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

Здобувача вищої освіти
Стрільця Андрія Миколайовича
спеціальності «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Навчально-наукового інституту
муніципального управління та
міського господарства

_____
(підпис)

Науковий керівник:
доктор філософії Кучерявий В.М.

_____
(підпис)

Національна шкала добре
Кількість балів 80
Оцінка: ECTS B

Київ – 2024

АНОТАЦІЯ

СТРІЛЕЦЬ Андрій. Електронний документообіг та електронний архів сучасного підприємства.

У роботі досліджується електронний документообіг та електронний архів сучасного підприємства. Під час написання роботи було розглянуто теоретичні основи електронного документообігу та електронного архіву сучасного підприємства; проаналізовано електронний документообіг та електронний архів Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області; висвітлено шляхи оптимізації електронного документообігу та електронного архіву Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області.

Ключові слова: електронний документ, електронний документообіг, електронний архів, інформаційні системи, архівування, інформаційно-документальна підтримка.

SUMMARY

STRILETS Andriy. Electronic document management and electronic archive of a modern enterprise.

The work examines the electronic document flow and the electronic archive of a modern enterprise. During the writing of the work, the theoretical foundations of electronic document circulation and electronic archive of a modern enterprise were considered; the electronic document flow and electronic archive of the Central Interregional Administration of the State Migration Service in the city of Kyiv and the Kyiv region were analyzed; ways of optimizing the electronic document flow and electronic archive of the Central Interregional Administration of the State Migration Service in the city of Kyiv and the Kyiv region are highlighted.

Keywords: electronic document, electronic document circulation, electronic archive, information systems, archiving, information and document support.

ЗМІСТ

ВСТУП……5

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу та архівування в Україні……10

1.2. Поняття, сутність і значення електронного документообігу в діяльності сучасного підприємства……17

1.3. Електронний архів: функції, особливості, стандарти та вимоги……27

РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ ЦЕНТРАЛЬНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.1. Організаційна структура управління та особливості інформаційно-документальної підтримки……26

2.2. Впроваджені електронні системи для управління документообігом та архівуванням……..43

2.3. Проблеми та виклики у функціонуванні електронного документообігу та архіву на прикладі Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області……...51

РОЗДІЛ ІІІ. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ ЦЕНТРАЛЬНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

3.1. Аналіз сучасних технологічних рішень для оптимізації електронного документообігу……..59

3.2. Рекомендації щодо вдосконалення електронного архіву на базі Управління……67

3.3. Пропозиції щодо покращення інтеграції електронного документообігу з іншими інформаційними системами……75
ВИСНОВКИ……...……...83
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ…….86
ДОДАТКИ

ВСТУП

Актуальність дослідження магістерської кваліфікаційної роботи обґрунтовано тим, що в умовах глобальної цифровізації та стрімкого розвитку інформаційних технологій, підприємства і державні установи все частіше переходять до електронних форматів роботи з документацією. На слушну думку О. Попчук, це «сприяє підвищенню оперативності, прозорості, точності та ефективності у веденні документації, оптимізує витрати та мінімізує ризики людських помилок» [54, с.75]. Особливо актуальною є проблема впровадження електронного документообігу та електронних архівів у державному секторі, оскільки це допомагає забезпечити належний рівень обслуговування громадян, оперативність в ухваленні управлінських рішень і підвищення прозорості адміністративних процедур.

Традиційно, державні установи України, зокрема такі структури, як Центральне міжрегіональне управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області (далі — Управління), орієнтувалися на класичну паперову модель зберігання та обробки документів. Проте з огляду на темпи розвитку суспільства, державні інституції змушені адаптуватися до нових вимог і запитів, запроваджуючи сучасні інформаційні системи. Одним із яскравих прикладів таких зусиль є діяльність Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київській області, яке нині активно працює над впровадженням електронного документообігу та створенням електронного архіву [66].

Також, актуальність дослідження посилена необхідності подальшої оптимізації системи електронного документообігу та електронного архіву для поліпшення якості послуг, що надаються державними структурами, зокрема і Управлінням. Сучасна потреба у швидкому доступі до документів, якісному адмініструванні процесів та забезпеченні надійного зберігання документів стає дедалі важливішою, враховуючи збільшення кількості запитів та обсягу інформації, яка потребує обробки. Зокрема, подальше удосконалення

електронного документообігу у державних структурах, пов'язаних із міграційною службою, відкриває нові можливості для оптимізації взаємодії між державними службами, підвищує рівень обслуговування громадян та сприяє уникненню дублювання інформації. У контексті постійних соціальних і правових змін у країні, що стосуються прав та статусу громадян і мігрантів, ефективне управління документацією стає вирішальним фактором для швидкого та безпомилкового виконання запитів громадян.

Наразі в Україні спостерігається значне підвищення інтересу до електронних форм документообігу, однак процес повного переходу на електронні системи залишається складним і потребує детального вивчення на практичному рівні [64]. Центральне міжрегіональне управління Державної міграційної служби є вагомим прикладом такого переходу, що робить дослідження на цю тему своєчасним і затребуваним. На сьогодні, в умовах воєнного часу, Установа має свої процеси роботи з документами, до яких належить створення чи одержання документа, обробка та редагування, узгодження й підписання, надсилання контрагенту чи передача на виконання, архівування. Усі процеси, які відбуваються з паперовими документами, можуть бути і в електронному форматі, завдяки чому оптимізуються, стають швидшими та дешевшими.

На слушне зауваження науковців, системи електронного документообігу дозволяють бути впевненими в захисті документів, відслідковувати всі дії, які з ними відбувались (бачити, хто, коли і що саме робив з документом), підписувати документи за допомогою КЕП, УЕП чи хмарних підписів, а також забезпечують повноцінну організацію роботи з документами [64]. В Установі документообіг поділено на внутрішній та зовнішній. Внутрішній документообіг – це рух документів всередині Установи, тобто, обмін документами між різними підрозділами та співробітниками. У межах Установи відбувається створення, узгодження та підписання великої кількості документів: наказів, службових записок, заяв, інструкцій, статутів і багато іншого. Система електронного документообігу дозволяє не лише перевести

документи в електронний формат, а налаштувати процеси та організувати роботу з документами максимально зручно і швидко.

Внутрішній електронний документообіг дозволяє значно оперативніше створювати, узгоджувати та шукати документи, мати історію всіх файлів, організувати легкий доступ відповідальних співробітників до документів, контролювати, де знаходяться документи та на якому етапі виконання завдань із ними тощо. Зовнішній документообіг — це рух документів за межами компанії, тобто обмін документами із контрагентами, клієнтами, партнерами, державними органами та іншими зовнішніми організаціями. Зазвичай, зовнішній документообіг в Установі передбачає погодження рахунків, актів виконаних робіт, звітів, накладних тощо. Електронний зовнішній документообіг дозволяє миттєво передавати документи контрагентам, не витрачаючи часу й коштів на друк та пересилку. А також система електронного документообігу підвищує захист документів, тож обмін стає значно безпечнішим [65, с.314].

Подальше вивчення та аналіз електронного документообігу та електронний архіву сучасного підприємства (на прикладі Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київській області) є монографіях, підручниках, статтях українських науковців та вчених. Так, аналіз автоматизація діловодства здійснено у підручнику І. Золотарьова та Р. Бутова (Харків, 2018) [1], проблеми інформатизації та процеси цифровізації досліджено у статті А. Алєксєєнка, М. Балишева (Київ, 2018) [2], правове регулювання електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг в Україні є об’єктом уваги М. Вовка, О. Зайця та Ю. Юркевича (Київ, 2024) [12]. Окрім зазначених праць, у магістерській кваліфікаційній роботі нами буде досліджена і чинна нормативно-правова база, що регулює проходження електронних документів та їхнє подальше зберігання.

Мета магістерської кваліфікаційної роботи – аналіз процесів впровадження електронного документообігу та електронного архіву у

діяльність державних установ на прикладі Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби України у місті Києві та Київській області.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити низку **завдань:**

1. розглянути нормативно-правові аспекти функціонування електронного документообігу та архіву в Україні;
2. дослідити сучасні технологічні рішення, які можуть бути впроваджені для оптимізації роботи з документацією;
3. проаналізувати особливості діяльності Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби України у місті Києві та Київській області у контексті електронного документообігу;
4. оцінити переваги та виклики, пов’язані з упровадженням електронного архіву в цій структурі;
5. розробити рекомендації щодо подальшого вдосконалення системи електронного документообігу і архіву.

Об’єкт дослідження — електронний документообіг та електронний архів сучасного підприємства.

Предмет дослідження — аналіз чинної системи електронного документообігу та архівного зберігання документів у Центральному міжрегіональному управлінні Державної міграційної служби України у місті Києві та Київській області.

Наукова новизна дослідження полягає у розробці практичних рекомендацій щодо покращення функціонування електронного документообігу та архіву на прикладі державної установи з урахуванням сучасних інформаційних технологій і нормативно-правових аспектів. Враховуючи особливості діяльності Установи, це дослідження дозволить детальніше оцінити практичну ефективність впровадження електронного документообігу у державних установах України. Практичне значення полягає у можливості застосування результатів дослідження для підвищення ефективності документальних процесів, зменшення бюрократичних затримок,

а також у поліпшенні якості обслуговування громадян. Впровадження розроблених рекомендацій також сприятиме зниженню витрат на зберігання та обробку документації, що є важливим чинником для державних структур у сучасних умовах бюджетної оптимізації.

Магістерська робота складається з трьох розділів, які послідовно розкривають ключові аспекти дослідження. Перший розділ присвячено аналізу нормативно-правової бази електронного документообігу та архівування в Україні. У другому розділі розглядаються сучасні технологічні рішення для автоматизації цих процесів та їх адаптація до діяльності державних установ. Третій розділ містить рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення системи електронного документообігу та архіву на прикладі Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київській області.

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу та архівування в Україні

У розділі І ми на теоретичному рівні проаналізуємо нормативно-правове забезпечення електронного документообігу та електронного архіву, беручи до уваги, що у Розділах ІІ та ІІІ за основу нами буде взято підприємство державної форми власності. У цілому, за Ю. Ковтанюком, «електронний документообіг та електронне архівування у сучасних умовах займають важливе місце в забезпеченні інформаційної підтримки діяльності підприємств, органів державної влади та місцевого самоврядування» [43, с,45]. Науковець переконаний, що правове регулювання цих процесів передбачає створення нормативно-правової бази, що забезпечує захист інформації, організацію електронного обміну документами, дотримання стандартів безпеки й архівування [43, с.45]. Нижче наведено аналіз основних правових актів і механізмів, що регулюють електронний документообіг та архівування в Україні.

Основу правового регулювання електронних документів та архівування в Україні становлять кілька важливих законів, які визначають загальні принципи функціонування системи електронного документообігу, правові основи для роботи з електронними документами, а також норми щодо захисту інформації та її архівного збереження. Детально нормативні-правові документи, що мають найвищу юридичну силу в Україні, будуть детально проаналізовані нами у підрозділах 1.2. та 1.3. Зокрема, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року є фундаментальним актом у сфері електронного документообігу, оскільки визначає правовий статус електронного документа і правила його

обігу [27]. Зокрема, закон встановлює, що електронний документ прирівнюється до паперового документа, якщо він має електронний підпис, що забезпечує його автентичність.

У свою чергу, Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 5 жовтня 2017 року регулює правовідносини, пов'язані з наданням електронних довірчих послуг, таких як електронний підпис, електронна печатка та інші механізми забезпечення автентичності електронних документів [28]. Закон запровадив вимоги до надавачів довірчих послуг, їх реєстрацію та сертифікацію, що підвищує рівень безпеки при використанні. На нашу думку, Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 5 липня 1994 року, із подальшими змінами та доповненнями, є одним із базових законів, що регулює питання інформаційної безпеки [32]. Він визначає права та обов'язки суб'єктів у сфері захисту інформації та встановлює основні вимоги до захисту електронних документів у процесі їхнього обігу.

Відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» умови обробки інформації в системі визначаються власником системи відповідно до договору з володільцем інформації, якщо інше не передбачено законодавством [32]. Державні інформаційні ресурси та інформація з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, крім державної таємниці, службової інформації та інформації з державних і єдиних реєстрів, створення та забезпечення функціонування яких визначені законом, можуть оброблятися в системі без застосування комплексної системи захисту інформації у випадку виконання всіх таких умов. Такими умовами є:

- підтвердження відповідності системи управління інформаційною безпекою за результатами процедури з оцінки відповідності національним стандартам України щодо систем управління інформаційною безпекою, яка проведена органом з оцінки відповідності, акредитованим національним органом України з акредитації чи національним органом з акредитації

іноземної держави, якщо і національний орган України з акредитації, і національний орган з акредитації іноземної держави є членами міжнародної або регіональної організації з акредитації та/або уклали з такою організацією угоду про взаємне визнання щодо оцінки відповідності;

- використання для захисту інформації в системі засобів криптографічного захисту інформації, які мають позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації або документ про відповідність, виданий за результатами сертифікації таких засобів відповідно до Закону України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» [38]. Даний Закон регулює відносини, що виникають у зв'язку з розробленням та прийняттям технічних регламентів і передбачених ними процедур оцінки відповідності, їх застосуванням стосовно продукції, яка вводиться в обіг, надається на ринку або вводиться в експлуатацію, а також здійсненням добровільної оцінки відповідності;

- коли жодний з елементів системи не розташований, а власник такої системи або його офіційний представник не є юридичною особою (її представником), зареєстрованою на територіях України, на яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють своїх повноважень, на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором, на території держави, щодо якої застосовані санкції відповідно до Закону України «Про санкції», або на території держави, яка входить до митного союзу з такими державами [38];

- власник системи або його представник, який надає послуги з використанням системи, елементи якої розміщуються поза межами України, є юридичною особою, зареєстрованою в Україні, або має свого офіційного представника в Україні;

- виконання особливих вимог, встановлених Кабінетом Міністрів України до забезпечення захисту інформації в системах залежно від категорії державних інформаційних ресурсів або інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, що обробляються [38].

