнотекстовий пошук документів (усі текстові формати, документи MS Office, PDF);
- створення та супровід реєстру електронних копій документів;
- сканування документів;
- перегляд та друкування електронної копії документа;
- застосування електронного підпису (ЕП);
- забезпечення конфіденційності шляхом шифрування;
- надання вичерпної інформації про документ [24].

Коллективна робота (далі - КР) підсистеми Аскод надає можливість групі фахівців Департаменту спільно розробляти проекти документів, автоматизуючи всі стадії колективної роботи [24]. Підсистема КР має такі особливості:

- інтегрований характер її функціоналу, коли в екранній формі зосереджений набір функцій, достатній для реалізації всіх етапів колективної роботи;
- оптимізована діаграма станів колективно розроблюваних проектів документів, орієнтована на управлінську специфіку; спеціалізована панель фільтрів, що забезпечує зручний відбір інформаційних об'єктів із загального переліку;
- ситуаційно-орієнтована командна панель, склад кнопок якої визначається поточною ситуацією (станом і режимом) опрацювання інформаційного об'єкту [24].

Ця панель забезпечує швидке виконання відповідних команд колективної роботи; підтримка паралельної та послідовної технології ведення версій проекту документа і його складових частин. Модуль «Маршрутизація» системи Аскод дозволяє автоматизувати довільні бізнес-процеси, що використовують різноманітні документи, створювати жорсткі та гнучкі маршрути документів, що забезпечуватимуть паралельне та послідовне

погодження документів, автоматичні операції над документами, контрольоване проходження документа. Панель «Аскод Сьогодні» містить узагальнену інформаційну панель, що відображує ключові показники роботи поточного користувача. Структура панелі включає групи показників (Документи, Резолюції/Завдання, Повідомлення), всередині яких показники додатково групуються згідно станам інформаційних об'єктів [24].

Кожен показник представляє дані як у вигляді згорнутої кількості, так і у вигляді розгорнутого переліку інформаційних об'єктів відповідного типу. Адміністративні послуги у підсистемі Аскод автоматизуються через всі етапи процесу надання адміністративних послуг: прийом документів від заявника, реєстрацію заяви на надання послуги, передачу заяви та вхідного пакету документів із надання послуг, отримання дозвільних документів, попередження заявника про готовність дозвільних документів, видача заявнику дозвільних документів, формування відповідних описів документів, що прийняті і передані адміністративного органу, видані заявнику. Штрих-код на опису дозволяє заявнику контролювати стан виконання його заяви на надання послуги [24].

Шаблони документів Аскод забезпечують можливість створення документів на підставі створених фахівцями Департаменту шаблонів з автоматичним заповненням визначених полів шаблону. Електронна пошта підсистеми Аскод містить функцію вбудованого поштового клієнта, що забезпечує усі можливості з опрацювання електронної пошти, у тому числі автоматичну реєстрацію, розсилку документів за постійними та тимчасовими переліками адресатів. Система Аскод надає можливість автоматизованого формування визначеного переліку статистичних довідок щодо документообігу та стану виконавчої дисципліни за певний період часу [24].

За допомогою операції експорту та налаштування довільних фільтрів Підприємство на основі системних переліків формують довільні звіти. Нескладні лінійні звіти будуються у модулі «Генератор звітів». Датовані довідники з підтримкою спадковості «Інформаційна сумісність усіх

компонентів системи Аскод», що ґрунтується на єдиній нормативно-довідковій інформації. Модулі ведення довідників Аскод побудовані за принципами підтримки часу дії та спадковості елементів [24]. Підсистема безпеки Аскод забезпечує шифроване збереження даних облікових записів у базі даних, налаштування термінів дії паролів, складності паролів, захист від несанкціонованого доступу до системи, часом «холодного» простою системи, керування доступом до даних тощо. Окремо виконується налаштування захищених протоколів зв'язку. Забезпечується можливість використання засобів шифрування документів третіх розробників за допомогою відповідного API [24].

Усі дії у системі Аскод фіксуються у відповідному журналі. Дані журналу історії дій завжди доступні у різноманітних зрізах – за датами, по модулям, по користувачам або по конкретному документові. За допомогою зручних механізмів пошуку і фільтрів Аскод надає можливість здійснювати локальну та глобальну вибірку накопиченої інформації як в рамках певної категорії документів, так і в межах усієї бази даних Підприємства. Система забезпечує:

- оперативний пошук документів за реквізитами та їх комбінаціями;
- швидкий індексований пошук за ключовими словами;
- зберігання умов пошуку в іменованих шаблонах;
- застосування як тимчасових, так і постійних фільтрів зі зберіганням умов фільтрації в шаблонах для повторного використання; комбінування фільтрів; повнотекстовий пошук у файлах [24].

Модулі підсистеми адміністрування системи Аскод дозволяють гнучко налаштувати систему для кожного фахівця департаменту або його структурних підрозділів, керувати обліковими записами, налаштовувати ролі та різноманітні дозволи, налаштовувати глибину моніторингу дій, формувати друкувальні форми реєстраційних та контрольних карток, виконувати сервісні операції з базою даних тощо. Також, через Аскод проходить великий обсяг можливостей щодо налаштування та доробки базового функціоналу

Системи відповідно до змін в предметній області та побажань усередині Підприємства, відповідно до потреб розробки додаткових модулів для автоматизації необхідних процесів. За допомогою Конструктора можна самостійно створює додаткові класифікатори і довідники, розробляє нові або редагує чинні форми реєстраційних карток, журналів інформаційних об'єктів та змінює дизайн шаблонів друку [24].

Розширення пакету Microsoft Office для роботи з електронними документами службовий, адміністративний документообіг та діловодство, що ґрунтується на використанні таких поширених редакторів, як MS Word та MS Excel, коли можна повністю перевести в електронну форму із наданням документам юридичної значимості шляхом використання комп'ютерної програми «Розширення пакету Microsoft Office для роботи з електронними документами» [10, с.427]. Юридична значимість досягається завдяки використанню електронного підпису та правил підписання, що налаштовуються на відомчий порядок підготовки документів. Правилами підписання регулюються такі процеси як: накладання на документ декількох підписів, візування проектів документів, ознайомлення з наказами під підпис та інші. Компоненти програми інтегруються у відомчі інформаційні системи, що надає змогу створювати і підписувати документи в форматі MS Word та MS Excel в рамках таких систем [10, с.456].

Із метою забезпечення організації швидкого обміну документами в електронному вигляді між структурними підрозділами Підприємства створено єдиний інформаційний простір шляхом впровадження рішення для організації зовнішнього документообігу засобами Системи електронної взаємодії електронних документообігів (далі – СЕВЕД) [69]. Система забезпечує автоматизацію таких процесів:

- інформування структурних підрозділів про прийняття нормативних документів, а саме: наказів, розпоряджень та інструкцій;
- інформування про зміни у нормативних документах;

- розсилку наказів та розпоряджень про надання необхідних документів, інформації, або роз'яснень.

- отримання від структурних підрозділів відповіді на листи та інформування про виконання наказів та розпоряджень;

- отримання від структурних підрозділів статистичних звітів по роботі;

- погодження кандидатур про призначення на керівні посади;

- погодження змін в організаційній структурі [69].

Крім швидкого обміну документами в електронному вигляді, СЕВЕД забезпечує:

- гарантовану доставку електронних документів та фіксацію факту їх отримання;

- використання ЕП для ідентифікації співробітників Підприємства та отримувача електронного документа;

- контроль руху електронних документів між вищими та нижчими урядовими департаментами [48];

- швидкий пошук електронних документів, якими обмінюється Підприємство та його структурні підрозділи;

- зовнішнє погодження проєктів будь-яких документів;

- підготовка відпрацьованих електронних документів до архівного збереження (питання буде розглянуто нами у підрозділі 2.3.);

- знищення електронних документів, що не підлягають збереженню;

- формування та друк звітності по роботі системи;

- інтеграція з системи електронних документів та іншими інформаційними системами [24].

Для підтримки процесів обміну документами в електронній формі діє Система електронної взаємодії електронних документообігів із Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади. Спеціалізований засіб криптографічного захисту даних, що передаються за протоколом НТТР(S) з метою забезпечення захисту інформації, шляхом побудови захищеного каналу передачі інформації при телекомунікаційному обміні за протоколом

НТТР(S) між програмним забезпеченням, представленим Інтернет-браузером, і WEBсервером системи, дає використання спеціалізованого засобу криптографічного захисту даних, що передаються за протоколом НТТР(S). Відповідний засіб має висновок Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України [80, с.234].

Для оптимізації обробки інформації запроваджено, як ми наголошували раніше, електронний документообіг із використанням програмних продуктів Microsoft Office. Електронний документ, що надійшов на адресу Підприємства, підлягає відхиленню у випадку: відсутності у адресата надійних засобів електронного підпису; надходження не за адресою; зараження вірусом. При цьому, відправник у дводенний термін надсилає відповідне повідомлення за затвердженою формою [69].

Отже, організація електронного документообігу на Підприємстві здійснюється відповідно до внутрішньої Інструкцій та Положень. Документообіг відбувається через п'ять документопотоків: службової кореспонденції; документів щодо організації виробничого процесу; документів із контролю виконання; нормативних документів. Особливості документообігу визначаються його обсягом, тобто сумарною кількістю отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік). Підрахунок кількості документів здійснюється на Підприємстві за реєстраційні форми в місцях їхньої реєстрації, коли за одиницю обліку береться документ.

2.3. Робота із електронними архівними документами у системі АСКОД Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля

На слушну думку сучасних дослідників, електронні архіви — один із етапів переходу України в режим paperless [73]. З появою електронних архівів значно спростилися ряд діловодних процесів, зокрема, отримання

довідок в електронній форм. На сьогодні, це звело до мінімуму бюрократичні процедури, що передбачають отримання певних архівних документів. Відомі різні способи організації зберігання е-документів. Наприклад, хмарне зберігання, коли документи можна зберігати у хмарі, але вони будуть доступні лише тоді, коли здійснено підключення до мережі. Фахівці вважають, що це безпечний спосіб зберігання, оскільки можна контролювати, хто має доступ до документів, та захистити їх паролем [73].