Державні інформаційні ресурси або інформація з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, повинні оброблятися в системі із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Підтвердження відповідності комплексної системи захисту інформації здійснюється за результатами державної експертизи, яка проводиться з урахуванням галузевих вимог та норм інформаційної безпеки у порядку, встановленому законодавством.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року, зі змінами, забезпечує правові основи для архівування електронних документів, які підлягають тривалому або постійному зберіганню [34]. Цей закон визначає вимоги до архівування документів, умови та строки їхнього зберігання. Упровадження електронного документообігу та архівування регулюється також підзаконними актами, які уточнюють конкретні аспекти правозастосування:

- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [61]. Порядок описує порядок роботи з електронними документами в органах державної влади та містить вимоги до документів, які використовуються у внутрішньому та зовнішньому обміні. встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису чи печатки, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання;

- Державні стандарти України (ДСТУ), зокрема ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» регламентує порядок оформлення та зберігання електронних документів [19]. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі — документи),

зокрема на: організаційні (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів [19].

Вимоги стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації [19]. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні [19].

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою. Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів,

підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства [19].

Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України [19].

Тобто, законодавство передбачає, що електронний документ має зберігати автентичність та цілісність на всіх етапах його обігу. Це забезпечується застосуванням електронних підписів та печаток, які підтверджують авторство та захищають документ від несанкціонованого втручання. Конфіденційність же гарантується механізмами шифрування та захисту від несанкціонованого доступу. Електронний підпис прирівнюється до власноручного лише за умови використання засобів кваліфікованого електронного підпису. Для його правомірного застосування вимагається залучення довірених центрів, які сертифікують ключі електронного підпису а забезпечують їхній юридичний захист [27].

Також, нормативно-правові документи визначають, що електронні документи поділяються за строками зберігання на тимчасові, довготермінові та постійні. Вимоги щодо тривалості зберігання встановлюються на основі їхнього типу та цінності для суспільства. Законодавством передбачені механізми постійного зберігання важливих документів, що підлягають архівному зберіганню в електронному форматі. Важливою складовою

архівування є дотримання стандартів зберігання електронних документів, що гарантує можливість їхнього відтворення в первинному вигляді через тривалий час. На практиці це включає використання форматів файлів, стійких до технологічних змін (наприклад, PDF/A для текстових документів) [41, с.34].

Архівування електронних документів стикається з проблемами, пов'язаними із забезпеченням довготривалої цілісності, доступності та автентичності документів. Часто ці труднощі обумовлені технологічним старінням носіїв інформації, вразливістю до кібератак та складністю забезпечення стійкості цифрових підписів на тривалий період. На міжнародному рівні існує низка стандартів для електронних документів та архівування, які можуть бути адаптовані в Україні для поліпшення процесів у цій сфері. До них належать ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація [43, с.46]. Вони встановлюють вимоги до процесу документообігу, забезпечення конфіденційності, автентичності та архівування документів. стандарту закладає принципи підтримки й керування метаданими у сфері діловодства. Стандартами визначено принципи, котрі застосовуються до: документів та їх метаданих; усіх процесів, що їх стосуються; будь-яких систем, у яких вони зберігаються; будь-яких організацій, які відповідають за управління документаційними процесами. Важливим удосконаленням стандарту є поява пункту «Метадані для забезпечення стійкості за межами системи», використання положень якого дозволяє більш надійно здійснювати документообіг, а також передачу документа на зберігання

Із впровадженням цифрових інновацій в Україні існує потреба в оновленні законодавства, щоб враховувати нові вимоги та стандарти [21, с.6]. До перспективних напрямків можна віднести розвиток захищених систем для довгострокового зберігання документів та покращення механізмів верифікації електронних підписів. Сучасні вимоги до електронного документообігу є динамічними, що вимагає постійного вдосконалення українського законодавства та гармонізації його з міжнародними нормами, такими як GDPR, особливо в контексті захисту персональних даних у документах, що

зберігаються або передаються в електронній формі. Однією з проблем є недостатнє матеріально-технічне забезпечення, що не завжди дозволяє органам влади та іншим установам впроваджувати сучасні методи електронного документообігу. Окрім того, використання застарілих технічних засобів підвищує ризики втрати інформації та порушення конфіденційності даних. Інформаційна грамотність та недостатня підготовка фахівців у сфері електронного документообігу є ще однією значною проблемою. Підвищення кваліфікації працівників у державних установах є важливим кроком для ефективного впровадження електронного документообігу.

Отже, нормативно-правове забезпечення електронного документообігу та архівування в Україні активно розвивається, проте все ще потребує значних зусиль для вдосконалення. Основні законодавчі акти, такі як Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закон «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», забезпечують базові принципи та вимоги, але для забезпечення довготривалого зберігання електронних документів і надійності їхнього обігу необхідно адаптувати міжнародні стандарти й оновити технічну базу в державному секторі.

У свою чергу, правильна організація електронного документообігу а архівування дозволяє не лише ефективно керувати інформаційними ресурсами, а й сприяє прозорості та доступності адміністративних послуг. У перспективі вдосконалення нормативної бази, упровадження новітніх технологій та покращення підготовки фахівців забезпечать Україні лідируючі позиції в сфері цифрових рішень для електронного управління.

1.2. Поняття, сутність і значення електронного документообігу в діяльності сучасного підприємства

У підрозділі 1.2. ми детально обґрунтуємо поняття, сутність і значення електронного документообігу в діяльності сучасного державного підприємства. Зокрема, необхідно наголосити, що діяльність державного

підприємства, пов’язана з електронною ідентифікацією та наданням електронних довірчих послуг, регулюються Конституцією України [46], Цивільним кодексом України [72], Законами України «Про інформацію» [33], «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» [32], «Про захист персональних даних» [30], «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [28], а також іншими нормативно-правовими актами. Електронний документообіг (обіг електронних документів) — сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у випадку необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

На відміну від паперового, електронний документообіг передбачає захищені канали передавання інформації. Згідно з чинним законодавством електронні документи прирівнюються до оригіналів [27]. На них накладаються електронні підписи (КЕП), які закон також прирівнює до власноручних підписів. За сферами застосування виділяють внутрішній електронний документообіг (він охоплює процеси всередині компанії), та зовнішній (забезпечує обмін електронними документами між контрагентами, між компанією та державними установами тощо). У межах внутрішнього електронного документообігу можна виділити:

- управлінський ЕДО (включає в себе електронні накази, інструкції тощо);
- кадровий документообіг (кадрові накази, трудові договори);
- бухгалтерський (акти, накладні тощо);
- складський (квитанції, свідоцтва) та ін [27].

Якщо підприємство має більш вузькі процеси, можуть виникати й інші види електронного обміну документами. Напрями і масштаб використання ЕДО залежать від цілей кожного конкретного підприємства. Перехід на електронний обмін документами дає, у нашому випадку, державним підприємствам беззаперечні переваги. Електронний документообіг

здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу. Використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством [27].

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. 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 випадку необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [17].

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 [17].

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 [27]. Електронний документ вважається одержаним адресатом з 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.

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 [27].

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 підтвердження удосконаленого або кваліфікованого електронного підпису чи печатки, а в разі накладання на електронний документ електронного підпису чи печатки іншого виду - із застосуванням

інших засобів і методів захисту інформації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях [27]. 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. 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 додержання 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 випадку наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [27].

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів з накладеними

на них електронними підписами чи печатками шляхом використання електронної довірчої послуги зберігання електронних підписів, печаток, електронних позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в таких установах здійснюються у порядку, визначеному законодавством [27]. Державне регулювання та управління у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг здійснюється на засадах: забезпечення принципу верховенства права у процесі електронної ідентифікації та надання електронних довірчих послуг; створення сприятливих та конкурентних умов для розвитку та функціонування сфер електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; вільного обігу послуг електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг в Україні, а також можливості вільного надання послуг електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг надавачами послуг електронної ідентифікації та надавачами електронних довірчих послуг, які є нерезидентами України, у разі визнання таких послуг згідно з вимогами Закону; забезпечення захисту прав і законних інтересів користувачів послуг електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; забезпечення доступності та можливостей використання послуг електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг для осіб з інвалідністю нарівні з іншими фізичними особами; відповідності вимог до електронної ідентифікації та надання електронних довірчих послуг національним, європейським та міжнародним стандартам; забезпечення інтероперабельності та технологічної нейтральності технічних рішень, а також недопущення їх дискримінації; забезпечення захисту персональних даних, що обробляються у процесі електронної ідентифікації та надання електронних довірчих послуг [28].

Метою здійснення державного регулювання та управління у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг є: проведення

єдиної та ефективної державної політики у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; створення сприятливих умов для розвитку та функціонування сфер електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; забезпечення інтероперабельності та технологічної нейтральності технічних рішень, а також недопущення їх дискримінації; забезпечення рівних можливостей для доступу до послуг електронної ідентифікації, електронних довірчих послуг та захисту прав їхніх суб'єктів; запобігання монополізації та створення умов для розвитку добросовісної конкуренції у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; забезпечення захисту персональних даних, що обробляються під час надання послуг електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, відповідно до вимог законодавства про захист персональних даних; проведення заходів з популяризації електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг серед населення та юридичних осіб; здійснення контролю за прозорістю та відкритістю у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; сприяння інтеграції України у світовий електронний інформаційний простір [28].

Нормативно-правового регулювання у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; міжнародного співробітництва у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; проведення інших заходів державного регулювання у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, передбачених законодавством. Фізичні особи, які є користувачами послуг електронної ідентифікації або електронних довірчих послуг, під час отримання таких послуг мають право замість прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) використовувати псевдонім у випадках, визначених законом, за умови обов'язкового зазначення про його використання у засобах електронної ідентифікації та сертифікатах відкритих ключів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України [28]. Використання псевдоніма не

звільняє надавача послуг електронної ідентифікації, надавача електронних довірчих послуг від обов'язку ідентифікації фізичної особи, яка має намір використовувати псевдонім, відповідно до вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг [28].

Державне регулювання у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг здійснюють: Кабінет Міністрів України; центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг; спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації. До повноважень Кабінету Міністрів України у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг належить забезпечення:

- здійснення державної політики у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

- визначення пріоритетних напрямів розвитку сфер електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

- координації діяльності органів, що здійснюють державне регулювання у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, крім Національного банку України [28];

- прийняття у межах своїх повноважень нормативно-правових актів у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

- державної підтримки розвитку сфер електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

- організації міжнародного співробітництва у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

- здійснення інших повноважень у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, визначених законом [28].

Розроблення актів Кабінету Міністрів України у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг здійснюється з обов'язковим залученням Національного банку України. Повноваження центрального

органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг. До повноважень центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, належить:

- надання адміністративних послуг із включення схеми електронної ідентифікації до переліку схем електронної ідентифікації, внесення змін до такого переліку;

- погодження планів припинення діяльності кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;

- державне регулювання з питань електронної ідентифікації в межах своєї компетенції відповідно до Закону [28];

- інформування контролюючого органу про обставини, що перешкоджають діяльності;

- забезпечення взаємного визнання українських та іноземних сертифікатів відкритих ключів та електронних підписів, що використовуються для надання юридично значущих електронних послуг тощо.

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, виконує функції центрального засвідчувального органу шляхом безоплатного надання адміністративних послуг із внесення відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які мають намір надавати кваліфіковані електронні довірчі послуги, до Довірчого списку, внесення змін до Довірчого списку [28]. Технічне та технологічне забезпечення виконання функцій центрального засвідчувального органу, інтегрованої системи електронної ідентифікації здійснює адміністратор інформаційно-комунікаційної системи центрального засвідчувального органу та інтегрованої системи електронної ідентифікації, яким визначається державне підприємство, що належить до сфери управління центрального

органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

Адміністратор інформаційно-комунікаційної системи центрального засвідчувального органу та інтегрованої системи електронної ідентифікації здійснює технічне та технологічне забезпечення виконання таких функцій:

- функціонування програмно-технічного комплексу центрального засвідчувального органу та інтегрованої системи електронної ідентифікації та захисту інформації, що в них обробляється, відповідно до вимог законодавства;

- функціонування офіційних вебсайтів центрального засвідчувального органу та інтегрованої системи електронної ідентифікації;

- функціонування на офіційних вебсайтах центрального засвідчувального органу та інтегрованої системи електронної ідентифікації електронного сервісу, призначеного для створення, перевірки та підтвердження електронного підпису та електронної печатки [28].

Отже, електронний документообіг на сьогодні є пріоритетним у діяльності державних підприємств. Завдяки нормативно-правовій базі регулюються усі процеси життєвого циклу електронного документа із подальшою його архівацією. Саме функціонування системи електронних архівів і буде досліджено нами у підрозділі 1.3.

1.3. Електронний архів: функції, особливості, стандарти та вимоги

На час написання магістерської кваліфікаційної роботи Міністерство юстиції та Державна архівна служба України презентували пілотний проєкт «е-Архів» [70]. Відтепер документи Національного архівного фонду і державних електронних інформаційних ресурсів зберігатимуться в електронних архівах. Це дасть змогу в кілька кліків знайти всі необхідні відомості і не зберігати значну частину паперів офлайн. Реалізація пілотного проєкту «е-Архів» дасть змогу здійснювати роботу з архівування електронних

документів в органах влади та створить належні умови для постійного зберігання і використання електронних документів Національного архівного фонду (так званих «born digital documents») та державних інформаційних електронних ресурсів [70].

Збереження документів — актуальне питання в умовах війни для держави і бізнесу. З 2023 року відбулись зміни в українському законодавстві. Держава не лише змінює вимоги до зберігання документів для бізнесу, а й забезпечує для цього зручні умови. Один із напрямів такої роботи — цифровізація архівів. Вона дає можливість компаніям і організаціям зберігати документи в електронній формі. Державні електронні архіви — один з етапів переходу України в режим paperless. З їх появою громадяни зможуть отримувати довідки в електронній формі — це спростить бюрократичні процедури, і можна буде швидше отримувати державні послуги. З початком повномасштабної війни стало зрозуміло, що оцифрування — найбільш ефективний та безпечний спосіб зберігати архівні документи: так, вони не будуть втрачені через пожежі, затоплення чи навмисне знищені під час окупації тощо [70].

Система державних архівів України щорічно опрацьовує до 500 000 запитів. З них 70% — це запити громадян щодо трудового стажу, заробітної плати та іншої інформації, необхідної для отримання пенсій, соціальних виплат і пільг.

Тестування модуля такого е-архіву вже проведено в системі електронного документообігу «АСКОД», а саме — сформовано та передано окремі пакети електронних документів, створених в Міністерстві юстиції, на архівне зберігання до архіву Мін’юсту та до Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву [70].

Надалі ж проєкт буде масштабовано на всі органи влади, а згодом — і на інші організації. Пілотний проект реалізовано Міністерством юстиції України разом із Державною архівною службою, Міністерством цифрової трансформації України, проектом ЄС Pravo-Justice та іншими партнерами.

Запровадження електронного архіву та розроблення спеціалізованого програмного забезпечення для роботи з архівними електронними документами і їхнього зберігання передбачено Планом заходів із реалізації Стратегії реформування державного управління України на 2022-2025 роки [70]. Державна архівна служба України вперше презентувала проєкт Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року, підготовлену з урахуванням Рекомендацій Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам стосовно європейської політики доступу до архівів № R (2000) 13, Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, схваленої в Тромсе (Норвегія) 18 червня 2009 року та Принципів доступу до архівів, схвалених Міжнародною радою архівів 24 серпня 2012 року. Пропонована Стратегія є рамковим документом, який визначає цілісну систему стратегічних та операційних цілей, на виконання яких спрямовуватиметься реалізація державної політики у сфері архівної справи у найближчі п’ять років [70].

Стратегія складається з чотирьох векторів руху: забезпечення архівами рівного доступу до інформації, знань і послуг, розвиток інституційної спроможності архівів, оновлення нормативно-правової бази архівної сфери, формування та розвиток комунікативної політики. Першочерговими цілями Стратегія визначає реформування системи управління архівною справою, розроблення нового архівного закону, підвищення якості та доступності архівних послуг, активізацію оцифрування архівних документів, формування у суспільстві позитивного іміджу архівних установ. Наступним кроком Укрдержархіву визначено підготовку та організацію широкого громадського обговорення Стратегії, її зміст опубліковано на офіційному веб-порталі Державної архівної служби України з метою проведення електронних консультацій з громадськістю, зазначене питання буде винесено на обговорення громадською та науково-експертною радами при Укрдержархіві [70].

За Ю. Ковтанюком, Інформатизацію архівної галузі можна поділити на кілька основних етапів [44, с.16]. Запропонована періодизація розроблялася на

основі аналізу науково-теоретичних та науково-практичних чинників інформатизації галузі, на які суттєво впливали постійне підвищення технологічного рівня запроваджень, що призводило до зміни парадигми інноваційних перетворень. В основу періодизації покладено поділ за найбільш актуальними подіями та еволюцією наукових поглядів на процеси інформатизації галузі. Перший період (1991-1998 рр.) є певною мірою підготовчим. Йому передував закономірний збіг важливих подій, насамперед, проведення І Конгресу 22 Міжнародної асоціації україністів (1990 р.) та створення ІУА (1991 р.), головним завданням якого визначалося збирання та фіксація всієї історичної спадщини українського народу – Україніки [44, с.17]. Цей період складається в двох етапів:

І. 1991 – 1994 рр. Характеризується розробкою першої державної програми, спрямованої на формування зведеного банку даних «Архівна та рукописна Україніка» і першою спробою автоматизації ЦФК. На цьому етапі увага архівістів та академічних вчених була спрямована на «пробудження» усвідомлення необхідності змін, ознайомлення з західним досвідом, осмислення основних засад і шляхів інформатизації та автоматизації архівної галузі, запровадження архівних дескриптивних технологій, уніфікацію архівного опису для електронних пошукових систем. Умовно цей етап можна назвати «протостадією», яка заклала підвалини реальних кроків завдяки науково-практичній інтеграції зацікавлених інституцій (Головне архівне управління, Наукова бібліотека України ім. В.І. Вернадського, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського НАН України) та ініціативи академічних вчених та архівістів (передусім, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна, Л.Й. Костенко, К.Є. Новохатський, В.І. Ульяновський та ін.). Ця співпраця відповідала основним напрямам діяльності галузі, окреслених в Законі України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р.) [44, с.18].

ІІ. 1994-1998 рр. Характеризується початком діяльності галузевої наукової інституції (УДНДІАСД) та розробкою прогностичних засад

запровадження інноваційних технологій архівними установами на фоні відсутності державної програми з інформатизації. На цьому етапі були оприлюднені: перший аналіз еволюції українського архівознавства за 1991-1996 рр. у збірнику «НАІС. Архівна та рукописна Україніка» (репрезентував науково-теоретичне осмислення досвіду зі створення інформаційних продуктів завдяки участі в міжнародних та вітчизняних проєктах, окреслення вихідних дефініцій Україніки); монографія Г. В. Боряка (перше дослідження з проблеми комп'ютеризації галузі, в якому була визначена концепція формування Археографічного реєстру національної архівної спадщини України). Закінчується етап прийняттям Законів України «Про Національну програму інформатизації» та «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [22].

Отже, можна зробити висновок, що в перший період (1991-1998 рр.) був узагальнений світовий та вітчизняний досвід щодо моделі опису архівних та рукописних матеріалів для інформаційних систем. Він підтвердив необхідність наукового обґрунтування процесів інформатизації, їх уніфікації та стандартизації. Досвід, набутий архівістами при реалізації перших програм, активізував науково-методичну, науково-практичну та науково-прогностичну діяльність споріднених інституцій, сприяв оптимізації напрямків та завдань інформатизаційних запроваджень, що віддзеркалилося в подальшому у Програмі інформатизації галузі, розробленої ДКАУ. Позитивні зрушення, зроблені у даний період надали можливість проаналізувати перший досвід впровадження інноваційних технологій, підсумковий аналіз якого сприяв початку розробки концептуальних засад інформатизації галузі [22].

Другий період починається 1998 роком і складається теж з двох етапів і характеризується ґрунтовними змінами в процесах інформатизації суспільства, широким використанням мережі Інтернет та програмних засобів, які застосовуються в усіх сферах діяльності держави, що вимагає їх постійної модернізації та зміни стратегії архівознавчих засад і інформаційних підходів до електронного архівного документного потоку, що з законодавчим

окресленням його юридичного статусу забезпечує подальшу модернізацію архівної системи та побудову фундаменту електронних архівів [49, с.234].

III. 1998-2003 рр. Його умовно можна назвати «етапом концепцій», який розпочався з часу оприлюднення «Основних положень концепції комп'ютеризації архівної справи» [63]. В цей час були опубліковані або почали розроблятися такі важливі документи, як проекти концепції підготовки та післядипломної освіти кадрів для архівних установ України, концепції забезпечення національних інтересів України в архівній справі; Концепція правової охорони комп'ютерних програм в Україні, Концептуальне визначення прогностичної моделі архівної системи XXI ст., Концепція інформатизації міста Києва тощо. Вони сприяли інформатизації галузі, що відповідало реалізації завдань Національної програми інформатизації. Характерним для цього часу є зміна стратегії ДКАУ, яка відповідала рівню розвитку та інтенсифікації інформаційних та телекомунікаційних запроваджень міжнародною архівною спільнотою [49, с.234].

IV. 2003-2010 рр. Починається з відкриттям офіційного Web-порталу галузі та залученням інформаційного потенціалу архівів різного рівня до його наповнення. Основними ознаками даного етапу є впровадження Програми інформатизації галузі, використання телекомунікаційних технологій в окремих установах, впровадження програмного продукту «Архівні фонди України» та формування на його базі інтегрованого електронного інформаційного ресурсу НАФ [49, с.234].

Необхідно наголосити, що цифровізація (або діджиталізація) — це процес перетворення інформації та послуг у цифровий формат, що включає в себе використання комп'ютерних технологій для збільшення ефективності, доступності та обміну даними. Цифровізація (від англ. Digitalization) — один із найвизначальніших трендів нашого часу, що пройшов шлях розвитку від простого цифрового кодування даних до комплексної трансформації суспільства. Свій початок вона бере з моменту створення перших комп'ютерів, зокрема ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Computer), який був

розроблений у 1945 році, та появи перших програмованих машин. Проте, справжній стрибок відбувся з появою персональних комп'ютерів у 1970-х та широкого розповсюдження Інтернету у 1990-х роках [21, с.7]. Основні елементи цифровізації:

1. перетворення даних у цифровий формат: Це включає цифрове кодування тексту, зображень, аудіо та відео, дозволяючи легке зберігання, обробку та передачу інформації.

2. Інтеграція цифрових технологій у повсякденне життя: цифровізація трансформує способи нашого спілкування, навчання, роботи та відпочинку, інтегруючи цифрові рішення у різні сфери діяльності.

3. Використання Інтернету та мобільних технологій: ці технології забезпечують миттєвий доступ до величезної кількості інформації та сервісів.

4. Автоматизація та використання штучного інтелекту, що включає розвиток алгоритмів, які можуть виконувати складні завдання, аналізувати великі обсяги даних та покращувати прийняття рішень [21, с.8].

Цифровізація охоплює широкий спектр галузей та професій, від охорони здоров'я до фінансових послуг, і продовжує впливати на наше суспільство, стимулюючи інновації та відкриваючи нові можливості. Цифровізація докорінно змінює бізнес моделі, відкриваючи нові шляхи для розвитку підприємств та стимулюючи економічне зростання. Вона впроваджує новітні технології в усі аспекти бізнесу, роблячи компанії більш гнучкими, інноваційними та конкурентоспроможними. Цифровізація розширює можливості для бізнесу, дозволяючи компаніям оптимізувати свої процеси, зменшити витрати та покращити сервіс для клієнтів. Це включає в себе впровадження автоматизованих систем, онлайнсервісів та інтеграцію цифрових платформ у повсякденну діяльність [64].

Діджиталізація відіграє ключову роль у сучасному управлінні країною та наданні державних послуг, спрощуючи та оптимізуючи взаємодію громадян з державними органами. В Україні яскравим прикладом такої трансформації є додаток «Дія», що став революцією у взаємодії громадян із державою. «Дія» –

новий вимір в державних послугах, що дозволяє громадянам України отримувати різноманітні державні послуги онлайн, від реєстрації бізнесу до подачі заяв на соціальні виплати. Це не тільки значно економить час, але й підвищує прозорість взаємодій між громадянами та державою. Цифровізація дозволяє на рівні державного підприємства більш ефективно збирати та аналізувати дані для планування та реалізації політики установи, а також спрощує зворотній зв'язок від громадян. Такий підхід сприяє створенню більш відкритого та відповідального управління [64].

Попри значні переваги, діджиталізація у сфері державного управління також несе в собі виклики, зокрема щодо безпеки та конфіденційності даних. Однак, з правильним підходом та впровадженням сучасних технологій, ці ризики можуть бути мінімізовані. Отже, діджиталізація відкриває нові горизонти для управління країною та надання державних послуг, роблячи ці процеси більш ефективними, доступними та орієнтованими на потреби громадян. Цифровізація, хоча й відкриває нові можливості, також стикається з рядом викликів та критики, особливо щодо приватності, безпеки даних, впливу на ринок праці, та етичних питань у цифрову епоху.

Насамкінець, ми вважаємо, що у системі електронних архівів та діджитилізації головним є захист особистих даних та приватності у цифровому просторі. Зі зростанням обсягу зібраних даних збільшується ризик їх несанкціонованого використання, кібератак, а також порушення конфіденційності.

РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ ЦЕНТРАЛЬНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.1. Організаційна структура управління та особливості інформаційно-документальної підтримки

У Розділі ІІ нами буде проаналізовано систему електронного документообігу та електронного архівування Центрального міжрегіонального управління державної міграційної служби у місті Києві та Київській області (далі — Управління) [66]. Відповідно до офіційних документів, Управління — орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ, що реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства [66].

Голова Управління має трьох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби відповідно до законодавства про державну службу. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, обговорення найважливіших напрямів її діяльності в Управління може утворюватися колегія. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу. Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних

питань діяльності у ДМС можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи [66].

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджує Голова Управління. Управління використовує транспортні засоби спеціалізованого призначення, у тому числі із символікою, обладнані спеціальними світловими та звуковими сигнальними пристроями. Працівники Управління користуються медичним обслуговуванням у закладах охорони здоров'я МВС на умовах і в порядку, передбачених для працівників МВС. Гранична чисельність державних службовців та працівників Управління затверджується Кабінетом Міністрів України. Структуру апарату Управління затверджує його Голова за погодженням з Міністром внутрішніх справ. Штатний розпис та кошторис апарату Управління затверджує Голова Державної митної служби за погодженням із Міністерством фінансів України. Управління є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства [66].