Локальне зберігання передбачає, що зберігання документів відбувається у папці на власному комп'ютері. Цей спосіб менш безпечний, адже до файлів можуть отримати доступ інші користувачі, а також видалити файли може тільки координатор зберігання. Архів системи електронного документообігу — спеціальний архів, який зазвичай використовується для збереження внутрішніх документів. У такому електронному архіві можна обмежити доступ до нього, щоб забезпечити захист документів. Окремі рішення — спеціальні системи, наприклад, як *Scriptum.Repository*. Це — окремі рішення для захищеного зберігання документів у захищеному електронному просторі. *Scriptum.Repository* надає доступ до централізованої бази е-документів з будь-якого пристрою 24/7 [73]. Документи в *Scriptum.Repository* можуть потрапляти автоматично з усіх систем або ж завантажуватись вручну. Система дозволяє уникнути дублювання документів, каталогізувати та структурувати їх так, як зручно, а також масово вивантажувати потрібні документи для перевірок.

Крім того, можна налаштовувати статуси та ролі для доступу до документів, формувати звіти та багато іншого [73]. Спеціалізовані системи надійні та зручні, адже вони створені з урахуванням усіх нюансів законодавства, а також ураховують проблеми користувачів при зберіганні документів і прагнуть їх вирішити. Етапи роботи з налаштування електронного архіву були такі:

1. Обралось рішення, відбулося налаштувати правил доступу та користування системою всередині Підприємства.

2. Розподіл доступів до документів, визначення, хто матиме можливість переглядати, додавати, видаляти, вивантажувати та робити інші дії з документами.

3. Налаштування необхідних інтеграції з іншими системами. Тобто, система електронного документообігу передбачає, що потрібна інтеграція з нею електронного репозиторію, щоб документи в архів можна було переміщати із системи автоматично.

4. Якщо ж частина документів чи всі документи паперові, потрібно сканувати їх, щоб передати на зберігання в систему.

5. Маркувати документи (дата, серія, номер, тип тощо), щоб їх можна було легко знайти як за словами в них, так і за будь-якими атрибутами.

6. Зручне структурування архіву. Налаштування каталогів, розподілення документів по папках, вибудова потрібної ієрархії, щоб логіка зберігання була зрозумілою і зручною.

7. Продовження роботи з електронним архівом, додавання в нього документів, за потреби вивантажування, зміна переліку документів чи логіки папок, обробка документів тощо [80, с.267].

Отже, на Підприємстві після підписання документів важливим етапом в організації документообігу на є безпечне і юридично правильне їхнє подальше зберігання в архіві [69]. Норми зберігання документів на Підприємстві викладені у таких законодавчих актах:

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [48];
- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів;

- Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів.

За Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» строки зберігання електронних документів повинні бути не меншими, ніж ті, що встановлені для відповідних паперових документів. При цьому працівник Підприємства керується термінами зберігання документів, вказаними в Переліку №578/5. У ньому виділяють документи тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання [48]. Окремі документи (первинні бухгалтерські документи, фінансова звітність та інші документи, пов'язані зі сплатою податків) зберігаються навіть після того, як строк їхнього зберігання минув. Вони можуть бути потрібні у випадку податкових перевірок. Зокрема, в примітці до ст. 336 Переліку № 578 зазначено, що термін зберігання первинних бухгалтерських документів становить 3 роки. І вони можуть бути знищені після закінчення 3 років за умови, що податкові органи завершили їх перевірку. Додаткові строки зберігання документів, важливих з точки зору податкових перевірок, вказані в п. 44.3 Податкового кодексу України [36, с.78].

Перелік типових документів визначає мінімальні строки їхнього зберігання. Однак за потреби Підприємство може їх продовжити, порядок продовження визначено у внутрішніх розпорядженнях з діловодства та архівування електронних документів. Загалом, порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передачі на архівне зберігання затверджений наказом Міністерства юстиції № 1886/5. Його вимоги єдині для паперових і електронних документів. Зберігаючи документи в електронній формі, Підприємство забезпечує відповідність таким вимогам, вказаним у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

- у випадку наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [48].

Оскільки, Підприємство використовує Аскод як систему електронного документообігу, сервіси електронного документообігу ЕДО, то враховується п. 4 розділу I Порядку роботи з електронними документами, а саме: створення документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання в електронній і паперовій формах. Система керування електронними документами Аскод вчасно забезпечує дотримання всіх вимог [69]. Всі документи зберігаються в хмарному архіві. Відповідальні працівники Підприємства, які використовують модуль е-архів Аскод, налаштували його з огляду на:

- надання відповідальним працівникам права доступу до електронних архівних документів;

- сортування документів за різними показниками для подальшого зручного пошуку;

- додавання і вилучення електронних документів з архіву в разі необхідності;

- завантаження документів для роздруку або зберігання на локальних носіях.

Важливим питанням під час зберігання документів є дотримання не лише юридичних вимог, а й мір безпеки, попередження будь-якого стороннього доступу до архіву. Сервіс Аскод зберігає весь архів документів на серверах Amazon S3, розташованих у країнах Європейського Союзу. Архів документів захищений від стороннього доступу. Для первинної реєстрації

акаунта передбачено обов'язкове використання КЕП або УЕП. Для безпеки під час кожного входу в акаунт можна налаштувати двофакторну аутентифікацію [24].

Сервіс е-архіву забезпечує конфіденційність даних. Співробітники Підприємства не мають доступу до документів, що належать, наприклад, клієнтам. Відповідальні працівники можуть розмежовувати права доступу до архіву між своїми співробітниками і обмежувати права доступу до архіву за IP адресою. Модулем е-архів системи Аскод передбачено додаткові способи зберігання документів. За умови, якщо Підприємство не може гарантувати збереження документів на електронних носіях протягом усього визначеного строку, воно зобов'язане продублювати їх на додаткові носії або зберегти паперові копії (ст. 13 Закону «Про електронні документи та електронний документообіг») [48].

На внутрішніх серверах Підприємства зберігаються документи тривалого зберігання (наприклад, ті, які стосуються нарахування зарплати, сплати податків тощо), а також кадрові документи. Підприємство використовує два канали архівування. Всі документи зберігаються у форматі .pdf на локальному диску, до якого мають доступ усі працівники. Однак такі візуалізації документів не можуть вважатися оригіналами з юридичної точки зору, тому вони використовуються лише для роботи всередині Підприємства. Окремо зберігаються архіви документів із файлами електронних підписів. Вони є повноправними електронними документами і збережені на випадок податкових перевірок. Всі документи, підписані в Аскоді, дублюються у внутрішній обліковій системі. Документи, що містяться в ній, зберігаються в хмарному сховищі [24].

В електронному архіві автоматизовано процеси прийому, обліку та зберігання документів, які були створені в електронній формі — так звані born digital documents. Так, документи у безпеці і можна знайти потрібний в архіві за кілька кліків. е-архів дозволив співробітникам Підприємства архівувати електронні документи. Щоб мати можливість переглядати записи

про первинні документи, що знаходяться в архівній базі, необхідно завантажити файл архіву у програму. Записи про архівні документи (завантажені у програму) відображаються у модулі Реєстр податкових документів або Реєстр електронних документів. Файли архівів документів можуть знаходитись у двох станах: підключений до бази програми та відключений.

Архівні документи, що знаходяться в архіві, підключеному до програми, доступні для перегляду, друку та експорту у модулі Реєстр первинних документів. Якщо архівна база відключена – користувачі можуть лише переглядати записи про архівні документи у Реєстрі податкових документів або Реєстрі електронних документів. Дії з архівними документами обмежені – можливий лише перегляд, експорт та друк у разі підключення архіву до основної бази. Видалення файлу архіву з диску комп'ютера призведе до втрати даних про архівні документи. У випадку пошкодження або втрати основної бази документів, також будуть втрачені відомості про архівні документи [24].

За слушним зауваженням О. Карпенка, «документам в електронній формі притаманні різні структури, формати даних та їхній зміст, що впливає не лише на склад реквізитів, а також ускладнює організацію обміну цими документами, їх опрацювання за єдиними правилами» [27, с.23]. У нормативному документі ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [16], розробленому УНДІАСД, відображено вимоги до складу, розташування та оформлення реквізитів документів, зокрема електронних, які використовують не лише під час документування управлінської діяльності, а й під час приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання. Проект нової редакції термінологічного стандарту ДСТУ 2732 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [16], розробленої УНДІАСД, уміщує терміни, що вживаються під час приймання-передавання документів в

електронній формі на постійне зберігання, зокрема: «службовий електронний документ», «цілісність електронного документа», «придатність для користування електронного документа», «оригінал електронного документа», «електронна копія електронного документа», «електронна копія оригіналу паперового документа», «цифрова копія», «документ в електронній формі», «цифровий документ», «електронна справа», «електронний інформаційний ресурс», «електронний архів», «метадані електронного документа», «конвертування електронних документів», «міграція електронних документів», «кваліфікований електронний підпис», «кваліфікована електронна печатка», «електронний підпис», «електронна печатка» та ін.

До складу документів в електронній формі, що зберігаються в архівах належать:

- електронні документи, створені відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [48], Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;

- документи у формі електронних інформаційних ресурсів: архівні копії вебсайтів, бази даних, у тому числі державні електронні реєстри;

- документи в електронній формі особового походження; листування в електронній формі, в тому числі у формі повідомлення електронної пошти.

На Підприємстві розроблені внутрішні рекомендації, що визначили загальні вимоги до організації обліку і зберігання електронних документів у діловодстві та електронних документів, переданих на постійне зберігання:

- приймання-передавання електронних документів;
- регламент технічної перевірки архівних електронних документів;
- приймання-передавання документів особового походження в електронній формі;

- порядок описування документів особового походження в електронній формі [69].

Також, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» схеми електронної ідентифікації повинні забезпечувати низький, середній та/або високий рівні довіри до засобів електронної ідентифікації, що видаються в рамках відповідних схем електронної ідентифікації. Низький, середній та високий рівні довіри до засобів електронної ідентифікації повинні відповідати таким критеріям:

- низький рівень довіри до засобів електронної ідентифікації стосується засобу електронної ідентифікації в контексті схеми електронної ідентифікації, який забезпечує обмежений ступінь довіри до заявлених або стверджуваних ідентифікаційних даних особи та описується з посиланням на пов'язані з ним технічні специфікації, стандарти і процедури, включаючи технічні засоби контролю, призначенням яких є зниження ризику неправомірного використання чи підміни ідентифікаційних даних [49];

- середній рівень довіри до засобів електронної ідентифікації стосується засобу електронної ідентифікації в контексті схеми електронної ідентифікації, який забезпечує суттєвий ступінь довіри до заявлених або стверджуваних ідентифікаційних даних особи та описується з посиланням на пов'язані з ним технічні специфікації, стандарти і процедури, включаючи технічні засоби контролю, призначенням яких є істотне зниження ризику неправомірного використання чи підміни ідентифікаційних даних;

- високий рівень довіри до засобів електронної ідентифікації стосується засобу електронної ідентифікації в контексті схеми електронної ідентифікації, який забезпечує вищий ступінь довіри до заявлених або стверджуваних ідентифікаційних даних особи, ніж засіб електронної ідентифікації з середнім рівнем довіри, та описується з посиланням на пов'язані з ним технічні специфікації, стандарти і процедури, включаючи технічні засоби контролю, призначенням яких є запобігання неправомірному використанню чи підміні ідентифікаційних даних [49].