Управління очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби. Голова здійснює керівництво діяльністю, представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами, здійснює повноваження керівника державної служби в ДМС. Голова вносить на розгляд Міністра внутрішніх справ пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, розроблені проєкти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, а також позицію щодо проектів, розробниками

яких є інші міністерства. Вносить на розгляд Міністра внутрішніх справ проекти нормативно-правових актів МВС з питань, що належать до компетенції ДМС [66]. У межах повноважень, передбачених законом, організовує і контролює виконання в апараті Управління, його територіальних органах та територіальних підрозділах Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів МВС з питань, що належать до сфери діяльності. Голова подає на затвердження Міністрові внутрішніх справ плани роботи Управління; звітує перед Міністром внутрішніх справ про виконання планів роботи та покладених завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Управління, його територіальних органів та територіальних підрозділів, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях. Вносить на розгляд Міністра внутрішніх справ пропозиції щодо утворення в межах граничної чисельності державних службовців та працівників і коштів, передбачених на її утримання, територіальних органів, у тому числі міжрегіональних, які є юридичними особами публічного права, а також щодо ліквідації, реорганізації Кабінетом Міністрів України таких органів [66].

Особливостями інформаційно-документальної підтримки у діяльності Управління є:

1) реалізація державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів;

2) внесення на розгляд Міністра внутрішніх справ пропозицій щодо забезпечення формування державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів [66].

Управління узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністрові внутрішніх справ; проводить аналіз міграційної ситуації в Україні, проблем біженців та інших категорій мігрантів, розробляє поточні та довгострокові прогнози із зазначених питань; здійснює у межах компетенції провадження з питань прийняття до громадянства України і про припинення громадянства України та подає відповідні документи на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства, а також забезпечує виконання рішень Президента України з питань громадянства; приймає відповідно до законодавства рішення про встановлення належності до громадянства України, оформлення набуття громадянства України та їх скасування [66].

Також, у компетенції фахівців Управління є і підготовка пропозиції щодо визначення квоти імміграції на календарний рік; ухвала рішення про видачу дозволу на імміграцію, відмову в його видачі та скасування такого дозволу; участь у межах, визначених законодавством, у вирішенні питань трудової міграції та питань, пов’язаних із навчанням в Україні іноземців та осіб без громадянства; оформлення і видачу документів для тимчасового або постійного проживання в Україні, а також виїзду за її межі, вилучає такі документи та проставляє в документах, що посвідчують особу іноземців та осіб без громадянства, відмітки про заборону в’їзду в Україну в передбачених законодавством випадках; рішення про продовження (скорочення) строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, про добровільне повернення або примусове повернення іноземців та осіб без громадянства до країн їх громадянської належності або країн походження, звертається до судів з позовами про примусове видворення іноземців та осіб без громадянства, здійснює заходи, пов’язані з примусовим видворенням іноземців та осіб без громадянства з України [66].

Компетентні посадові особи Управління здійснюють оформлення і видачу громадянам України документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство, тимчасово затримує та вилучає такі документи у передбачених законодавством випадках; ідентифікацію осіб, в тому числі тих, які звернулися із заявами про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту в Україні, а також іноземців та осіб без громадянства, які втратили документи, що посвідчують особу, та підлягають видворенню або реадмісії; виконують функції замовника з виготовлення та постачання бланків документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, і документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус, а також товарів, робіт і послуг для забезпечення створення і функціонування Єдиного державного демографічного реєстру; розробляють зразки заяв про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та довідки про звернення за захистом в Україні [66].

Співробітники Управління приймають рішення про визнання іноземців та осіб без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, про втрату, позбавлення статусу біженця або додаткового захисту і про скасування рішення про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; збирають та аналізують інформацію про наявність у країнах походження біженців та осіб, які потребують додаткового та тимчасового захисту в Україні, умов, за яких такий захист надається; надсилають компетентним органам влади інших держав запити щодо наявності в таких державах членів сім'ї осіб, які подали заяви про визнання біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, чи яких було визнано біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, і правових підстав для возз'єднання сімей [66].

Фахівці Управління видають проїзні документи іноземцям та особам без громадянства, яких було визнано біженцями іншими країнами — учасниками Конвенції про статус біженців 1951 року та/або Протоколу щодо статусу біженців 1967 року. Забезпечують функціонування пунктів тимчасового

розміщення біженців та пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні; беруть участь у реалізації державної політики у сфері волонтерської діяльності щодо надання допомоги біженцям; подають МВС для подальшого внесення Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо необхідності прийняття рішення про тимчасовий захист (припинення тимчасового захисту), веде реєстрацію осіб, яким надано такий захист; контролюють дотримання органами реєстрації законодавства з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб; надають органам реєстрації методологічну та технічну допомогу у забезпеченні взаємодії між реєстрами територіальних громад [66].

Також, Управління веде облік осіб, які отримали або які претендували на отримання статусу біженця чи особи, яка потребує додаткового захисту, осіб, які набули (припинили) громадянство України, та осіб, яким надано (скасовано) дозвіл на імміграцію в Україну, на всіх етапах проведення відповідних процедур; здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов’язаних з діяльністю ДМС, її територіальних органів та територіальних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління; надає в установленому законодавством порядку органам ведення Державного реєстру виборців та іншим органам виконавчої влади передбачені законодавством відомості; забезпечує створення, удосконалення, розвиток, супроводження та підтримку функціонування Єдиного державного демографічного реєстру, Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами, Національної системи біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства, розпорядником яких є ДМС, а також здійснює заходи із захисту інформації в них [66].

Через систему електронного документообігу Управління надає послуги з видачі засобів електронного підпису в установленому законодавством порядку. Забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, формування інформаційних ресурсів (баз, банків даних) щодо персональних

даних фізичних осіб (у тому числі їх біометричних даних, параметрів), інших інформаційних ресурсів, необхідних для виконання покладених на ДМС завдань. Здійснює відповідно до закону заходи щодо запобігання та протидії нелегальній (незаконній) міграції, іншим порушенням міграційного законодавства [66].

Управління здійснює міжнародне співробітництво, бере участь у розробленні проектів та укладенні міжнародних договорів України з питань громадянства, міграції, біженців, осіб, які потребують інших форм захисту, реєстрації фізичних осіб та реадмісії, забезпечує в межах своїх повноважень виконання укладених міжнародних договорів України; здійснює відповідно до закону державний контроль за дотриманням законодавства у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів у передбачених законодавством випадках, притягає порушників до адміністративної відповідальності; оформлює, видає, обмінює, пересилає, вилучає, повертає державі, знищує документи з безконтактним електронним носієм [66].

Управління з метою організації своєї діяльності забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті ДМС, її територіальних органах та територіальних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління. Організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в апараті, керівників територіальних органів та їх заступників, керівників територіальних підрозділів, в установленому порядку призначає керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, забезпечує в межах повноважень, визначених законом, організацію підвищення рівня професійної компетенції державних службовців і працівників апарату, її територіальних органів; контролює та координує діяльність територіальних органів та територіальних підрозділів ДМС; надає територіальним органам та

територіальним підрозділам методичну і практичну допомогу, проводить перевірки їх діяльності; організовує планово-фінансову роботу в апараті ДМС, її територіальних органах та територіальних підрозділах, пунктах тимчасового розміщення біженців, пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку [66].

Управління для виконання покладених на неї завдань має право:

- залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

- одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об’єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на ДМС завдань;

- скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції [66];

- користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами; проводити перевірки стану додержання органами виконавчої влади, громадянами, органами реєстрації, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів і вносити пропозиції щодо усунення причин порушення таких вимог [66].

У межах повноважень, Управління може ініціювати проведення спільних перевірок з правоохоронними органами та іншими центральними органами виконавчої влади у межах повноважень, передбачених законом; створювати умови для тимчасового тримання іноземців та осіб без громадянства, затриманих за незаконне перебування на території України, до вирішення питання щодо їх примусового видворення або поміщення до пункту тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, шляхом виділення приміщень в територіальних органах Державної митної служби. Управління здійснює свої повноваження безпосередньо і через утворені в установленому порядку територіальні органи та територіальні підрозділи, у тому числі міжрегіональні. На утворені територіальні органи та територіальні підрозділи може покладатися виконання окремих завдань за міжрегіональним принципом [66]. Під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також підприємствами, установами та організаціями.

У межах повноважень, передбачених законом, на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів МВС видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання [66].

Отже, особливостями інформаційно-документальної підтримки Управління є робота з цілим масивом документів, що аналізують ситуацію, формулюють задачі, виробляють, контролюють й оцінюють варіанти рішень.

Тобто, фахівцями Управління здійснюється інформаційний процес, у результаті якого прийом, передача, перетворення і використання інформації. У свою чергу, забезпечення інформаційної безпеки у процесі використання інформаційно-комунікаційних технологій є однією з найважливіших умов діяльності Управління.

2.2. Впроваджені електронні системи для управління документообігом та архівуванням

У підрозділі 2.2 нами буде проаналізовано чинну електронну систему, через яку в Управлінні здійснюється документообіг та архівування. В умовах стрімкого розвитку цифрових технологій електронні системи для управління документообігом та архівуванням відіграють ключову роль у забезпеченні ефективності роботи сучасних підприємств та установ. Такі системи дозволяють значно скоротити час на обробку документів, забезпечити оперативний доступ до інформації, а також підвищити рівень контролю та безпеки даних. Різноманітні програмні рішення сприяють оптимізації процесів документообігу та архівації, роблячи їх більш структурованими і зручними для використання. Впровадження цих систем є важливим кроком для покращення управлінських процесів та досягнення стратегічних цілей організації [1, с.67].

У теорії, електронний документообіг — це життєвий цикл електронних документів, починаючи від їх отримання (введення, електронна пошта тощо), проходження в підрозділах зі зміною стану (доведений до відома, узгоджений, підписаний, в роботі, закритий) і закінчуючи списанням в архів [7]. Часто електронний документообіг позначається терміном workflow, який характеризує рух документів як потік робіт, виконуваних в рамках того чи іншого бізнес-процесу. У свою чергу, система електронного документообігу — це програмне забезпечення, головними завданнями якого є організація і підтримка життєвого циклу електронних документів.

Загалом, система електронного документообігу на певній платформі призначена для створення електронного архіву документів, організації корпоративного документообігу (workflow) і автоматизації бізнес-процесів. Програма дозволяє вирішити велику кількість завдань, реалізація яких покладена на відповідні модулі [7]. Система може бути легко переналаштована з урахуванням специфіки роботи кожного конкретного підприємства. Програмне забезпечення побудовано на основі класичної клієнт-серверної архітектури, до складу якої входять: сервер додатків, який реалізує бізнес-логіку і здійснює взаємодію клієнтських програм з сервером системи управління базами даних. Модулі, що визначають функції системи, підключаються до сервера додатків. Тобто, продукти розрізняються серверними частинами, які містять різні набори модулів.

Webсервер дозволяє працювати з сервером додатків за допомогою звичайного веббраузера. Реалізований у вигляді зовнішнього модуля, що підключається до сервера додатків. База даних — управляється за допомогою сервера системи управління базами даних (наприклад, My SQL, Microsoft SQL Server або Oracle). Зберігає документи, довідники, інформацію про користувачів, налаштуваннях [7]. За допомогою програмного забезпечення проводиться адміністрування сервера додатків (введення користувачів, розподіл прав доступу, підключення додаткових функцій, проєктування маршрутів, створення нових типів документів). Система автоматизує всі аспекти сучасного діловодства: створення реєстраційно-контрольних карток, РКК (карток документа); відправку доручень (аналог «бігунка» в звичайному документообігу); облік паперових оригіналів за допомогою спеціальних журналів; здійснення контролю над виконанням документів; підготовку резолюцій; роботу з електронно-цифровим підписом, генерацію звітів.

На сьогодні Управління працює із системою «Трембіта», що створює зв’язок між реєстрами та їхніми інформаційними системами, реалізує механізми захищеного обміну даними [68]. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» — це

інформаційно-комунікаційна система, призначена для автоматизації та технологічного забезпечення обміну даними між суб’єктами електронної взаємодії з електронних інформаційних ресурсів на основі єдиних правил та протоколів обміну під час надання публічних (електронних публічних) послуг та здійснення інших повноважень відповідно до покладених на них завдань.

Система «Трембіта» є одним із ключових елементів інфраструктури надання електронних послуг громадянам та бізнесу, який забезпечує зручний уніфікований доступ до даних державних реєстрів. Основу системи «Трембіта» становить удосконалена естонська платформа обміну даними X-ROAD, яка є фундаментом естонського цифрового суспільства. Система Трембіта — децентралізована. Це повністю розподілена відмовостійка система, використання якої не передбачає централізації даних і зміни Управління як її користувача [68].

Одержання доступу до даних електронних інформаційних ресурсів різними установами здійснюється відповідно до заданих повноважень, що, у свою чергу, підвищує якість надання електронних публічних послуг громадянам та бізнесу. Створення взаємодій між інформаційними системами легке та уніфіковане, оскільки використовується єдиний набір правил та форматів. Платформа має високий рівень захищеності завдяки підписанню електронною печаткою та шифруванню всіх даних, що передаються, а також протоколюванню подій, контролю доступу до веб-сервісів і вжиттю заходів, спрямованих на протидію атакам типу «відмова у обслуговуванні» [68]. Система «Трембіта» складається з ядра та локальних компонентів. Обмін даними здійснюється через шлюзи безпечного обміну та опубліковані на них сервіси та підсистеми, які представлять електронні інформаційні ресурси.

Компоненти ядра системи «Трембіта» забезпечують:

- управління суб'єктами електронної взаємодії й підтримання відомостей про них в актуальному стані завдяки веденню каталогу системи «Трембіта»;

- розповсюдження актуальних відомостей про суб’єктів електронної взаємодії між шлюзами безпечного обміну;

- накопичення відомостей про факти обміну електронними повідомленнями (статистика використання системи «Трембіта») [68].