Використання кваліфікованих електронних підписів та печаток забезпечує високий рівень довіри до засобів електронної ідентифікації, з використанням яких створюються такі електронні підписи та печатки, а також до схем електронної ідентифікації, в рамках яких видаються відповідні засоби електронної ідентифікації. Технічний регламент щодо вимог до засобів електронної ідентифікації в контексті схеми електронної ідентифікації та процедури, що застосовуються для визначення рівня довіри до засобів електронної ідентифікації, затверджуються Кабінетом Міністрів України [49].

Отже, на Підприємстві функціонує система е-архіву Аскод, що дозволяє вчасно, виходячи із поточних умов забезпеченням електроенергією підприємства критичної інфраструктури, опрацьовувати документи для подальшого їхнього зберігання. У цілому, система електронного документообігу забезпечила швидкий та безпечний рух документів, спростивши усі повторювальні необхідні діловодні процеси.

РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ РЕМОНТНОГО ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА №1 м. КОВЕЛЯ

3.1. Удосконалення програмних модулів, що відповідають за обробку та збереження персональних даних

Упродовж трьох підрозділів Розділу III магістерської кваліфікаційної роботи нами будуть запропоновані шляхи оптимізації модулів системи електронного документообігу та електронного архіву структурних підрозділів Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля [69]. Більший відсоток документообігу складають саме електронні документи, і, відповідно, час від часу виникає потреба у перевірці програм, задіяних із захистом персональних даних. Персональні дані залежно від способу їхнього зберігання на Підприємстві (паперові, електронні носії) обробляються так, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб. Попередження витоку персональних даних зумовлює необхідність контролю каналів їх передачі. Ефективний захист інформації, включаючи персональні дані співробітників Підприємства, можливий за умови обов'язкового виконання умов: єдності у вирішенні виробничих, комерційних та фінансових питань; координація заходів безпеки між усіма зацікавленими підрозділами Підприємства [69]; оцінка інформації та об'єктів, що підлягають класифікації; персональна відповідальність (у тому числі і матеріальна) керівників усіх рівнів, виконавців, які беруть участь у закритих роботах, за забезпечення безпеки комерційної таємниці; включення основних обов'язків фахівців та адміністрації з дотримання конкретних вимог режиму в колективний договір, контракт, трудові угоди, правила трудового розпорядку; організація спеціального діловодства, порядку зберігання, перевезення носіїв таємниці; запровадження відповідного маркування документів та інших носіїв закритих відомостей; оптимальне обмеження

числа осіб, що допускаються до інформації, що захищається; організація взаємодії з державними органами влади, що мають повноваження з контролю певних видів діяльності; плановість розробки та здійснення заходів щодо захисту інформації, систематичний контроль за ефективністю вжитих заходів.

На Підприємстві приділяють увагу захисту інформації, яка є у доступі у співробітників. Станом на сьогодні усі українські підприємства потерпають від хакерських нападів. Раніше атакували, щоб заробити на кіберуразливих підприємствах, а тепер метою ворога є підрив роботи будь-якого українського бізнесу. Тому, на Підприємстві постало питання розвитку та подальшого удосконалення кіберстійкості – здатності швидко відновлюватися після кібератак [69].

Фахівці рекомендують такі заходи кіберстійкості та безперервності бізнесу: повинен бути певний рівень децентралізації, рівень доступу співробітників до інформації адаптується до умов війни. Винести процеси межі підприємств, скористатися хмарними технологіями. Комп'ютерна безпека не може бути ізольованою, існувати окремо від інших — фізичної, кадрової безпеки тощо. Стратегія нульової довіри неминуча — працівників, які викликають підозру, краще не допускати до сенситивної інформації. Інформаційна безпека перестала бути відповідальністю окремих фахівців. Це є відповідальністю всіх працівників, кожен має свою роль в організації безпеки [76, с.85].

Такий контроль, за дослідниками, необхідно проводити з використанням технологій та систем, які передбачають моніторинг інформації, що передається мережевими каналами [76, с.88]. При цьому технології повинні виявляти персональні дані в інформації, що передається. Аналіз існуючих методів та підходів показує, що побудова оптимальних технологій захисту персональних даних ґрунтується на поєднанні чинних методик контекстного аналізу інформації з урахуванням форматів їх

передачі, а також алгоритмів реагування на виявлені спроби передачі персональних даних.

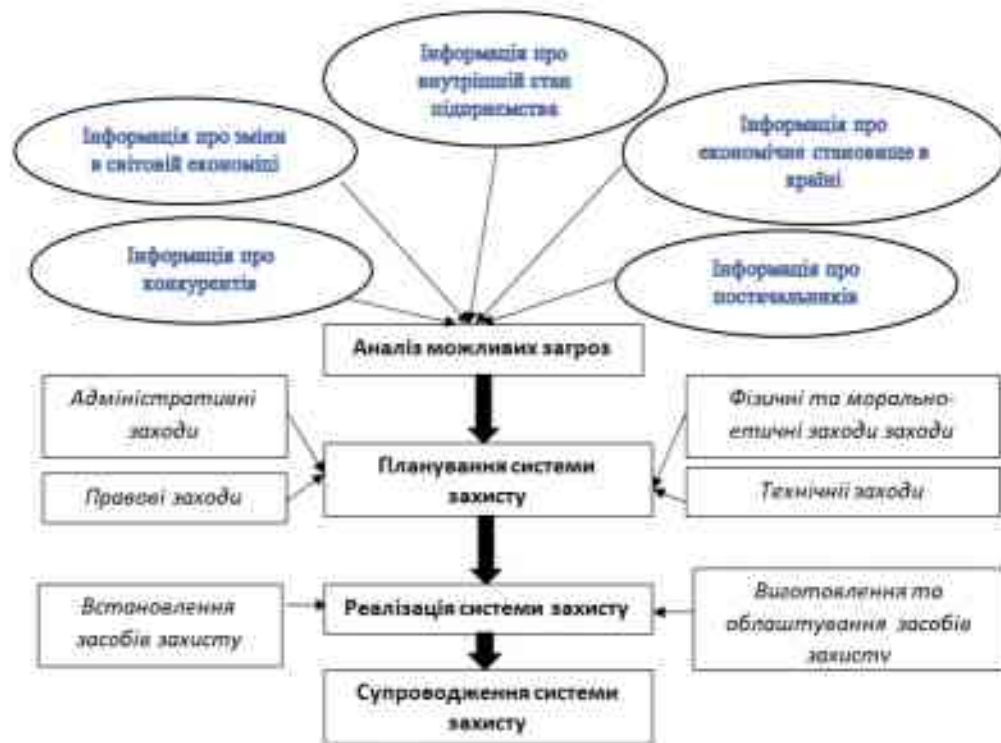


Рисунок 3.1. Етапи побудови системи захисту бази даних [76, с.88]

При цьому необхідно формування та підтримка спеціальних баз даних, які дозволять проводити аналіз та реалізацію алгоритмів виявлення та реагування несанкціонованої передачі інформації [76, с.88]. Однією з основних причин актуальності внутрішніх загроз витоку інформації з баз даних є несанкціоноване використання за межі захищених інформаційних систем. Удосконалення витоку інформації з баз даних має мінімізувати такі загрози можна шляхом впровадження систем протидії внутрішнім загрозам інформаційній безпеці. Відомі чотири класи таких систем [76, с.88]. Серед них системи моніторингу та аудиту, системи аутентифікації, засоби шифрування та системи виявлення і попередження витоку інформації. Системи моніторингу та аудиту дозволяють реєструвати дії користувачів та процесів в Аскоді, у тому числі дії та процеси, що пов'язані з пересиланням даних за межі інформаційної системи мережевими каналами.

Такі системи є важливим засобом при розслідуванні зафіксованих випадків несанкціонованого витоку інформації за периметр захищених інформаційних систем та проведенні їх аналізу. Недоліком таких систем є відсутність можливості попередження несанкціонованого витоку інформації. У роботі систем моніторингу та аудиту не передбачені алгоритми проведення аналізу зафіксованих подій. Це означає, що вони не можуть визначити, чи зафіксована подія допустима з точки зору інформаційної безпеки, чи ні. Закономірно, що у таких системах непередбачені будь-які алгоритми блокування передачі даних мережевими каналами. Системи аутентифікації застосовуються для захисту від несанкціонованого доступу до даних [10, с.345].

В основі лежить процес аутентифікації користувача (може бути дво- або три етапний). За його результатами може бути або наданий доступ до запрошених ресурсів, або ні, чим попереджається можливий несанкціонований виток інформації за межі інформаційної системи. Такі засоби не можуть захистити інформацію від користувача, який за нормами політики безпеки має доступ до даних, але при цьому планує використати їх в цілях, що суперечать нормам чинного законодавства чи політиці безпеки Департаменту (від інсайдера). Засоби шифрування носіїв змінюють дані так, що ними неможливо скористатися без спеціальних програм (ключів) [10, с.299]. Цей клас програм захистить дані від витоку при втраті мобільної системи збереження або обробки інформації та при перехопленні даних зловмисником поза межами захищеної інформаційної системи. Ефективність такого засобу захисту нівелюється, якщо разом з даними до зловмисника попадуть ключі шифрування.

Системи виявлення та попередження витоку інформації (Data Leakage Prevention, DLP-системи) проводять сканування можливих каналів витоку даних в реальному масштабі часу, а також можуть контролювати дії користувачів і процеси обробки та передачі інформації у межах, наприклад Аскод як інформаційної системи. При цьому такі системи здатні розпізнавати

інформацію за певними категоріями. Вони можуть бути комплексними або локальними [10, с.149]. Комплексні DLP-системи контролюють декілька каналів витоку інформації. Наприклад, копіювання на мобільні носії, системи друку, мережеві канали передачі інформації тощо. Локальні системи контролюють лише один з можливих каналів витоку інформації, найчастіше мережевий. У таких системах можуть бути впроваджені про-активні технології, завдяки яким з'являється можливість не лише виявляти випадки несанкціонованого переміщення інформації за периметр захищених інформаційних систем, але і блокувати їх. Додатковою функцією DLP-систем може бути шифрування даних в процесі запису на носії чи у файли. Існують також інші програмно-апаратні засоби захисту інформації від внутрішніх загроз інформаційній безпеці, які не можна безпосередньо віднести до наведених вище категорій [10, с.149].