Середовище системи «Трембіта» складається з тестового та промислового середовища. Тестове середовище призначене для розроблення та тестування взаємодії з використанням тестових даних. В промисловому середовищі здійснюється обмін юридично значимими даними. Обмін даними здійснюється за такими принципами: технологічної нейтральності; використання єдиних правил електронної інформаційної взаємодії, відкритих форматів даних, протоколів та стандартів обміну; інформування фізичних осіб про запити щодо їх персональних даних; повторного використання даних та програмних засобів; уникнення надлишковості та дублювання даних [68].

Обмін даними через систему «Трембіта» складається із наступних кроків: уповноважена особа через інтерфейс інформаційної системи Управління, відкритої на комп'ютері, формує запит на пошук інформації за певними критеріями з реєстру. Запит на пошук інформації через вебклієнт, який інтегровано у інформаційну систему, потрапляє у формі електронного повідомлення до шлюзу безпечного обміну отримувача. Шлюз безпечного обміну отримувача автоматично накладає електронну печатку на електронне повідомлення і надсилає його шлюзу безпечного обміну у зашифрованому вигляді. Шлюз безпечного обміну постачальника приймає електронне повідомлення, перевіряє його цілісність і право отримувача на доступ до інформації, що міститься у реєстрі, а також пересилає повідомлення вебсервісу. Вебсервіс на підставі вмісту електронного повідомлення здійснює пошук даних у реєстрі та формує відповідь на запит у формі електронного повідомлення. Процес проходження відповіді є ідентичним процесу проходження запиту.

Рисунок 2.1. Архітектура системи «Трембіта» [68]

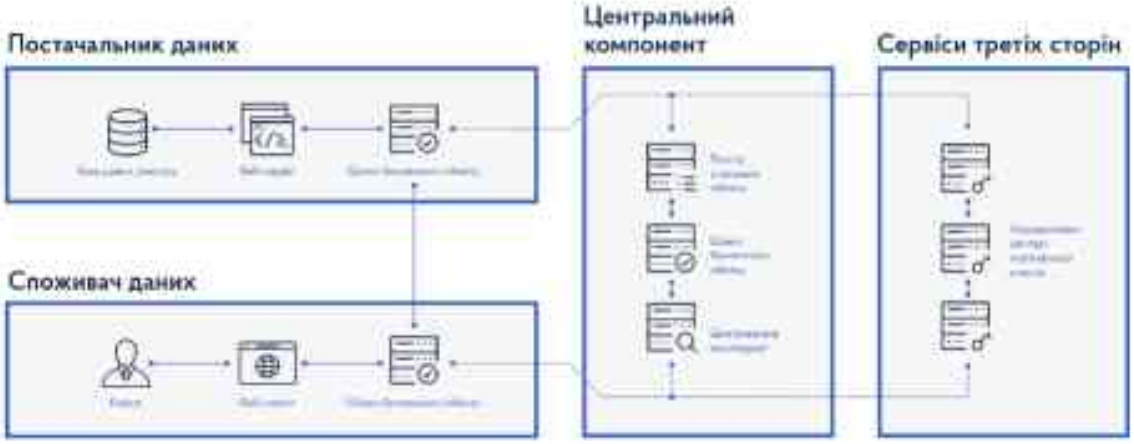

Рисунок 2. Компоненти системи е-взаємодії «Трембіта» [68]

«Трембіта» є захищеною системою. Всі повідомлення, що нею передають, зашифровуються відповідно до національних криптографічних стандартів. Обов'язковою вимогою для доступу до системи є реєстрація споживача та постачальника даних у Національному реєстрі електронних інформаційних ресурсів. Система базується на покращеній естонській платформі обміну даними «X-road» (UXP платформа) [68]. Проєкт підтримки «EGOV4UKRAINE» програми «U-LEAD» передав систему «Трембіта» Державному агентству з питань електронного урядування України, яке являється її власником і адміністратором. Електронна інформаційна взаємодія здійснюється з урахуванням таких принципів: технологічної нейтральності;

використання єдиних правил електронної інформаційної взаємодії, відкритих форматів даних, протоколів та стандартів обміну; інформування фізичних осіб про запити щодо їх персональних даних; повторного використання даних та програмних засобів; уникнення надлишковості та дублювання даних [68].

Суб'єктами системи «Трембіта» є: держатель системи; адміністратор системи; учасник системи, у тому числі оператор; суб'єкт електронної взаємодії. Держателем системи «Трембіта» є Мінцифри, що координує діяльність із електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів; організовує підключення учасників системи «Трембіта» до системи «Трембіта» шляхом укладення відповідних договорів. Управління як суб'єкт електронної взаємодії:

- забезпечує розміщення програмних інтерфейсів електронного інформаційного ресурсу (сервісів) та підсистем, що представляють електронні інформаційні ресурси (публічні електронні реєстри), на шлюзах безпечного обміну учасників системи відповідно до регламенту роботи системи, забезпечує підтримку працездатності вебсервісів та вебклієнтів [68];

- забезпечує повноту та достовірність даних, що містяться в електронних повідомленнях;

- використовує дані, отримані за допомогою системи, виключно у межах своїх повноважень;

- забезпечує актуальність даних про себе та електронний інформаційний ресурс у каталозі системи;

- здійснює реєстрацію в ядрі підсистеми моніторингу доступу до персональних даних локальних компонентів підсистеми моніторингу доступу до персональних даних та сервісних декларацій, якщо суб'єкт електронної взаємодії є учасником системи тощо [68].

Уповноважені особи Управління, залежно від обсягу функцій, на виконання яких їх уповноважили суб'єкти електронної взаємодії забезпечують публікацію програмних інтерфейсів електронного інформаційного ресурсу (сервісів) та підсистем, що представляють електронні інформаційні ресурси

(публічні електронні реєстри) певного суб'єкта електронної взаємодії; здійснюють реєстрацію в ядрі підсистеми моніторингу доступу до персональних даних локальних компонентів підсистеми моніторингу доступу до персональних даних та сервісних декларацій; здійснюють реєстрацію у локальному компоненті підсистеми моніторингу доступу до персональних даних декларацій про мету передачі персональних даних, що отримані від суб'єктів електронної взаємодії або операторів, що планують отримувати інформацію від сервісу (сервісів), що містить (містять) персональні дані [66].

Також, передають суб'єкту електронної взаємодії або оператору, що планує отримувати інформацію від сервісу (сервісів), що містить (містять) персональні дані, унікальний ідентифікатор, згенерований під час створення декларації про мету передачі персональних даних. Підключенню до системи «Трембіта» підлягають державні електронні інформаційні ресурси, отримання даних з яких необхідне суб'єктам владних повноважень під час надання публічних (електронних публічних) послуг та здійснення інших повноважень відповідно до покладених на них завдань.

З метою підключення до системи «Трембіта» укладало відповідний договір з держателем системи. Після укладення договору з держателем системи «Трембіта» адміністратор системи надіслав уповноваженим особам необхідні налаштування для розгортання локального компонента системи та локального компонента підсистеми моніторингу доступу до персональних даних. Для налаштування локального компонента системи було забезпечено підготовку технічної інфраструктури та програмно-апаратного забезпечення відповідно до визначених вимог для такого налаштування і здійснює встановлення та реєстрацію в ядрі системи «Трембіта» локальних компонентів згідно з регламентом роботи системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів [66].

Обсяг та структура даних, якими обмінюються суб'єкти електронної взаємодії через програмні інтерфейси електронних інформаційних ресурсів (сервіси), визначаються відповідно до потреб суб'єкта електронної взаємодії,

що запитує такі дані, та фіксуються у договорі про інформаційну взаємодію. Суб'єкт електронної взаємодії не може запитувати обсяг та структуру даних більше ніж йому необхідно для надання публічних (електронних публічних) послуг або здійснення покладених на нього повноважень. Держатель системи «Трембіта» може приймати рішення щодо зупинення електронної інформаційної взаємодії з державним електронним інформаційним ресурсом або публічним електронним реєстром у промисловому середовищі системи у випадку, коли:

- електронна інформаційна взаємодія здійснюється більше десяти днів без повідомлення держателю системи щодо факту укладення договору про інформаційну взаємодію [66];

- електронна інформаційна взаємодія не перевірена в тестовому середовищі системи;

- обсяг та структура даних, якими обмінюються суб'єкти електронної взаємодії через програмні інтерфейси електронних інформаційних ресурсів (сервіси), не відповідають тим, що визначені в договорі про інформаційну взаємодію.

Також, здійснюється взаємодія між обміном персональними даними у системі «Трембіта» із застосуванням підсистеми моніторингу доступу до персональних даних. Підсистема моніторингу доступу до персональних даних надає можливість сповіщення персональних даних про факти обміну персональними даними суб'єктами під час надання публічних (електронних публічних) послуг та здійснення інших повноважень відповідно до покладених на них завдань, крім випадків, пов'язаних з виконанням завдань щодо оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом, засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг [66].

Отже, впровадження електронної системи «Трембіта» для управління документообігом та архівуванням в Управління стало важливим елементом модернізації його діяльності, значно покращуючи ефективність обробки та

збереження інформації. Така система забезпечує швидкий доступ до даних, знижує витрати на паперову документацію та мінімізує ризики втрати важливих документів. Використання електронних архівів сприяє належній організації та тривалому зберіганню документів, забезпечуючи їх доступність у будь-який час. Крім того, автоматизація процесів документообігу дозволяє зменшити ймовірність помилок, пов'язаних із людським фактором. Однак для максимальної ефективності системи «Трембіта» необхідне регулярне оновлення програмного забезпечення та відповідна підготовка персоналу. У результаті, електронні системи документообігу стають вагомим ресурсом для підвищення продуктивності.

2.3. Проблеми та виклики у функціонуванні електронного документообігу та архіву на прикладі Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області

Для ефективного функціонування сучасного електронного документообігу та електронного архіву в Управління особливо важливо, як ми наголошували у висновках до підрозділу 2.2., своєчасно удосконалювати та оптимізувати модулі системи «Трембіта», як такі, що відповідали б потребам конкретної інформаційної установи, у нашому випадку – Управлінню. Завдяки автоматизації процесів обробки даних, покращена система може значно підвищити продуктивність роботи та оперативність обслуговування громадян, а також мінімізувати ризики, пов'язані з людським фактором. Оскільки, сучасні системи документообігу здатні автоматично виконувати ряд операцій, які традиційно вимагають участі працівників. Це, зокрема:

- автоматичне створення, збереження та класифікація документів;

- автоматизація процедури перевірки коректності даних у документах, що подаються до Управління;

- можливість автоматичного індексування, що прискорює процес пошуку та обробки документів, необхідних для прийняття рішень.

Така автоматизація суттєво знижує час, необхідний для обробки документів, що підвищує ефективність роботи служби та зменшує навантаження на працівників. З автоматизацією документальних процесів уповноважені фахівці Управління можуть швидше реагувати на запити громадян, а також забезпечити їх більш якісним обслуговуванням [1, с.78]. Наприклад, через спрощення подання заявок та запитів завдяки впровадженню електронних форм та цифрових підписів. Також, підвищиться підтримка самостійного подання документів, що зменшує потребу громадян у відвідуванні Управління та прискорює розгляд їхніх запитів. Автоматичне повідомлення про стан запитів громадян у режимі реального часу, що підвищує прозорість та знижує кількість звернень щодо отримання поточної інформації [1, с.78].

«Трембіта» як одна із систем нового покоління може бути налаштована для роботи у синхронізації з іншими державними реєстрами, що забезпечує більш оперативний обмін інформацією. Це особливо актуально для Управління, що працює у тісній співпраці з іншими державними установами, такими як: Міністерство внутрішніх справ, Державна фіскальна служба, Державна прикордонна служба [68].

Інтегровані системи обробки даних дозволяють не лише прискорити обмін інформацією, але й мінімізувати можливість дублювання даних та помилок, пов'язаних з ручним введенням інформації. У подальшому, впровадження елементів штучного інтелекту та машинного навчання відкриває нові можливості для автоматизації процесів в електронному документообігу та архівах. Зокрема, це дозволяє:

- використовувати алгоритми для розпізнавання шаблонів у документах, що допомагає у класифікації документів та їх індексації;

- здійснювати аналіз великих обсягів даних для виявлення потенційних помилок та ризиків;

- автоматизувати процедури виявлення підозрілих документів, що може бути особливо важливо для виявлення фальшивих заяв або шахрайства [68].

Сучасна система електронного документообігу «Трембіта» має бути гнучкою та масштабованою, аби Управління і надалі ефективно реагувало на зміни у законодавстві та збільшення обсягів документів. Це досягається через:

- модульну архітектуру, що дозволяє додавати нові функціональні модулі або вдосконалювати існуючі без значних витрат часу та коштів;

- використання хмарних технологій, що дозволяє зберігати та обробляти дані у безпечному та надійному середовищі, а також швидко масштабувати обсяг збережених даних [68].

Запровадження автоматизованих систем обробки документів та архіву вже дозволило Управлінню значно покращити свою роботу за такими напрямами: підвищення ефективності та продуктивності праці; покращення безпеки та надійності зберігання даних; зниження витрат на управління документообігом; покращення комунікації та співпраці з іншими державними органами.