Наприклад, засоби блокування зовнішніх носіїв інформації. Такі системи не можуть розпізнавати інформацію за категоріями, не відрізняють інформацію обмеженого поширення від загальної і є реалізацією окремих функцій наведених систем захисту від внутрішніх загроз. На сьогодні лише системи виявлення та попередження витоків інформації (DLP-системи) є єдиним рішенням, що дозволяє запобігти витокам інформації за межі захищеного простору інформаційних систем в реальному масштабі часу на основі фільтрації даних або зовнішніх атрибутів, які супроводжують процес переміщення даних. Зазвичай, ядро подібних DLP систем складають технології категоризації контенту, які базуються на контейнерному або контекстному аналізі вихідного потоку. Переваги контейнерного аналізу полягають у простоті його реалізації, до недоліків відносять організаційні труднощі при впровадженні та обмежені можливості контролю вихідного трафіку. При контекстному аналізі в основному використовують лінгвістичні або статичні методи аналізу файлів [10, с.142].

Із метою забезпечення безпеки обробки персональних даних Підприємство як володілець персональних даних вживає спеціальні технічні

заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються та роботі технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних. Підприємство як володілець веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою фахівці Підприємства як володільці зберігають інформацію про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;
- будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- фахівця, який здійснив одну із указаних операцій [35, с.107].

Підприємство як володілець персональних даних самостійно визначає процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них [69]. У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається Департаментом як володільцем упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України. Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» [57] базою персональних даних є «іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі або у формі картотек персональних даних». Законодавство про захист персональних даних складають Конституція України, Закон, інші закони та підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. Суб'єктами відносин, пов'язаних із персональними даними, є:

- суб'єкт персональних даних;
- володілець персональних даних;
- розпорядник персональних даних;

- третя особа [57].

Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або відповідною особою. Також, необхідно наголосити, що, відповідно до аналізованого нами Закону України, не є конфіденційною інформацією персональні дані, що «стосуються здійснення особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень» [57]. Також, не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про отримання у будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради державного чи комунального підприємства або державної чи комунальної організації, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать державі та/або територіальній громаді, крім випадків, передбачених статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [46].

Мета обробки персональних даних для фахівців Департаменту сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих та інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних [69]. Обробка персональних даних фахівцями Підприємства здійснюється відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки. Відповідно до частин першої, другої статті 32 Конституції України ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України [30].

Не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Водночас статтею 64 Конституції України [30] передбачено, що в умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод із зазначенням строку дії цих обмежень. Необхідно підкреслити, що із введенням в дію Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 (далі – Указ) в Україні введено воєнний стан [67]. Згідно з пунктом 3 Указу у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені, зокрема, статтею 32 Конституції України [30]. Це узгоджується із положеннями статті 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод [30], згідно з якою органи державної влади не можуть втручатись у здійснення права на повагу до приватного і сімейного життя, за винятком випадків, коли втручання здійснюється згідно із законом і є необхідним у демократичному суспільстві в інтересах національної та громадської безпеки чи економічного добробуту країни, для запобігання заворушенням чи злочинам, для захисту здоров'я чи моралі або для захисту прав і свобод інших осіб [30].

Також, відповідно до статті 15 Конвенції, під час війни або іншої суспільної небезпеки, яка загрожує життю нації, будь-яка Висока Договірна Сторона може вживати заходів, що відступають від її зобов'язань за цією Конвенцією, виключно в тих межах, яких вимагає гострота становища, і за умови, що такі заходи не суперечать іншим її зобов'язанням згідно з міжнародним правом [30]. У статті 9 Конвенції про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних передбачено, що відхилення від положень статей 5 (Якість даних), 6 (Особливі категорії даних) та 8 (Додаткові гарантії для суб'єкта даних) цієї Конвенції дозволяється тоді, коли таке відхилення передбачене законодавством [30].

Сторони та є в демократичному суспільстві необхідним заходом, спрямованим на:

а) захист державної та громадської безпеки, фінансових інтересів Держави або на боротьбу з кримінальними правопорушеннями;

б) захист суб'єкта даних або прав і свобод інших людей. Закон України «Про захист персональних даних» [57], який регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, також містить положення, що стосуються обмеження його дії.

У статті 25 Закону передбачено, що обмеження дії статей 6 (Загальні вимоги до обробки персональних даних), 7 (Особливі вимоги до обробки персональних даних) і 8 (Права суб'єкта персональних даних) може здійснюватися у передбачених випадках, наскільки це необхідно у демократичному суспільстві в інтересах національної безпеки, економічного добробуту або захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних чи інших осіб [57]. Загальновідомо, що обробка персональних даних має ґрунтуватись на меті та правових підставах. Варто зауважити, що згода суб'єкта персональних даних є лише однією з шести правових підстав для обробки персональних даних, передбачених статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних» [57]. За наявності підстав, визначених пунктами 2-6 частини першої статті 11 аналізованого нами Закону, обробка персональних даних здійснюється без згоди суб'єкта персональних даних.

Згідно із Законом України «Про правовий режим воєнного стану» [67] воєнний стан передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню, військовим адміністраціям та органам місцевого самоврядування повноважень, необхідних для відвернення загрози, відсічі збройної агресії та забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності. Водночас відповідно до частини другої статті 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи

зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України [67].

Отже, в умовах введеного в Україні воєнного стану захист персональних даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних, захист державних інформаційних ресурсів, ІТ-систем об'єктів критичної інфраструктури, державних реєстрів, які містять персональні дані є вкрай важливими. Обробка персональних даних здійснюється з урахуванням викладених вище положень законодавства України. Така обробка є пропорційною та здійснюється для конкретних і законних цілей.

3.2. Оновлення програмного забезпечення системи у роботі з документами фахівцями Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля

Важливим шляхом удосконалення організації роботи з документами на Підприємстві є й захист системи документообігу. Так, у програмі Аскод передбачено, що із метою виключення несанкціонованому впливу, у програму вбудовано засіб криптографічного захисту «Надійний засіб електронного підпису», який пройшов державну експертизу в сфері криптографічного захисту інформації та повністю відповідає вимогам законодавства [33]. Також, сервер системи Аскод передбачає і функції, що теж потребують перевірки встановленого захисту, а саме:

- автентифікацію фахівця Підприємства лише за умови поєднання полів ЄДРПОУ + код філії.

- Доступ до документів можливий тільки після входу в систему з чинним сертифікатом ЕП.

- Документ підкріплюється автоматично при прийомі пошти в програмі.

- При зміні електронної скриньки не потрібно нікого повідомляти, сервер самостійно знає, кому потрібно віддати документ при запиті [24].

Система Аскод зв'язується з сервером через два канали зв'язку: НТТР або e-mail. Спосіб роботи змінюється автоматично в залежності від поточних можливостей доступу програми в мережу Internet. Пріоритетним є пряме з'єднання (НТТР), тому що воно є гарантованим способом прикріплення документа. Якщо кореспонденція надсилається поштою, то вона проходить велику кількість проміжних серверів різних фахівців, кожен з них може припинити процес доставки (лист може бути видалено як спам або втрачено при регламентних роботах поштових серверів). При використанні прямого з'єднання програма відправника підключається безпосередньо до Аскод і передає туди зашифрований документ. Відправник отримує повідомлення про те, що документ відправлений, а сам документ набуває відповідний статус – «Відправлено», після чого Аскод відключається від системи [24].

За дослідниками, загрози системи електронного документообігу структуровані через три основні категорії:

- загрози конфіденційності інформації;
- загрози цілісності інформації;
- загрози доступності інформації [10, с.267].

Для протидії загрозам цілісності та доступності існують спеціальні методи. Так, для забезпечення інформаційної безпеки використовуються програмні засоби та технічні, організаційні, правові, фізичні методи. Традиційним засобом забезпечення конфіденційності інформації є шифрування – оборотне перетворення відкритих даних у засекречені за певним криптографічним алгоритмом. Шифрування крім конфіденційності забезпечує цілісність і засвідчення джерела інформації. Криптографічний алгоритм характеризується криптостійкістю. Для збереження конфіденційності є доцільним, щоб за час, витрачений на злом шифрованої інформації, вона безнадійно застаріла або кошти, витрачені на її злом, перевищили вартість самої інформації [10, с.267].

Найпростішим способом шифрування електронних документів є використання функцій захисту MicrosoftOffice – захист на відкриття і захист на зміну документа. Захист на відкриття документа забезпечується завданням пароля. Переглянути захищений документ можна тільки після введення пароля. Захист на зміну дозволяє перегляд документа, редагувати документ можна тільки після введення пароля. Захист від змін дозволяє скопіювати і зберегти документ під ім'ям. Можна заново набрати текст захищеного документа або зберегти копію екрану. До того ж, фахівці Підприємства встановили програми захисту Антиспам, що допомагають суттєво зменшити кількість небажаних розсилок. Найпоширенішим шляхом розповсюдження спаму є розсилання через електронну пошту комерційних пропозицій або безглузких текстів. Проте спамити можуть і через надокучливі смс, повідомлення в месенджерах, які не мають ніякої користі, через телефонні дзвінки тощо [69].

Головна ознака спаму полягає в тому, що адресат не надавав відправнику ані своїх даних (адреси пошти, телефонного номеру), ані згоди на отримання будь-яких повідомлень. Окрім того, що спам сповільнює роботу, він може становити і серйознішу небезпеку. Зокрема, листи від спамерів можуть бути фішинговими, містити віруси, шкідливе програмне забезпечення. Щоб убезпечити себе від отримання спаму, фахівці Департаменту дотримуються таких правил:

- без потреби не розміщують адресу електронної пошти на публічних вебсайтах, форумах, сервісах. Особливо, якщо йдеться про e-mail, до якого прив'язані офіційні акаунти [5, с.123].

- За необхідності використовуються одноразові електронні адреси або реєструються кілька адрес під різні потреби. Наприклад, одна – для робочих контактів, наступна – для реєстрації на комерційних вебсторінках, форумах та інших ресурсах, де є підозра, що пошту можуть використати для розсилання спаму.

- Фахівці попереджені та проінструктовані, що ні в якому випадку не можна відповідати на спам, в жодному разі не відкривати посилань і вкладень, що надходять зі спамом [5, с.178].

Тож, захисту пристрою можна використовувється антивірусне програмне забезпечення, яке має функцію розширеного захисту від спаму. Варіантом захисту від змін можна вважати електронний підпис. Для спрощення обміну електронними документами між установами, де впроваджені різні системи електронного документообігу, задля забезпечення тривалого збереження електронних документів, усі електронні документи створюються у форматах, що визначаються переліком форматів. Для однозначної ідентифікації електронного документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів. Усі реквізити електронного документа, що створені після його підписання, оформлюються окремими інформаційними об'єктами та зберігаються в РКК документа. Одному електронному документу відповідає одна РКК (один запис у відповідній базі даних) [5, с.179].

Для управління документаційними процесами, пов'язаними з електронними документами, в РКК електронних документів додають метадані, визначені у Форматі електронного повідомлення. Для надсилання вихідних електронних документів створюється XML-документ. Цей документ створюється за еталонною XML-схемою, що відповідає Формату електронного повідомлення. Відмітки про внутрішнє погодження проєкту електронного документа разом з їх електронними цифровими підписами-візами не включаються до вихідного XML-документа [21]. Для однозначної ідентифікації в електронному документообігу XML-документа, що відповідає Формату електронного повідомлення як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів [48].

Еталонна XML-схема Формату електронного повідомлення реалізується в ІАС установи для надсилання вихідних електронних документів і витягування вхідних електронних документів із XML-документа, що надходить до Департаменту. Для оперативного зберігання електронного документа використовується еталонна XML-схема архівного електронного документа, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства з урахуванням Вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів [48].

XML-документ, призначений для оперативного зберігання електронного документа, створюється з відповідних елементів XML-схеми архівного електронного документа, що визначені вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів. XML-документ для оперативного зберігання електронного документа призначений для об'єднання в одному файлі усіх файлів, з яких складається електронний документ (він може складатися з різних електронних документів), файлів конвертованих копій електронного документа, реквізитів, що були створені після підписання, затвердження (отримання) електронного документа, та метаданих. Для однозначної ідентифікації XML-документа для оперативного зберігання електронного документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта його файлу присвоюється унікальне ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів [48].

Важливим етапом удосконалення у системі е-документообігу є її підготовка електронного документа до архівного зберігання. Із цією метою періодичного удосконалення потребують системи архівних електронних XML-документів за відповідною еталонною XML-схемою, що визначається вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів. Елементи XML-документа, що були створені в XML-документі для оперативного зберігання електронного документа, не створюються, а додаються до архівного електронного XML-документа із XML-документа

для оперативного зберігання електронного документа. Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації архівного електронного XML-документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта його файлу присвоюється унікальне ім'я відповідно до Вимоги щодо найменування файлів електронних архівних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1426/26203 (далі - Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів) [48].

Структура імені файла архівного електронного документа складається з таких елементів: ідентифікатор країни походження; ідентифікатор установи; ідентифікатор державного архіву, архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради (далі - архівна установа); номер фонду; номер опису; номер справи; дата електронного документа; реєстраційний індекс електронного документа; версія конвертування; розширення імені файла. В імені файла використовують тільки арабські цифри та знаки «.» (крапка), «-» (дефіс), які відокремлюють групи елементів імені файла. Для забезпечення відтворення електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у часі їх конвертують у новий формат при зміні переліку форматів. Доставка електронних документів до Департаменту відбувається відповідно до вимог, визначених законодавством щодо обміну електронними документами (даними) між установами. ІАС установи забезпечує приймання вхідних та передавання вихідних електронних документів відповідно до таких вимог [48].

Для забезпечення удосконалення безпеки системи Аскод на Підприємстві приймання та технічна перевірка електронних документів здійснюються за допомогою відокремленої від основної е-системи автоматизованої системи зі створеною в її складі комплексною системою захисту інформації з підтвердженою відповідністю у встановленому законодавством України порядку. Технічну перевірку електронного

документа здійснює уповноважений фахівець Підприємства, на якого покладено функцію приймання вхідних електронних документів [69]. Технічне забезпечення перевірки електронних документів на Підприємстві покладається на службу інформаційного забезпечення. Технічна перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час або якщо електронний документ надійшов до установи наприкінці робочого дня. У цьому випадку дозволяється розпочати перевірку таких електронних документів з наступного робочого дня. Робочий час, після якого дозволяється переносити технічну перевірку на наступний робочий день, визначений розпорядчим документом директором Департаменту, виходячи з обсягів вхідних електронних документів та технологічного часу, що в середньому витрачається на їх перевірку [69].

Технічна перевірка XML-документа складається з перевірки файла XML-документа та всіх електронних документів, що містяться у ньому. Технічна перевірка файла XML-документа здійснюється в такій послідовності: перевірка цілісності та автентичності XML-документа; перевірка імені файла XML-документа; перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в XML-документі; перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі; перевірка на відтворення даних з XML-документа. Перевірка цілісності та автентичності XML-документа проводиться шляхом перевірки накладеного на нього електронного підпису. Перевірка імені файла XML-документа на відповідність вимогам щодо найменування файлів електронних документів та вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів здійснюється шляхом послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імені файла XML-документа [48].

Перевірка XML-документа на відсутність шкідливого програмного коду проводиться відповідно до вимог законодавства з питань технічного захисту інформації. Перевірка XML-документа на відповідність еталонній

XML-схемі, створеній відповідно до вимог, визначених у Форматі е-повідомлення або згідно з вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів залежно від призначення XML-документа, проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються під час розробки технічного завдання при модернізації е-системи Аскод. Перевірка на можливість відтворення інформації з XML-документа проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів витягування (декодування) з XML-документа файлів електронних документів, реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, файлах електронних цифрових підписів, та метаданих [48].

Вимоги до програмних засобів, що використовуються для декодування файлів електронних документів та електронних підписів, визначаються Підприємством під час розробки технічного завдання під час модернізації Аскоду. Під час модернізації проводиться відтворення метаданих та реквізитів, що не містяться у файлі електронних документів, у формі, придатній для сприймання їх змісту фахівцем, за допомогою спеціального апаратно-програмного забезпечення, вимоги до якого визначаються під час розробки технічного завдання. Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, здійснюється в такій самій послідовності, що й перевірка самого XML-документа [48].

Далі здійснюється перевірка форматів файлів електронних документів на відповідність форматам, визначеним переліком форматів. Завершується технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, визначеною послідовністю дій. При негативних результатах будь-якої із зазначених перевірок перевірка електронного документа припиняється. За результатами технічної перевірки електронного документа складається звіт про технічну перевірку електронних документів, який створюється у форматі для текстових електронних документів. Вимоги до найменування файла звіту

про технічну перевірку електронних документів визначаються відповідно до вимог до ідентифікаторів облікових електронних документів [48].

У РКК електронного документа фіксуються відомості про ім'я файла XML-документа та про підставу для прийняття вхідного електронного документа: дата, індекс звіту про технічну перевірку електронних документів, ім'я файла з цим документом та посилання на цей файл на Підприємстві. Інформаційні об'єкти, що вважалися електронними документами до початку технічної перевірки, але не є електронними документами за результатами технічної перевірки, як такі, що не відповідають вимогам законодавства України до електронних документів, знищуються на підставі електронного акта про знищення відхиленого вхідного електронного документа методом, який не дозволяє відновлення інформації. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів [48].

Відомості про відхилені вхідні електронні документи реєструються в електронному журналі реєстрації відхилених вхідних електронних документів, у якому зазначаються дата знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення. Після технічної перевірки вхідного електронного документа фахівець Підприємства створює електронне повідомлення про отримання/відхилення цього електронного документа, яке надсилається його відправнику (автору). Вихідне (вхідне) електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів реєструється в окремій реєстраційній формі Підприємства за правилами реєстрації вихідних (вхідних) електронних документів відповідно до вимог [69].

Електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів та електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів із зазначенням причин відхилення електронних документів створюються на підставі звіту про технічну перевірку електронних документів і підписуються фахівцем, який створив електронне повідомлення.

Електронні повідомлення про отримання/відхилення електронних документів формуються в окремі електронні справи, передбачені номенклатурою справ Департаменту на відповідний рік. Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів є технологічно та (або) організаційно суміщена з накладанням на них електронного підпису [69].

Спочатку забезпечується проставляння у створюваному електронному документі дати і його реєстраційного індексу, за необхідності здійснюється конвертування проєкту електронного документа, якщо формат його проєкту не збігається з форматом. На час накладання на створований (внутрішній, вихідний) електронний документ електронного підпису унеможливлено реєстрацію інших створюваних (внутрішніх, вихідних) документів. Якщо електронний документ не був підписаний, його реєстрація скасовується, відомості про це фіксуються в РКК електронного документа, а скасований реєстраційний індекс електронного документа використовується для реєстрації наступного документа [69].

Отже, удосконалення системи захисту електронного документообігу у структурних підрозділах Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля здійснюється через постійну модернізацію системи Аскод, встановлення програми антиспаму, захисту електронного підпису.

3.3. Модернізація модуля, що відповідає за системи електронного архіву Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля

Важливою складовою удосконалення є і організація процесів електронного архівного зберігання документів, що функціонують на Підприємстві. Електронна архівна справа — це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файлу, створеного відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів, та додатковий XML-документ — обкладинка архівної

електронної справи, в якому зазначаються всі відомості про справу, архівні електронні документи справи, розміщені до неї, та відповідні їм електронні документи. Час від часу потребує удосконалення програма, через яку здійснюється створення та оформлення обкладинки архівної електронної справи [48].

Обкладинка архівної електронної справи складається уповноваженим фахівцем Підприємства. За формою обкладинка архівної електронної справи — це окремий електронний XML-документ, який складається за відповідною йому еталонною XML-схемою, що містить відомості про: код державної архівної установи; код Підприємства; найменування державної архівної установи; найменування структурного підрозділу Підприємства; номер архівного фонду; номер опису; номер електронної справи за описом; строк зберігання справи; заголовок справи; крайні дати електронних документів; порядкові номери архівних електронних документів у справі; індекси електронних документів; дати електронних документів; заголовки електронних документів; імена файлів архівних електронних документів [23, с.78].

Вхідний електронний документ надходить до Підприємства у формі XML-документа, у якому знаходяться файли електронних документів, з яких складається вхідний електронний документ, реквізити електронного документа та його метадані. Структура та зміст XML-документа визначені у Форматі електронного повідомлення. Уповноважений фахівець здійснює витягування з вхідного XML-документа файлів, з яких складається вхідний електронний документ, його реквізитів відповідно до вимог. Фахівець організовує зберігання електронних документів у режимі доступу «тільки для читання» для забезпечення їх незмінності у часі [23, с.99].