Ці технологічні рішення створюють фундамент для подальшого розвитку та адаптації до змінних умов роботи, що сприяє надійному та якісному обслуговуванню громадян. Ефективна робота з цифровим архівом залежить від належної структуризації документів та можливості швидкого пошуку необхідної інформації [8, с.231]. Втім, в Управлінні виникають певні проблеми, що суттєво впливають на продуктивність праці та оперативність виконання завдань. Серед основних проблем, з якими стикається установа:

- непослідовна структура та класифікація документів. Документи в архіві можуть зберігатися без чіткої системи класифікації, що ускладнює їх впорядкування та пошук. У відсутності стандартизованих категорій для документів існує високий ризик дублювання або помилок у класифікації, що ускладнює організацію архіву. Така непослідовність збільшує час, необхідний для пошуку потрібних документів, що може затримувати робочі процеси [66].

- Проблеми з метаданими та тегуванням документів. Наявність неточностей або відсутність метаданих (наприклад, дат, типу документа, ключових слів) ускладнює доступ до архівних документів, оскільки пошук стає менш точним. Недостатнє тегування документів призводить до того, що документи можуть не відображатися у пошукових запитах або відображатися некоректно, що потребує додаткового часу на їх ідентифікацію та перевірку [66].

- Обмежені можливості пошукових систем. Багато архівних систем для державних установ обмежуються базовими функціями пошуку, що ускладнює фільтрацію за додатковими параметрами та призводить до необхідності ручного перегляду результатів. Відсутність семантичного пошуку ускладнює знаходження документів за контекстом чи змістом, що може створювати бар'єри для швидкого доступу до інформації [66].

Маємо наголосити, що перехід до цифрового архівування потребує значних ресурсів, включаючи фінансові, технічні та людські. На етапі оцифровування та перенесення документів в електронний формі Управління має низку викликів, серед яких:

- якість та повнота оцифрованих документів. У процесі оцифровування паперових документів існує ризик втрати важливої інформації через технічні обмеження скануючого обладнання або людські помилки. Деякі документи можуть бути пошкоджені або мати погану якість друку, що ускладнює їх цифрове збереження та може призводити до неповної або неправильної інформації в цифровому архіві.

- Трудомісткість процесу та потреба в кваліфікованих кадрах. Перенесення архівів у цифровий формат є тривалим процесом, що потребує участі кваліфікованих працівників. Недостатня кількість таких спеціалістів може уповільнювати оцифровування документів. Відсутність належних тренінгів та інструкцій для працівників може призвести до помилок під час оцифрування, що ускладнює подальше використання цифрових архівів [8, с.232].

- Інфраструктурні обмеження. Уповноважені фахівці Управління працюють із великим обсягом документів, що вимагає значної обчислювальної потужності для зберігання та обробки цифрових копій документів. Обмеження в технічному обладнанні або програмному забезпеченні можуть призводити до повільного завантаження та доступу до архіву, що знижує продуктивність роботи працівників.

- Проблеми з безпекою та захистом даних. Цифрові архіви потребують спеціальних заходів захисту, щоб уникнути ризиків несанкціонованого доступу або втрати інформації через кібератаки. Захист даних у цифровому форматі вимагає розробки та впровадження складних політик доступу, а також регулярного моніторингу та оновлення систем безпеки [8, с.233].

Упровадження сучасних технологій для управління метаданими: використання систем, які автоматично додають метадані до документів, що значно полегшить процес пошуку та ідентифікації файлів. Інвестування у семантичний пошук, зокрема, розширення можливостей пошуку дозволить знайти документ за його змістом або контекстом. Автоматизація процесу оцифровування та розпізнавання тексту через використання сучасних програм дозволить автоматичне розпізнавання тексту та оптимізацію зберігання цифрових копій [6, с.123].

Надалі, посилення заходів безпеки може здійснюватися через впровадження додаткових рівнів захисту доступу до цифрового архіву, регулярні оновлення програмного забезпечення та навчання персоналу принципам кібербезпеки. Отже, вирішення зазначених проблем допоможе значно покращити функціонування електронного архіву та полегшить доступ до необхідних документів для працівників Управління та громадян. Інформаційна безпека є критично важливим аспектом функціонування електронного документообігу та архівів, особливо для Управління, що працює з чутливими та конфіденційними даними. Дані про особу, статус громадянства, місце проживання та інші особисті відомості є високоризиковими для несанкціонованого доступу або витоку [66].

На нашу думку, основними викликами та проблемами у сфері забезпечення інформаційної безпеки в електронному документообігу на сьогодні є:

- ризики витоку конфіденційних даних;

- загроза несанкціонованого доступу. Одним із головних ризиків для Управління є несанкціонований доступ до конфіденційної інформації з боку сторонніх осіб або співробітників. Витік даних може статися через недостатньо захищені канали доступу або через використання слабких паролів та недостатню автентифікацію. Зловмисники можуть використовувати вразливості в системах для отримання доступу до баз даних, що містять важливу особисту інформацію громадян, яка може бути використана у шахрайських цілях.

- фішингові атаки та соціальна інженерія. Працівники Управління також можуть стати жертвами фішингових атак або прийомів соціальної інженерії. В цьому випадку зловмисники можуть ввести працівників в оману та отримати від них конфіденційні дані або доступ до системи. Такий вид атаки особливо небезпечний для установ, що працюють з великою кількістю документів, оскільки зловмисник може отримати доступ до цілих баз даних або завантажити шкідливе програмне забезпечення [11, с.123].

- Ризик несанкціонованого копіювання та передачі даних. Працівники Управління можуть ненавмисно або навмисно передавати конфіденційні дані через незахищені канали, такі як електронна пошта чи зовнішні носії, що підвищує ризик витоку інформації. Використання приватних пристроїв для роботи з документами також створює ризик копіювання даних на незахищені пристрої.

Також, однією з проблем є забезпечення надійного шифрування даних під час їх передачі між різними структурними підрозділами Управління або іншими державними установами. Недостатнє шифрування збільшує ризик перехоплення даних у процесі передачі. Забезпечення наскрізного шифрування підвищує рівень захисту, але його впровадження може бути

пов’язане з додатковими технічними труднощами та потребує відповідних ресурсів. Питання довготривалого зберігання великих обсягів чутливих даних також створює виклики для Управління. Дані повинні бути захищені як на фізичному рівні (сервери та резервні копії), так і на рівні доступу (контроль прав доступу до архіву). Необхідно використовувати спеціалізовані засоби для забезпечення безпеки архівів, включаючи резервне копіювання, систему контролю доступу та обмеження прав для працівників, що мають доступ до даних [11, с.123].

Іншою складністю є контроль доступу до електронного документообігу, де використовуються багаторівневі права доступу. Уповноважені фахівці Управління повинні впроваджувати політики контролю доступу на основі ролей, щоб обмежити доступ до конфіденційних даних лише уповноваженим особам. Важливою є регулярна перевірка та актуалізація прав доступу, щоб уникнути ситуацій, коли колишні співробітники або ті, хто вже не працює з певними документами, все ще мають до них доступ. Забезпечення належного рівня безпеки вимагає значних технічних ресурсів, які включають сучасне програмне забезпечення, обладнання та засоби захисту. Впровадження таких рішень може бути дорогим і потребує фінансових інвестицій, які не завжди є в розпорядженні Управління [66].

Крім того, необхідно регулярно оновлювати технічне забезпечення, оскільки застарілі системи стають вразливими до сучасних загроз. Людський фактор залишається одним з найбільших ризиків у захисті даних. Навіть найкращі технічні заходи можуть бути неефективними, якщо персонал не має належної підготовки та обізнаності про загрози інформаційної безпеки. Важливо проводити регулярні тренінги та навчання для працівників, щоб вони знали, як реагувати на потенційні кіберзагрози та дотримувалися правил інформаційної безпеки. Необхідність уніфікованої політики захисту даних є важливою для ефективного забезпечення безпеки. Відсутність централізованої політики або чітких інструкцій з безпеки призводить до невідповідності в рівнях захисту та можливих порушень процедур безпеки. [69, с.84]

Управління повинно постійно удосконалювати комплексну політику безпеки, що включає як технічні, так і організаційні заходи, а також регламентує процеси роботи з конфіденційними даними. Це можу бути і впровадження двофакторної автентифікації та системи управління паролями. Двофакторна автентифікація дозволить суттєво знизити ризик несанкціонованого доступу. Також варто використовувати спеціалізоване програмного забезпечення для управління паролями. Регулярне резервне копіювання архівів та документів дозволить швидко відновити їх у разі пошкодження або кібератаки. Регулярні оновлення системи та моніторинг активності допоможуть швидко виявляти та усувати потенційні вразливості.

Отже, реалізація цих рекомендацій сприятиме зменшенню ризиків для інформаційної безпеки в електронному документообігу та архіві Управління, що забезпечить надійний захист чутливих даних і підвищить ефективність його роботи.

РОЗДІЛ ІІІ. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ ЦЕНТРАЛЬНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

3.1. Аналіз сучасних технологічних рішень для оптимізації електронного документообігу

У сучасних умовах цифрової трансформації суспільства ефективне управління електронним документообігом набуває важливого значення як для державного, так і приватного секторів. Однією з найбільш передових систем, яка забезпечує зручність, безпеку та швидкість обміну даними, є система «Трембіта», розроблена для підтримки інформаційної взаємодії між державними органами України. Її впровадження сприяє й подальшій оптимізації документообігу, підвищенню продуктивності управлінських процесів та зниженню адміністративного навантаження.

Система «Трембіта» базується на сучасній платформі електронної взаємодії, яка працює за моделлю X-Road, що є основою електронного уряду в Естонії. Завдяки цій платформі державні установи мають змогу безпечно обмінюватися даними в режимі реального часу, що є значним кроком уперед у процесі цифровізації документів та оптимізації взаємодії між установами. Важливою особливістю системи є її здатність до забезпечення повної прозорості та безпеки обміну інформацією, адже всі дії з даними фіксуються та захищаються за допомогою криптографічних технологій [68].

Однією з ключових переваг «Трембіти» є забезпечення більш швидкого надання адміністративних послуг громадянам. Має наголосити, що відповідно до ст. 1 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга визначається як «результат здійснення владних повноважень суб’єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов’язків

такої особи відповідно до закону» [68]. На сьогодні науковці вважають, що адміністративну послугу можна розглядати у двох аспектах:

а) як публічно-владну діяльність адміністративного органу, спрямовану на забезпечення (юридичне оформлення) умов для реалізації прав фізичної або юридичної особи, яка здійснюється за заявою цієї особи;

б) як результат публічно-владної діяльності адміністративного органу, спрямованої на забезпечення (юридичне оформлення) умов для реалізації суб'єктивних прав фізичної або юридичної особи, яка здійснювалася за заявою особи [54, с.45].

Тобто, адміністративна послуга характеризується тим, що така послуга завжди є результатом публічно-владної діяльності відповідних суб'єктів, її цільовою спрямованістю є створення умов (юридичне оформлення) для реалізації прав фізичної або юридичної особи. Така послуга завжди надається за заявою особи, яка потребує (виявила намір) реалізації відповідного права. Отже, фактично адміністративна послуга – це вольовий двосторонній акт отримувача та надавача послуги, у якому одна зі сторін реалізує свої права, а інша – сприяє (забезпечує) такій реалізації. Основними властивостями адміністративної послуги є оперативність, якість, доступність та зручність її надання, що залежить від декількох факторів: з одного боку, від повноти та достовірності вхідної інформації, необхідної для прийняття рішення про надання послуги, з іншого – від навантаження надавача послуг, встановленого законодавством допустимого граничного терміну надання послуги (відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» – не більше 30 календарних днів) [25].

Тобто, сучасні технологічні рішення для оптимізації електронного документообігу можуть сприяти подальшому розвитку системи надання адміністративних послуг уповноваженими фахівцями Управління. Результатом надання адміністративних послуг із застосування цифрових технологій стає електронна послуга. У Розпорядженні Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в

Україні» електронна послуга визначається як адміністративна та інша публічна послуга, що надається суб'єкту звернення в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем [25]. При цьому у ст. 1 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [28] поняття «електронна послуга» сформульоване як будь-яка послуга, що надається через інформаційно-телекомунікаційну систему.

Зміст відповідного поняття було дещо розширено, оскільки електронною є не лише адміністративна, а будь-яка інша послуга, яка надається із застосуванням цифрових технологій. Можливість отримання адміністративних послуг в електронній формі передбачена ст. 9 вказаного Закону України «Про адміністративні послуги» [1]. Нині в Україні утворено Єдиний державний портал адміністративних послуг. Постановою Кабінету Міністрів України від 03 січня 2013 р. № 1313 затверджено Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг [55]. У вказаній Постанові зазначається, що Портал ведеться з метою забезпечення надання адміністративних послуг в електронній формі, доступу суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням Інтернету і є офіційним джерелом інформації про їх надання. При цьому відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність розміщення інформації на Порталі покладено на держателя Порталу, яким є Мінекономрозвитку.

З інформації, що міститься у розділі «Електронні послуги» Єдиного вебпорталу органів виконавчої влади України [55], громадяни, інші фізичні та юридичні особи мають можливість отримати більше 100 електронних послуг. Інтерфейс Єдиного державного порталу адміністративних послуг є досить зручним у користуванні, доступним для користувачів, містить необхідну інформацію про відповідну послугу. Основними функціями Порталу є забезпечення:

1) доступу суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги та про суб'єктів надання адміністративних послуг;

2) доступності для завантаження і заповнення в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;

3) можливості подання суб'єктами звернення заяви в електронному вигляді, отримання суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв та за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку – результатів надання адміністративних послуг, здійснення суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги в електронній формі [53].

Ряд науковців слушно зазначає, що переведення адміністративних послуг в електронну форму вирішує два завдання: спрощує процес їх отримання і ліквідує корупційні схеми, пов'язані з їх наданням. Разом із тим, поточний рівень інтегрованості електронних послуг не повною мірою відповідає сьогоднішнім потребам суспільства. Аргументуючи вищенаведений висновок, слід звернутися до результатів дослідження аналітиків ООН. Зокрема, для оцінки стану запровадження цифрових технологій у сферу публічного управління розраховується індекс розвитку онлайн-послуг (OSI), який є одним із компонентів EGDI (індекс розвитку е-уряду), є композитним показником використання інформаційно-комунікаційних технологій державами у наданні адміністративних послуг. Він визначається за результатами комплексного дослідження онлайн-присутності всіх 193 держав-членів [64].