Після виконання електронних документів (зняття з контролю) фахівець забезпечує створення XML-документа. Файлу XML-документа для оперативного зберігання електронного документа надається ім'я відповідно до вимог щодо найменування файлів електронних документів. Фахівець

додає до РКК електронного документа відомості про посилення на файл XML-документа в Аскоді, призначеного для оперативного зберігання електронного документа. Електронні документи з часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до архіву зберігаються в е-системі. З метою забезпечення збереженості електронних документів фахівець Департаменту визначає права доступу до проєктів електронних документів. Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи з часу створення (надходження) цих електронних документів і до їх передавання до архіву надається лише фахівцям, відповідальним за організацію життєвого циклу документа [23, с.100].

Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи після їх передавання до архіву надається лише фахівцю Підприємства. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів або передавання доступу цим працівникам до електронних документів здійснюється з дозволу директора Підприємства, який відповідає за оперативне зберігання цих електронних документів. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів стороннім установам (особам) здійснюється з дозволу директора Підприємства. Права доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів Підприємства та стороннім установам обмежуються лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

Для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації використовується єдина номенклатура справ, вимоги до складення якої визначені інструкцією з діловодства [48]. До зведеної номенклатури справ включаються справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. Для цього в графі «Примітка» номенклатури справ проставляється відмітка «ЕД». Не дозволяється створювати лише оригінали документів з паперовим носієм інформації, оскільки у номенклатурі справ для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів. Електронні документи з відміткою «ЕД», що

зазначена у примітці номенклатури справ, можуть створюватись у паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп'ютерної техніки (станом на час написання магістерської кваліфікаційної роботи – оголошено продовження воєнного стану), коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування інформації на інших носіях інформації [69].

Щороку (не пізніше грудня місяця) на підставі затвердженої директором Підприємства зведеної номенклатури справ служба інформаційного забезпечення проводить відповідні зміни в Аскоді щодо впровадження зведеної номенклатури справ в електронній формі. За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена на Підприємстві в електронній формі, відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до нової РКК вхідного, створюваного електронного документа: назва виду документа, строк зберігання електронного документа. Технічне забезпечення процесу автоматичного додавання відомостей із зведеної номенклатури справ до РКК електронного документа покладається на відповідального фахівця Підприємства. Контроль за додаванням відомостей до РКК електронного документа за зведеною номенклатурою справ та уточненням цих відомостей за експертизою цінності електронного документа покладається на фахівця [69].

Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення їх виконання створюються паперові примірники таких електронних документів. Створення паперового примірника електронного документа відбувається шляхом його виготовлення на папері разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами з дотриманням встановленого законодавством порядку їх розміщення, а також з іншими наявними необов'язковими реквізитами. Для вхідних електронних документів реквізити, що були створені на Підприємстві після їх надходження (дата реєстрації, реєстраційний індекс, резолюції, відмітки про виконання документа тощо), оформлюються

(друкуються) на окремому аркуші паперу, який містить зміст реквізитів, дату їх створення, ініціали (ініціал), прізвище. Дата окремого електронного реквізиту та ініціали (ініціал), прізвище підписувача відтворюються з електронного підпису [69].

У центрі нижнього поля лицьового боку бланка з реквізитами та на першому аркуші кожного роздрукованого електронного документа, що складають вхідний електронний документ, проставляють відмітку «Згідно з оригіналом». Засвідчується цей реквізит особистим підписом уповноваженого фахівця, який підготував цей документ з паперовим носієм інформації. Фахівець, відповідальний за створення паперового примірника електронного документа, зобов'язаний додати до РКК електронного документа відомості про кількість аркушів у створеному документі. Електронні справи (томи справ) формуються тільки після формування справ (томів) з паперових примірників цих електронних документів. Електронні справи (томи справ) мають повністю відповідати справам (томам) з паперовими примірниками цих електронних документів [69].

Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ Департаменту. Для цього до РКК кожного електронного документа додаються такі відомості: найменування структурного підрозділу Департаменту; індекс електронної справи; номер тому електронної справи; заголовок електронної справи (тому, частини). Введення до РКК більшості реквізитів повинне здійснюватися в автоматизованому режимі. Дані, що не можуть бути введені в автоматизованому режимі, вводяться особою, відповідальною за організацію діловодства на Підприємстві. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі Аскод [24]. Крім того, частина цих відомостей дублюється у назвах файлів електронних документів.

Модернізований Аскод забезпечує відтворення облікових даних до справ та переліку файлів електронних документів справи за будь-якими обліковими відомостями до них. Методика групування файлів електронних

документів, що віднесені до однієї справи визначається під час розробки технічного завдання [23]. Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертиза цінності документів з паперовими носіями інформації. Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

- зведення та відтворення всіх даних із Аскоду, пов'язаних з електронними документами;
- наявності електронних документів та правильності їх оформлення;
- відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах [24].

Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться фахівцем у робочому порядку. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складеного за формою відповідно до чинного законодавства, вносяться також електронні справи. Про наявність електронних справ в акті у графі «Примітка» напроти відповідного заголовка справи проставляється відмітка «ЕД». Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються відповідно до вимог, визначених законодавством, до документів з паперовими носіями інформації [24].

Для удосконалення організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання на Підприємстві зазначається загальна кількість електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних

електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість електронних справ, які були передані до архіву. Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ Підприємства згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів з паперовими носіями інформації. Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ електронним справам та відповідним їм справам з паперовими примірниками електронних документів ці справи зазначаються в описі під одним номером. Відомості про наявність електронної справи додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» опису у тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи з паперовими примірниками електронних документів [69].

Після затвердження опису справ Підприємства до РКК кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ; дата складання опису справ; номер електронної справи (тому) за описом справ. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами справ. Передавання електронних справ до архіву відбувається за допомогою Аскоду, що забезпечує надання доступу до відповідних електронних документів та всіх їх облікових даних. Для приймання електронних справ до архіву створюється автоматизоване робоче місце. Також, уповноважений фахівець складає графік передавання справ на архівне зберігання, на підставі якого здійснюється передавання електронних справ. Фахівець заздалегідь інформує службу інформаційного забезпечення та архів про дату приймання-передавання електронних справ до архіву і передає до служби інформаційного забезпечення відомості про ці справи [69].

Служба інформаційного забезпечення своєчасно надає доступ працівникам архіву до вказаних справ та інформує про це зазначених працівників та працівника служби діловодства, який ініціював цей процес. Після цього розпочинається приймання-передавання електронних справ до

архіву. За результатами перевірки проводиться усунення виявлених недоліків щодо формування електронних справ особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі. За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, працівником служби інформаційного забезпечення, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до переліку форматів [69].

Найменування файла електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів. На підставі електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації. Річні розділи зведених описів справ складаються згідно з вимогами, встановленими законодавством, для документів з паперовими носіями інформації. Для організації обліку архівних електронних справ та архівних електронних документів у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання зазначаються загальна кількість таких справ, що містяться в описі, і загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах [69].

Для забезпечення передавання архівних електронних справ на постійне зберігання створюється додатковий електронний примірник річного розділу описів справ постійного зберігання. Для надсилання та зберігання електронного примірника описів справ постійного зберігання використовується еталонна XML-схема електронного примірника описів справ постійного зберігання, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства за Вимогами до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ

постійного зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1427/26204 [48].

Структура цієї еталонної XML-схеми дозволяє долучати до одного XML-документа електронний примірник описів справ постійного зберігання, його метадані, а також усі реквізити цього електронного документа, що створюються в процесі його подальшого опрацювання, у тому числі конвертовані копії електронного примірника описів справ постійного зберігання у формат для текстових електронних документів, що визначається Переліком форматів. Найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, їх версій, до яких долучені нові реквізити, версій конвертованих електронних примірників описів та XML-документів для передавання та зберігання цих файлів визначаються Вимогами щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1428/26205 [48].

Створення архівних електронних документів розпочинається з додавання до РКК електронних документів таких даних: номер фонду; номер опису справ установи; дата створення річного розділу зведених описів справ установи; номер електронної справи Департаменту; код державної архівної установи; найменування державної архівної установи. Перед створенням архівного електронного документа проводиться перевірка всіх даних, які будуть додані до архівного електронного документа. Ім'я файла архівного електронного XML-документа створюється відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів. Створення архівного електронного документа завершується накладанням електронного підпису особи, відповідальної за створення архівного електронного документа [48].

Після створення архівного електронного документа ім'я файла, в якому він міститься, та посилання на цей файл в Аскод додаються до РКК

електронного документа. Архівні електронні документи групуються у справи за відповідними електронними справами. Порядковий номер архівної електронної справи збігається з порядковим номером відповідної електронної справи за описом справ Департаменту. Еталонна XML-схема обкладинки архівної електронної справи створена згідно з Вимогами до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1429/26206 [48].

Ім'я файла обкладинки архівної електронної справи створюється відповідно до Вимог щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1430/26207 [48]. Створення обкладинки архівної електронної справи завершується накладанням на цю обкладинку документа електронного цифрового підпису керівника архіву або особи, яка відповідає за організацію роботи з архівними документами в установі. Для кожної справи, що містить примірники електронних документів з паперовим носієм інформації, в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ. Внутрішні описи документів справ з примірниками електронних документів з паперовим носієм інформації складаються автоматизовано в архіві Підприємства.

Отже, удосконалення та оптимізація роботи з організації роботи з документами на Підприємстві має ряд складових, визначальними із яких є: безперебійний доступ до Аскоду; системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення загального призначення; спеціалізоване прикладне програмне забезпечення, що створене на основі технічного завдання, яке розробляється з урахуванням технічних вимог; джерело безперебійного електричного живлення.

ВИСНОВКИ

Упродовж магістерського кваліфікаційного дослідження нами було проаналізовано та запропоновано оптимізацію подальшої роботи у системі електронного документообігу Аскод, з якою працюють структурні підрозділи Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля. Відповідно до поставлених у Вступі завдань, упродовж опрацювання теоретичного та практичного матеріалу ми дійшли до таких Висновків:

1. Особливості функціонування електронного документообігу підприємства комунальної форми власності виявило, що електронний документообіг є ключовим елементом їхньої ефективної роботи. Він дозволяє автоматизувати процеси обробки, зберігання та обміну інформацією, підвищуючи точність та знижуючи ризики помилок. Для успішного впровадження та функціонування електронного документообігу важливим є забезпечення комплексної інтеграції систем управління інформацією та відповідних юридичних аспектів, що стосуються збереження та обробки даних.

2. Юридичний супровід електронного документообігу підприємств комунальної форми власності показав, що комунальні підприємства мають дотримуватися специфічних нормативних вимог та законодавства України щодо електронного документообігу, таких як Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Це включає вимоги до ідентифікації підписів, захисту персональних даних та архівного зберігання електронних документів. Підприємство повинно забезпечувати юридичну відповідність своїх процесів, що включає інтеграцію цифрового підпису та впровадження сучасних технологій захисту даних.

3. У дослідженні були проаналізовані нормативні документи, що регулюють роботу структурних підрозділів Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля. Вони вказують на необхідність детальної фіксації процесів, пов'язаних із управлінням документами, їхньою

обробкою та архівуванням. Результати свідчать про важливість дотримання єдиних стандартів управління інформацією та необхідність регулярного оновлення інструкцій для персоналу.

4. Система електронного документообігу Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля має достатній рівень функціональності для задоволення основних потреб підприємства. Однак було виявлено ряд аспектів, що потребують оптимізації, зокрема щодо інтеграції з іншими інформаційними системами та удосконалення інтерфейсу користувача для забезпечення зручності використання системи працівниками.

5. З метою підвищення ефективності системи та забезпечення належного рівня захисту персональних даних, було розроблено пропозиції щодо оновлення програмних модулів, відповідальних за зберігання та обробку чутливої інформації. Це включає впровадження механізмів шифрування даних, а також розширення функціоналу для відстеження доступу до документів та дій користувачів.

6. Для підвищення ефективності роботи з документами фахівцями Ремонтного житлово-комунального підприємства №1 м. Ковеля запропоновано оновлення програмного забезпечення. Зокрема, рекомендується впровадження нових версій систем, що підтримують мобільні додатки, забезпечення інтеграції з іншими комунальними підприємствами для спрощення обміну інформацією та підвищення ефективності процесів документообігу.

Отже, магістерське кваліфікаційне дослідження окреслює необхідні кроки для покращення системи електронного документообігу підприємства, забезпечуючи високий рівень ефективності, відповідності законодавству та захисту даних. Комунальним підприємством в Україні є самостійний господарюючий статутний суб'єкт, що може здійснювати виробничу, науково-дослідну та комерційну діяльність із метою одержання відповідного прибутку (доходу). Органи місцевого самоврядування можуть утворювати,

реорганізовувати та ліквідувати комунальні підприємства (заклади, установи). Відносини цих органів з комунальними підприємствами будуються на засадах їхньої підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування. До відання виконкомів органів сільських, селищних і міських рад згідно з їхніми повноваженнями з управління комунальною власністю належить встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків комунальних підприємств, а також заслуховування звітів про роботу їхніх керівників.

Поділ комунальних унітарних підприємств (як і державних унітарних підприємств) на комерційні та некомерційні, що обумовлює можливість застосування до цих видів підприємств положень Господарського кодексу щодо державних комерційних підприємств та казенних підприємств. Комунальні підприємства можуть бути корпоративного типу з використанням форми акціонерного товариства (що зазвичай пов'язано з корпоратизацією комунальних підприємств) чи товариства з обмеженою відповідальністю (можливість створення однією особою такого товариства передбачається новим Цивільним кодексом України (ч. 2 ст. 114; ч. 1 ст. 140) і ч. 1 ст. 79 Господарського кодексу України).

З огляду на функції та роль комунальних підприємств розвиток електронного документообігу та його впровадження у систему національних підприємств, було завданням загальнодержавного значення. ЕДО допомагало і допомагає компаніям ефективно працювати у віддаленому або гібридному форматі. У 2003 році Верховна Рада ухвалила закон «Про електронні документи та електронний документообіг». Важливість електронного документообігу в Україні держава підтвердила на законодавчому рівні. Електронний документ повинен мати обов'язкові реквізити, а також електронний підпис або підпис, прирівняний до власноручного, для ідентифікації власника. Електронному документу було надано юридичну силу. У 2003 році Верховна Рада ухвалює Закон «Про електронний цифровий підпис» (втратив чинність). Тобто, з 2003 року, якщо документ із

відповідними реквізитами на ньому та електронним підписом мав і паперовий, і електронний варіант, то обидва формати ставали оригіналами й мали, як і мають на сьогодні, однакову юридичну силу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Багацька К. В. За крок від банкрутства: Чому більшість комунальних підприємств неефективні і збиткові і як це можна змінити. Економічна правда. 2020. URL: <https://www.epravda.com.ua/rus/columns/2020/10/20/666444/> (дата звернення: 11.10.2024).
2. Багацька К. В. Класифікація комунальних підприємств як основа вибору політики їх фінансування. Економіка та держава. 2021. № 9. С. 74–79. URL: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=5019&i=11> (дата звернення: 12.07.2023). DOI: 10.32702/2306-6806.2021.9.74.
3. Бем М. В., Городиський І. М., Саттон Г., Родіоненко О. М. Захист персональних даних: Правове регулювання та практичні аспекти: науково-практичний посібник. Київ: К.І.С., 2015. 220 с.
4. Богуш В. М., Юдін О. К. Інформаційна безпека держави. Київ: МК-Прес, 2015. 432 с.
5. Бурячок В.Л. Інформаційна та кібербезпека. Київ: ДУТ, 2015. 288 с.
6. Вовк М., Заяць О., Юркевич Ю. Правове регулювання електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг в Україні: перспективи вдосконалення й розвитку в умовах гармонізації з правом європейського союзу. Socio-Economic Relations in the Digital Society. 2024. №1(51). С.117-126. URL.: <https://doi.org/10.55643/ser.1.51.2024.558>(дата звернення: 11.10.2024).
7. Гвазава Н. Г. Удосконалення документообігу в період воєнного стану. Напрями науково-технічної роботи для підтримки економіки під час воєнного стану: матер. LXXXIII міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., м. Львів, 18 квіт. 2022 р.: тези допов. Львів, 2022. С. 46-50.
8. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 260 с.

9. Господарський кодекс України. Редакція від 03.09.2024. Документ 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 20.09.2024)
10. Грайворонський М. В., Новіков О. М. Безпека інформаційно-комунікаційних систем. Київ: Видавнича група ВНУ, 2019. 608с.
11. Данькевич Ю. В. Документаційний сервіс: навчально-методичний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 174 с.
12. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. ПереяславХмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2018. 210 с. URL: <http://ephsheir.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/3684/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%2C%20%D0%9F%D0%94%D0%A4.pdf?sequence=1&isAllowed=y>(дата звернення: 20.09.2024)
13. Державний класифікатор управлінської документації URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>(дата звернення: 20.09.2024)
14. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р. Редакція від 05.07.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 30.09.2024 р.)
15. Дідур С., Глухова В., Кравченко Х. Аналіз та оцінка прозорості діяльності комунальних підприємств в умовах децентралізації. Економіка та суспільство. 2021. № 24. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/212> (дата звернення: 10.10.2024). DOI: 10.32782/2524-0072/2021-24-39.
16. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

17. Електронні архіви в Україні: як держава планує зберігати електронні документи/Product «Вчасно» Київ, 2024. URL: <https://vchasno.ua/elektronni-arhivy-ukrainy> (дата звернення: 12.10.2024)

18. Євсєєв С. П., Остапов С. Е., Король О. Г. Кібербезпека: сучасні технології захисту. Київ: Новий світ-2000, 678 с.

19. Жулин О. В., Зеленюк-Джунь Л. В. Управління фінансовими ресурсами комунальних підприємств і перспективи їх розвитку. Бізнес-інформ. 2020. № 7. URL: http://www.business-inform.net/export_pdf/businessinform-2020-7_0-pages-174_180.pdf (дата звернення: 20.09.2024). DOI: 10.32983/2222-4459-2020-7-174-180.

20. Загірняк Д. М., Глухова В. І., Кравченко Х. В. Діяльність комунальних підприємств і їх фінансове забезпечення в умовах децентралізації. Ефективна економіка. 2021. № 1. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=8528> (дата звернення: 30.09.2024). DOI: 10.32702/2307-2105-2021.1.12.

21. Загорецька О. Створення архіву на підприємстві. Довідник кадровика 06 (120) червень 2022. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DK_06_2012.pdf (дата звернення: 03.10.2024)

22. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2015. 100 с.

23. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2018. 168 с.

24. Інтернет ресурс. URL: <https://askod.online/terms-of-use.ua.html> (дата звернення: 20.09.2024)

25. Інтернет ресурс: Інформаційна безпека. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/bank/20390/> (дата звернення: 01.10.2024)

26. Карпенко М. Ю. Електронний документообіг у професійній діяльності: конспект лекцій для студентів усіх форм навчання освітнього рівня «бакалавр» спеціальностей 126 – Інформаційні системи та технології,

151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 67 с.

27. Карпенко О.О. Сучасне діловодство. Харків: НАУ «ХАІ», 2019. 76 с.

28. Килимник І. І. Практичні проблеми в галузі житлово-комунального господарства та шляхи їх вирішення. Open Journal System. 2019. № 1. С. 48–50.

29. Кіндзюр О. С. Регулювання інвестиційного розвитку житлово-комунальної сфери України: дис... кандидата економічних наук: 08.00.03. Львів, 2017.

30. Конституція України. Редакція від 01.01.2020. Документ 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 25.09.2024)

31. Костенко О. В. Правове регулювання транскордонного визнання сертифікатів електронних підписів та електронних довірчих послуг у законодавстві пострадянських країн. Право і суспільство. 2018. № 5. Ч. 2. С. 110–115.

32. Коцюрба О. Ю. Інструменти фінансового забезпечення діяльності підприємств житлово-комунального господарства. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. 2020. № 31. С. 265–272.

33. Кухарев І. Визнання кваліфікованих електронних довірчих послуг та імплементація законодавства Європейського Союзу у сфері електронної ідентифікації. ІНСТАДОК. 28.03.2023. URL.: <https://instaco.com.ua/news/viznannya-kvalifikovanih-elektronnih-dovirchih-poslug-ta-implementatsiya-zakonodavstva-vropeyskogo-soyuzu-u-sferi-elektronnoyi-identifikatsiyi> (дата звернення: 29.10.2024)

34. Ліпкан В. А. Національна безпека України: Навч. посіб. 2-ге вид. К., 2009.

35. Максименко Ю. Є. Теоретико-правові засади забезпечення інформаційної безпеки України: Дис. ... канд. юрид. наук. Київ, 2017. 210 с.

36. Місцеві фінанси: підруч. за ред. д.е.н., проф. О. П. Кириленко. 2-ге вид., доп. і перероб. Економічна думка ТНЕУ. Тернопіль, 2019. 448 с.