Дослідження, проведені у 2021 році, засвідчують, що електронний уряд в Україні забезпечує:

– інформацію про державну політику і закони на 75 %;

– зворотний зв'язок через форми на 20 %;

– транзакційність і онлайн-платежі на 5 %;

– електронні послуги на 18 % [64].

Дослідники наголошують, що механізм надання електронних послу, їхня якість та надійність потребує подальшого удосконалення та приведення у відповідність до європейських та інших міжнародних стандартів не тільки щодо правового регулювання, але й щодо програмного забезпечення та

комп'ютерного оснащення діяльності органів публічного управління як надавачів електронних послуг [71, с.56].

Також, на нашу думку, головними умовами забезпечення ефективної організації адміністративних послуг через онлайн-сервіси є:

1) наявність можливостей (доступність) та бажання (зрозумілість, інформованість) отримувачів послуг (фізичних та юридичних осіб) отримувати відповідні послуги через онлайнсервіси, належна інформатизація більшої (переважної) частини населення держави;

2) належна оснащеність органів державної влади та місцевого самоврядування, інших суб'єктів надання адміністративних послуг інформаційно-комунікаційними технологіями, програмним забезпеченням, що відповідає єдиним стандартам якості, має достатні технічні характеристики;

3) забезпечення безпеки зберігання персональних даних в інформаційно-телекомунікаційних системах надавачів адміністративних послуг, контроль за достовірністю інформації, що міститься у таких базах даних;

4) налагодження взаємодії між органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими суб'єктами надання адміністративних послуг, що передбачає доступ відповідних суб'єктів до баз даних, сумісність інформаційно-комунікаційних систем різних суб'єктів надання адміністративних послуг (інтероперабельність), що дає можливість для їх онлайн взаємодії;

5) наявність нормативно-правової бази, що регламентує механізм надання адміністративних послуг через онлайн сервіси.

У загальному, завдяки цій системі громадяни можуть отримати необхідні довідки та документи через онлайн платформи без необхідності відвідування численних установ. Це значно зменшує час на отримання державних послуг, що позитивно впливає на рівень довіри до державних інституцій. З іншого боку, державні органи мають змогу скоротити кількість

паперової роботи, оптимізувати внутрішні процеси та зосередитися на інших пріоритетних завданнях [71, с.67].

«Трембіта» сприяє підвищенню рівня безпеки обміну даними між державними структурами, що є особливо актуальним в умовах сьогодення. Криптографічні технології, які використовуються в системі, дозволяють забезпечити високий рівень конфіденційності та цілісності інформації. Система також забезпечує журналювання всіх операцій, що створює додатковий рівень контролю та дозволяє проводити аудит дій користувачів у випадку виявлення порушень або спроб несанкціонованого доступу до даних. Зокрема, підвищенню рівня безпеки сприяє й своєчасне оновлення операційної системи програмного забезпечення. Так, веббраузери можуть бути зламані через зловмисне програмне забезпечення, що працює як фоновий процес, який змінює простір пам’яті браузера в привілейованому режимі; коли можу бути зламаний основний файл браузера [13, с.46].

Зазвичай, браузери оновлюються автоматично, але з метою підвищення рівня безпеки користування уповноважені фахівці Управління, після проведення інструкцій, роблять це самостійно. Оновлення випускаються досить часто задля виправлення помилок та підвищення швидкості завантаження сторінок. Також, буде корисним і блокування автоматичного завантаження у випадку переходу за «шкідливим» посиланням. Це збереже систему від потрапляння вірусного файлу. Маючи таке блокування, файл не буде завантажений, доки буде обрано необхідної папки з е-документами [13, с.46].

Окрім того, бажано час від часу перевіряти й скрипти — шматочки JavaScript-коду, що виконують різні функції у браузері. Наприклад, перевіряють, чи заповнив відвідувач усі поля у формі та видають помилку, якщо обов’язкове поле залишилося порожнім. Зазвичай, на одній сторінці працює відразу кілька скриптів. Усі вони запускаються автоматично під час відкриття сторінки. Не всі скрипти корисні. Деякі показують рекламу, крадуть куки чи особисті дані відвідувачів в іншому вигляді [12, с.117].

Платформа «Трембіта» також має високу адаптивність, що дозволяє інтегрувати її з іншими інформаційними системами державних органів. Така інтеграція спрощує процеси документообігу та забезпечує доступ до актуальної інформації в різних структурах, що підвищує оперативність прийняття управлінських рішень. Зокрема, система може бути корисною для таких відомств, як МВС, Державна міграційна служба, органи соціального захисту та інші, де обробка великих обсягів даних є частиною щоденної роботи. Сучасні ECM системи виступають як програмні рішення, що реалізують такі ключові компоненти:

- документоорієнтована взаємодія (collaboration) — спільне використання документів користувачами та підтримка проєктних команд [68];

- управління вебконтентом (WCM) — автоматизація ролі вебмайстра, управління динамічним контентом та взаємодією користувачів;

- управління документами — експорт, імпорт, контроль версій, безпека та служби архівів для ділових електронних документів;

- управління записами — довгострокове архівування, автоматизація політик зберігання та відповідності нормам регулюючих органів, забезпечення відповідності законодавчим та галузевим вимогам [68];

- управління знаннями (knowledge management) — підтримка систем для накопичення та доставки релевантної для бізнесу інформації.

Також, оптимізованим сучасним технологічним рішенням для електронного документообігу у системі «Трембіта» буде й управління мультимедіаконтентом (DAM) — управління графічними, відео та аудіофайлами, різними маркетинговими матеріалами, наприклад, флешбанерами, рекламними роликами, управління образами документів (document imaging) — перетворення та управління паперовими документами; управління потоками робіт (workflow) — підтримка бізнес-процесів, передача контенту за маршрутами, призначення робочих завдань і станів, створення журналів аудиту [68].

Система «Трембіта» має великий потенціал для розширення своєї функціональності. Вона дозволяє створювати та додавати нові сервіси для підтримки взаємодії між Управлінням та державними установами, а також для надання адміністративних послуг громадянам та бізнесу. Це, у свою чергу, сприяє поступовому скороченню бюрократичних процедур, що, безумовно, підвищує ефективність роботи державного апарату в цілому. У майбутньому запровадження подібних рішень дозволить повністю відмовитися від паперового документообігу в багатьох сферах державного управління, що є важливим кроком до створення «безпаперової» адміністрації [6, с.124].

Слід зазначити, що, незважаючи на значні переваги, система «Трембіта» також має свої виклики. Одним із них є необхідність високого рівня підготовки персоналу, адже для ефективного використання системи працівники державних органів мають володіти певними цифровими навичками. Крім того, необхідність регулярного оновлення програмного забезпечення та забезпечення кібербезпеки також є важливими аспектами для підтримки стабільної роботи системи. Важливу роль тут відіграє інформаційно-просвітницька діяльність, спрямована на підвищення цифрової грамотності працівників та користувачів системи.

Отже, система «Трембіта» є одним із ключових елементів цифрової трансформації державного управління в Україні. Вона забезпечує не лише швидкість і зручність документообігу, але й високу надійність та безпеку обміну інформацією між державними структурами. Це сприяє значній оптимізації адміністративних процесів, що знижує навантаження на державний апарат і надає можливість швидко та ефективно реагувати на потреби громадян. У перспективі розвиток та вдосконалення системи «Трембіта» стане одним із головних напрямків у реалізації концепції електронного уряду в Україні, що сприятиме прозорості, ефективності та довірі громадян до державних послуг.

3.2. Рекомендації щодо вдосконалення електронного архіву на базі Управління

Електронний архів у сучасних умовах стає невід'ємною частиною роботи державних установ, зокрема, й Управління. Враховуючи значний обсяг документів, які обробляє Управління, ефективність функціонування електронного архіву є ключовим фактором для забезпечення оперативного доступу до інформації, захисту даних та оптимізації управлінських процесів. На нашу думку, рекомендації у підрозділі 3.2. щодо вдосконалення електронного архіву спрямовані на вирішення поточних викликів та підвищення продуктивності роботи фахівців у системі «Трембіта». В умовах воєнного стану робота Управління функціонує у складному бізнес-середовищі, що можна охарактеризувати нестабільністю, постійною динамікою та невизначеністю. У цій ситуації під тиском як економічних, так і неекономічних чинників, відбувається критичне зростання рівня загроз економічній безпеці насамперед у зв'язку з виникненням додаткових, принципово нових для України викликів.

Однією із головних рекомендацій для вдосконалення електронного архіву на базі Управління є застосування систем, що використовують технології штучного інтелекту (ШІ) та машинного навчання для автоматизації обробки документів [66]. Наприклад, технології оптичного розпізнавання символів (OCR) допоможуть прискорити процес оцифрування документів, автоматично витягуючи інформацію з паперових форм та завантажуючи її у систему. Це дозволить зменшити ручне введення даних, знизити ймовірність помилок і зробити обробку документів значно швидшою. Для ефективного функціонування електронного архіву важливо забезпечити швидкий та зручний доступ до збережених даних. Науковцями рекомендується впровадити інтелектуальні алгоритми пошуку, які дозволяють здійснювати пошук не лише за конкретними ключовими словами, але й за контекстом, датою створення документа, автором або іншими метаданими [2, с.249]. Така

система сортування та пошуку дозволить працівникам Управління швидше знаходити необхідну інформацію та зменшити час на виконання запитів від громадян.

З огляду на високий рівень чутливості даних, з якими працює Управління, надзвичайно важливо забезпечити належний рівень захисту електронного архіву. Однією із рекомендацій є впровадження багаторівневої системи аутентифікації для доступу до архіву, що передбачає використання одноразових паролів або біометричних даних. Крім того, необхідно здійснювати регулярне резервне копіювання даних і зберігати ці копії в захищених місцях для забезпечення їхньої цілісності та збереження в разі кібератак або технічних збоїв. У даному випадку ефективним функціонуванням електронного архіву стане підготовка працівників, які його використовують. І надалі необхідно проводити регулярні тренінги та навчання для співробітників Управління з метою підвищення рівня цифрової грамотності, а також для роз'яснення принципів роботи нових технологій та засобів захисту даних. Це не тільки покращить якість роботи архіву, але й допоможе працівникам швидше адаптуватися до технологічних змін [2, с.249].

Також, інтеграція архіву з іншими системами, такими як внутрішні бази даних або реєстри, дозволить значно спростити процес обробки та передачі інформації. Це уможливить уникненню дублювання даних, забезпечить актуальність інформації та скоротить час на перевірку документів. Зокрема, інтеграція архіву з базами даних, що містять актуальні відомості про громадян, знизить необхідність багаторазового введення тих самих даних, що підвищить ефективність роботи установи в цілому [2, с.250]. Як ми зазначали у підрозділі 3.1., для забезпечення стабільної роботи електронного архіву важливо регулярно оновлювати програмне забезпечення та проводити технічне обслуговування системи. Рекомендується впровадити автоматичні оновлення, які включатимуть останні оновлення безпеки та покращення функціональності. Крім того, регулярний моніторинг продуктивності архіву дозволить вчасно виявляти можливі проблеми та оперативно їх вирішувати.

Одним із викликів електронного архіву Управління є великий обсяг інформації, яка зберігається на сервері. Тому рекомендовано періодично проводити ревізію архіву та видаляти застарілі або непотрібні документи. Це не тільки оптимізує використання серверних ресурсів, але й підвищить швидкість доступу до важливих документів. Також варто запровадити політику зберігання даних, яка регламентує терміни зберігання певних видів документів, відповідно до законодавчих вимог. Адже, за нормативними положеннями, документи «з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ» [53]. Також, відповідно до посадових обов'язків в електронному архіві Управління здійснюється експертиза цінності документів за алгоритмом:

- у поточному діловодстві — під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

- в електронному архіві — у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання [53].

Експертиза цінності документів в електронному архіві Установи проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо співробітниками, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом із керівництвом служби діловодства та архіву. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їхньої цінності забороняється [53].

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ Установи, а також типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ. Термін зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2023 році, починається з 01 січня 2024 року. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об’єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів [53]. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву Установи. На підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв’язку із закінченням строків їхнього зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів [67, с.234]. У випадку встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їхній розшук. У випадку негативного результату розшуку

керівник установи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою протоколу, який підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує керівник установи [67, с.235]. В архіві експертизу цінності документів проводять: під час складання зведених описів справ; у випадку надходження документів у неупорядкованому стані; коли закінчилися строки тимчасового зберігання архівних документів; перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

Експертиза цінності документів в архіві здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких перебуває Установа. Експертиза цінності документів в архіві під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

1) уточнюється, в яких структурних підрозділах відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві установи можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі міської ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності. Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією

здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання [34];

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У випадку виявлення порушень архів має право вимагати переформування справ структурними підрозділами;

3) на підставі описів справ структурних підрозділів працівники архіву установи складають зведені описи справ установи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) відповідно до визначених вимог [34]. У випадку надходження до архіву установи документів у неупорядкованому стані, що було спричинено надзвичайними обставинами, експертиза цінності документів здійснюється з дотриманням вимог внутрішньої інструкції Управління.

Експертиза цінності документів в архіві проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ установ-попередників та ліквідованих установ. Експертиза цінності документів перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового зберігання. Удосконалення опису проводиться у разі, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи [34]. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення. Для зниження витрат на утримання серверів та забезпечення віддаленого доступу до даних рекомендується розглянути можливість перенесення частини або всього електронного архіву на хмарні платформи.