37. Наукові засади реформування і розвитку житлово-комунального господарства: монографія. Поважний О.С., Попов О.П., Запатріна І.В., Волков В.П. та ін. Черкаси. Брама-Україна, ЧДТУ, 2019. 436 с.

38. Нашинець-Наумова А.Ю. Інформаційна безпека: питання правового регулювання. Київ: ВД «Гельветика», 2017. 168 с.

39. Остапчук О. Проблеми довірчих послуг в Україні. Юридична газета online. 2021. №12 (742). URL.: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/problemi-dovirchih-poslug-v-ukrayini.html> (дата звернення: 30.09.2024)

40. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2021 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>

41. Погорєлов В. С. Формування бюджетів територіальних громад в умовах фіскальної децентралізації : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.08. Київ, 2019. 22 с.

42. Положення про електронну взаємодію електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>

43. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навчально-методичний посібник. Рівне, 2016. 116 с.

44. Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр.

наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, Ю. С. Ковтанюк, З. М. Свердлик. Київ, 2022. 80 с.

45. Про адміністративні послуги: Закон України. Редакція від 19.02.2024. Документ 5203-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> (дата звернення: 20.09.2024)

46. Про доступ до публічної інформації: Закон України. Редакція від 08.10.2023. Документ 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 22.09.2024)

47. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 15.01.2009 р. (втратив чинність від 07.11.2018) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (дата звернення: 22.09.2024)

48. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 31.05.2005 р. Редакція від 27.02.2024. Документ 851-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.09.2024)

49. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України. Редакція від 01.01.2024. Документ 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 20.09.2024)

50. Про житлово-комунальні послуги: Закон України. Редакція від 09.07.2023. Документ 2189-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2189-19#Text> (дата звернення: 01.10.2024)

51. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України № 578/5. Редакція від 10.02.2024. Документ z0571-12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 13.10.2024)

52. Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки: Постанова КМУ № 172 від 20.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0172500-23#Text> (дата звернення: 29.09.2024 р.)

53. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ № 232/5 від 10.02.2012. Редакція від 26.02.2016. Документ z0202-12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text> (дата звернення: 21.09.2024)

54. Про затвердження Указу Президента України «Про введення надзвичайного стану в окремих регіонах України»: Закон України. Редакція від 12.05.2024. Документ 2101-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2101-20#Text>(дата звернення: 20.09.2024)

55. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України. Редакція від 27.02.2024. Документ 851-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.09.2024)

56. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України. Редакція від 28.06.2024. Документ 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 24.09.2024)

57. Про захист персональних даних: Закон України. Редакція від 16.09.2024. Документ 2297-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 23.09.2024)

58. Про інформацію: Закон України. Редакція від 27.07.2023. Документ 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>(дата звернення: 25.09.2024)

59. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. Редакція від 21.06.2024. Документ 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 02.10.2024)

60. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. Редакція від 21.06.2024. Документ 3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 21.09.2024)

61. Про обов'язковий примірник документів: Закон України. Редакція від 17.02.2023. Документ 595-14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>(дата звернення: 23.09.2024)

62. Про обов'язковий примірник документів: Закон України. Редакція від 31.03.2021. Документ 595-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 21.09.2024)

63. Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку: Закон України. Редакція від 10.11.2023. Документ 417-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/417-19#Text> (дата звернення: 01.10.2024)

64. Про підприємства України: Закон України (втратив чинність від 01.01.2004). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-12#Text> (дата звернення: 27.09.2024)

65. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні: Закон України. Редакція від 01.03.2023. Документ 2346-14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text> (дата звернення: 24.09.2024)

66. Про правовий режим воєнного стану: Закон України. Редакція від 27.07.2024. Документ 389-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text> (дата звернення: 20.09.2024)

67. Про правовий режим надзвичайного стану: Закон України. Редакція від 18.05.2024. Документ 1550-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text> (дата звернення: 20.09.2024)

68. Про санкції: Закон України. Редакція від 27.01.2024. Документ 94-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>

69. Ремонтне житлово-комунальне підприємство №1 м. Ковеля: офіційний сайт. URL: <https://kowelrada.gov.ua/rzhkp-%E2%84%961/#:~:text> (дата звернення: 20.10.2024)

70. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. Університетські наукові записки. 2019. № 4. С. 313-318. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap_2015_4_55(дата звернення: 21.10.2024)

71. Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник. Київ: Інкунабула, 2017. 480 с.

72. Скумбрій Д. Електронні підписи на базі DocuSign, PandaDoc, AdobeSign, InStaSign та їх чинність в Україні. Юридична газета online. 2021. №11 (741). URL.: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/informaciyne-pravo-telekomunikaciyi/elektronni-pidpisi-na-bazi-docusign-pandadoc-adobesign-instasign-ta-yih-chinnist-v-ukrayini.html> (дата звернення: 31.10.2024)

73. Сухорукова Г. В. Етапи розвитку ЕДО в Україні: від минулого до сучасності//hub.kyivstar.ua. 13.09.2022. URL: <https://hub.kyivstar.ua/articles/etapy-rozvytku-edo-v-ukrayini-vid-mynulogo-do-suchasnosti> (дата звернення: 01.10.2024)

74. Терещенко О. О., Конєва Т. А. Формалізація критеріїв політики фінансування підприємства. Проблеми системного підходу в економіці. 2020. № 3. С. 88–97. DOI: <https://doi.org/10.32782/2520-2200/2020-3-33>.

75. Топчій О. О. Модернізація сфери житлово-комунального господарства міських агломерацій в умовах децентралізації: дис. на здобуття наукового ступеня доктора економічних наук за спеціальністю 08.00.05. Одеська національна академія харчових технологій МОН України. Одеса, 2020.

76. Тугарова О. К., Шепета О. В. Організаційно-правові питання захисту комерційної таємниці. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2018. № 52. С.85-88.

77. Усі питання по е-послугах. Урядовий портал : єдиний вебпортал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/usi-pitannya-po-e-poslugam/sho-take-elektronna-posluga> (дата звернення: 01.11.2024)

78. Цивільний кодекс України. Редакція від 03.09.2024. Документ 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 08.10.2024)

79. Шаповал Л. П. Формування фінансово-кредитних відносин в комунальному господарстві. Формування ринкових відносин в Україні: Збірник наукових праць. Вип. 10 (101). Київ, 2019. С.127 – 131.

80. Юдін О. К. Інформаційна безпека. Нормативно-правове забезпечення: Підручник. К.: Видавництво Національного авіаційного університету «НАУ-друк», 2019. 640 с.

81. Як побороти неефективність комунальних підприємств? // Центр економічної стратегії. 27.08.2020. URL: <https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#inbox/FMfcgxwKkRMtISfPZLWKVKjWChZRlcpq?projector=1&messagePartId=0.1>. (дата звернення: 01.10.2024)

82. Як фінансування комунальних підприємств спотворює конкуренцію? // Центр економічної стратегії. 20.05.2020 р. URL: <https://ces.org.ua/how-does-utility-financing-impairs-competition/>.(дата звернення: 01.10.2024)

ДОДАТКИ

Додаток А

Структура керівництва комунального Підприємства (до Розділу II) [69]



Додаток Б

Документи, пов'язані із діяльністю РЖКП №1 м. Ковеля

(до підрозділу 2.1.) [69]

Підприємство РЖКП-1 зареєстроване 11.11.1996 за юридичною адресою: м.Ковель, вул.Вісницька 10/а, заст.Ковель, в/підприємстві будинок 77. Корисна площа приміщень є: 10200 кв.м. загальної площі приміщень. Розмір статутного капіталу складає: 9 275 136,84 грн. на момент останнього оновлення даних: 22.02.2023 (так отримано) - Не перевірено в процесі проведення.

Плановане найменування юридичної особи (згідно з ЗУ про ДБО)	РЕМОНТНО-ВІПЛОВО-КОМЕРЦІАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО №1
Скорочене назва	РЖКП-1
Статус юридичної особи (згідно з ЗУ про ДБО)	<input checked="" type="checkbox"/> Не перевірено в процесі проведення
Код ЄДРРПОУ	60000006
Дата реєстрації	11.11.1996 (01 року 11 місяць)
Місцеве реєстраційне місце	Службовий офіс РЖКП-1
Розмір статутного капіталу	9 275 136,84 грн.
Організаційно-правова форма	Колективне підприємство
Форма власності	Державна власність / власність територіальних громад

Додаток В

Документаційне засвідчення послуг, що надаються РЖКП №1 м. Ковеля

(до підрозділу 2.3.) [69]

Послуги РЖКП №1

Ремонтно-будівельні	Обслуговування, ремонт та заміна електропроводки, внутрішні мережі, електрообладнання, водопостачання, водовідведення, прокладання поточних річкових, водних річкових мереж, обслуговування дренажних мереж, каналів з водною підводною мережею, прикриття територій та траншеї, внутрішні території тощо.
Обслуговування техніки	Семітракторам, тракторам, виконавчим колісним агрегатам та будівельним агрегатам.
Обслуговування в місцях	Підготовка матеріалів, інвентарі стаціонарних об'єктів, машин.
Додаткові послуги	Прямі послуги: доставка матеріалів, транспорт, навантаження, заповнення ємкостей, складових, дооплата приміщень, послуги по виконанню та зручності робіт, об'ємні роботи, робота з обслуговування територій, виїмки, вилучення, злив, чистка, металові конструкції.

Матеріально-технічна база

Самобудова	ГАЗ 50, ГАЗ 55, ГАЗ 3307, ГАЗ 3307, ГАЗ 3309, ЗНТ-4220, МАЗ 4371, МАЗ 6340, ГАЗ 504, ГАЗ 509, ГАЗ 3307, МАЗ 4321, МАЗ 4321
ТЕХНІКА СПЕЦІАЛЬНА МАШИНА	МАЗ 520 П. АННОТ БИВНО :
АВТОБУСІ ПАСАЖИРСЬКІ	ЗНТ-4220, ЗНТ 4214
АВТОМОБІЛЬ-КОМЕРСІЙНИЙ	КАМ 1341, ЗАЗ 990
АВТОМОБІЛЬ	МАЗ 2106, ЗНТ 100, VOLKSWAGEN TRANSPORTER, DAZWOO-LANDE
Трактори	МТЗ 80, МТЗ 80-100, Т - 40, КТЗ-20, КТЗ-25, Т-16, КТЗ-35, МТЗ 82, МТЗ 82, МТЗ 80

Схема централізованого зберігання електронних архівних документів
(до підрозділу 3.2.) [23, с.108]