Ми повністю погоджуємося із науковцями, що хмарні сервіси забезпечують високу надійність та гнучкість зберігання даних електронних

архівів Управління, а також дозволяють його працівникам отримувати доступ до документів з будь-якого місця, що особливо корисно в умовах дистанційної роботи. Хмарні технології уможливили на даному етапі збереження та обробку великих обсягів даних без необхідності в інвестуванні в дорогі фізичні сервери та інфраструктуру. Подальше впровадження хмарних рішень для електронного архіву Управління забезпечує зручний доступ до інформації з будь-якої точки світу, що значно підвищує ефективність роботи співробітників [47, с.287].

До того ж, хмарні архіви дозволяють автоматично оновлювати та синхронізувати документи в реальному часі, що мінімізує ризик втрати даних через помилки в роботі з локальними архівами. Завдяки хмарним технологіям підприємства можуть забезпечити високий рівень безпеки для своїх електронних архівів, використовуючи сучасні методи шифрування та захисту даних. Хмарні сервіси надають можливість масштабування архіву залежно від потреб підприємства, що дозволяє ефективно управляти зростаючим обсягом даних. Використання хмарних технологій для електронного архіву дозволяє автоматизувати процеси резервного копіювання та відновлення інформації, що мінімізує ризик втрати важливих даних. Хмарні архіви знижують витрати на фізичне зберігання даних, оскільки підприємствам не потрібно витрачати ресурси на утримання та обслуговування серверів [47, с.287].

За теорією, хмарні ресурси — будь-які технічні та програмні засоби або інші компоненти інформаційної (автоматизованої) системи, які доступні за допомогою технології хмарних обчислень, такі як процесорний час (обчислювальна потужність), місце в сховищах даних, обчислювальні мережі, бази даних і комп’ютерні програми. У свою чергу, електронні архіви в хмарі можуть бути інтегровані з іншими корпоративними системами, такими як CRM чи ERP, що забезпечує більш ефективну роботу з документами та даними. Центр обробки даних (далі – ЦОД) — спеціалізований технічний майданчик, що складається з інженерної (системи безперебійного електроживлення, вентиляції, охолодження та регулювання вологості,

пожежної безпеки, фізичної охорони), інформаційної, електронної комунікаційної та програмно-апаратної інфраструктури, засоби якого забезпечують або реалізують надання послуг зберігання та обробки даних, в тому числі, але не обмежуючи надання хмарних послуг, резервного копіювання даних, передачі даних [47, с.288].

Хмарні технології дозволяють автоматизувати архівування великих обсягів документів, що підвищує точність і швидкість пошуку потрібної інформації. Використання хмарних архівів сприяє кращій співпраці між співробітниками підприємства, оскільки документи можна редагувати та коментувати в режимі реального часу, зберігаючи історію змін. Фахівцями рекомендується впровадити аналітичні інструменти, які дозволять отримувати звіти про використання архіву, аналізувати тенденції доступу до документів та виявляти найбільш запитувані дані. Така система аналітики допоможе керівництву Управління розуміти потреби користувачів архіву та приймати обґрунтовані рішення щодо подальшого вдосконалення системи.

Для покращення управління документами та забезпечення сумісності з іншими системами рекомендовано привести архів у відповідність до міжнародних стандартів управління документами. Це дозволить забезпечити належний рівень організації та збереження документів, підвищити ефективність архіву та сприяти інтеграції з іншими національними та міжнародними базами даних. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ [47, с.289].

Отже, для оптимізації електронного архіву в УДМС необхідно не лише модернізувати технологічну складову, але й забезпечити належний рівень кваліфікації персоналу та організацію архіву відповідно до сучасних стандартів. Впровадження запропонованих рекомендацій дозволить знизити витрати, підвищити швидкість та зручність доступу до інформації, а також забезпечити високий рівень безпеки збережених даних. У комплексі ці заходи

сприятимуть ефективному функціонуванню архіву та підвищенню якості надання адміністративних послуг громадянам.

3.3. Пропозиції щодо покращення інтеграції електронного документообігу з іншими інформаційними системами

У підрозділі 3.3. ми подамо пропозиції щодо покращення інтеграції електронного документообігу з іншими інформаційними системами та проаналізуємо, як в Управлінні здійснюється архівування документів, що містять службову інформацію. На сьогодні в Управлінні вже функціонує єдина інтеграційна платформа, що забезпечує зручну взаємодію між електронним документообігом і базами даних інших державних та приватних установ. Це дозволило стандартизувати обмін даними, зменшити час на інтеграцію та знизити ризик розрізненості інформації [66].

Проте оптимізація використання API (інтерфейсу прикладного програмування) для електронного документообігу дозволить більш гнучко інтегруватися з іншими системами. Використання відкритих API забезпечить більш простий, швидкий та безпечний обмін даними, дозволяючи автоматизувати передачу інформації між системами без необхідності ручного введення. Запровадження стандартів, таких як XML, JSON, або інших загальновизнаних форматів даних, спростить інтеграцію з іншими системами. Уніфіковані формати зберігання та обміну інформацією підвищать взаємодію між різними платформами та дозволять зменшити кількість помилок у процесі передачі даних [76, с.234].

Інтеграція з реєстрами та базами даних державних органів. Для оптимізації документообігу важливо налагодити автоматичний обмін даними з державними реєстрами та базами, такими як демографічний реєстр, реєстр нерухомого майна тощо. Це забезпечить оперативне отримання актуальної інформації та дозволить знизити потребу у додаткових перевірках або поданні дубльованих документів. Нами рекомендовано створити єдину інформаційну

панель для відслідковування процесу обміну даними між електронним документообігом та іншими системами. Така панель дозволить візуалізувати усі операції, контролювати потоки даних і забезпечувати ефективний моніторинг, що дозволить швидко виявляти та виправляти можливі збої.

Забезпечення захисту даних має бути пріоритетом у процесі інтеграції. Рекомендується запровадити багаторівневу аутентифікацію користувачів, шифрування даних і регулярний аудит інформаційних систем, що взаємодіють із системою електронного документообігу, для мінімізації ризиків несанкціонованого доступу [69, с.85]. Важливо забезпечити працівників відповідними знаннями для роботи з інтегрованими системами, проводячи тренінги з користування та безпеки даних, що дозволить ефективніше використовувати функціонал нових інтеграційних рішень та забезпечити належний захист даних у процесі роботи. В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом установи.

Також, окрім експертизи цінності звичайних організаційно-розпорядчих документів, оптимізації потребує й система, пов’язана із експертизою цінності документів з грифом «Для службового користування» та їхньою підготовкою до архівного зберігання, що здійснюються в установленому законодавством порядку. У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» робиться засвідчувальний е-напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також: наявність літерних і пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо; номери великоформатних аркушів; номери конвертів з укладеннями; кількість аркушів укладень [51, с.67].

У випадку паперового зберігання, після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження

аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ. Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку [17].

Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК». Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому [17].

Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В умовах особливого періоду, що діє зараз із моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань,

електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими у внутрішній інструкції Управління. Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник Установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку — відповідальна за їх зберігання посадова особа [17].

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми. З урахуванням особливостей діяльності Установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямами діяльності установи. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

- розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації [17];

- розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

- вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій. До складу комісій, утворених за напрямами діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності [58, с.23].

В нинішніх умовах воєнного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України. Працівники Управління, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником Установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа. Організація в Установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу (далі — служба діловодства) [58, с.24].

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в Установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації. Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їхнього зберігання і використання. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів органів з інструкцією Установи про порядок

ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), під розпис [13, с.46].

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

- питань криптографічного захисту службової інформації — відмітка «Літер «К»;

- питань спеціальної інформації — відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку. 9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» співробітники архіву Управління повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» [26].

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ. Забороняється використовувати для передачі

службової інформації відкриті канали зв'язку. У випадку виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації. Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників [26].

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника установи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації [26]. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

Важливо, що заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником Установи, який здійснює гарантійне обслуговування, тільки у її приміщенні та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи для подальшого знищення. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється [26].

Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — співробітника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку. Друкування і розмноження в Установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації. Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами [26].

Отже, дані пропозиції та дотримання положень внутрішньої інструкції Управління із службовими документами допоможуть підвищити ефективність та безпеку електронного документообігу, забезпечити цілісність даних та зробити процес документообігу максимально автоматизованим та зручним для користувачів.

ВИСНОВКИ

Упродовж магістерської кваліфікаційної роботи нами було досліджено система електронного документообігу Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області як програмне рішення, що дозволяє організувати роботу з е-документами та обмін ними всередині Установи чи з зовнішніми отримувачами. Нами було визначено, що у системі електронного документообігу та електронного архівування можна створювати документи, відправляти та отримувати їх на узгодження, підписувати, керувати рухом документів, розмежовувати доступ до них, зберігати та відправляти в архів тощо. Залежно від виду документообігу системи теж діляться на внутрішні та зовнішні.

Системи внутрішнього документообігу дозволяють обмінюватися документами всередині Установи. А системи зовнішнього електронного документообігу — це рішення для обміну та підписання документів з контрагентами, клієнтами та іншими користувачами поза межами Установи. Також, на основі проведеного дослідження сформульовано такі рекомендації для подальшого вдосконалення системи електронного документообігу та електронного архіву Установи:

1. Оптимізація існуючих інформаційних систем. Необхідно регулярно проводити оцінку ефективності наявних технологічних рішень, адже швидкість розвитку інформаційних технологій потребує постійного оновлення програмного забезпечення. Впровадження сучасних CRM та ERP систем дозволить автоматизувати процеси, що пов’язані з обробкою документів та звернень громадян.

2. Підвищення рівня кваліфікації персоналу. Успішна інтеграція електронного документообігу можлива лише за умови високого рівня обізнаності співробітників щодо роботи з новими технологіями. Рекомендується організовувати регулярні тренінги та навчальні курси для

персоналу, що стосуються специфіки роботи з електронними документами та правилами їх архівування.

3. Забезпечення кібербезпеки. Для збереження конфіденційності інформації та захисту від кіберзагроз слід запровадити багаторівневий захист даних, а також використовувати сучасні системи моніторингу та захисту від несанкціонованих доступів. Важливо розробити та реалізувати комплексну стратегію кібербезпеки, яка буде відповідати актуальним вимогам.

4. Доступність електронного архіву. Запровадження єдиного електронного архіву, де кожен співробітник зможе оперативно отримати доступ до необхідних документів, сприятиме швидшій обробці запитів громадян. Рекомендується створити чіткі правила доступу до архіву для різних категорій працівників, з урахуванням рівня доступу до конфіденційної інформації.

5. Автоматизація процесу зберігання та пошуку документів. Впровадження системи автоматизованого зберігання дозволить забезпечити швидкий доступ до потрібних документів, зменшивши витрати часу на їх пошук. Важливим компонентом такої системи є забезпечення зручного інтерфейсу та наявності ефективної пошукової функції.

Запровадження запропонованих рекомендацій має забезпечити якісне поліпшення роботи Управління, зокрема в таких аспектах:

- підвищення ефективності обробки документів. Автоматизація документальних процесів дозволить значно зменшити час, необхідний для обробки запитів громадян та підготовки внутрішніх звітів, що позитивно вплине на продуктивність управління в цілому;

- зменшення витрат на адміністрування. Відмова від паперових документів та повний перехід на цифрові форми зберігання та передачі інформації зменшить витрати на папір, друк та зберігання, а також на час, який витрачається на фізичне обслуговування архіву;

- покращення обслуговування громадян. Завдяки зручному доступу до інформації у цифровій формі, співробітники зможуть надавати громадянам

консультації та відповіді на запити значно швидше, що позитивно вплине на імідж та ефективність управління;

- зміцнення інформаційної безпеки. Впровадження сучасних систем кіберзахисту зменшить ризики несанкціонованого доступу до конфіденційних даних та запобігатиме можливим кіберзагрозам;

- покращення прозорості діяльності. Електронний документообіг сприяє підвищенню прозорості в роботі державних структур, адже забезпечує можливість контролю за документальними процесами, зменшує ризик помилок і дозволяє вести докладний облік усіх операцій з документами.

Отже, проведене дослідження підтвердило необхідність та актуальність запровадження електронного документообігу та електронного архіву для державних установ, зокрема для Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київській області. Виконання запропонованих заходів сприятиме досягненню нових стандартів якості в обслуговуванні громадян та забезпечить належний рівень збереження документів у цифровому середовищі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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

2. Алєксєєнко А. О., Балишев М. А. Міжнародний круглий стіл «Проблеми інформатизації: процеси цифровізації (Теорія і практика)» // Архіви України. 2018. № 2–3. С. 248–260.

3. Архівістика: термінологічний словник / авт.-упорядн. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 2008. 106 с.

4. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид., виправл. і доп. Київ, 2016. 356 с.

5. Бездрабко В. В. До концепції нової редакції термінологічного стандарту з діловодства та архівної справи // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 1. С. 63–72. URL: https://doi.org/10.32461/2409-9805.1.2019.165320(дата звернення: 13.11.2024)

6. Бездрабко В. В. Електронний архів: чи готові ми до нових викликів? // Інформація, комунікація, суспільство 2018: матер. 7-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2018 (17–19 травня 2018 р., Україна, Чинадієво). Львів, 2018. С. 123–124;

7. Берназюк О. Адміністративні електронні послуги: поняття та умови впровадження в Україні//Підприємництво, господарство і право. №5. 2019. URL: http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/5/37.pdf

8. Бондаренко В. Цифровий архів: переваги, можливості, планування, створення, використання (на прикладі проекту «Ірмос») / Вісник Львів. ун-ту: Серія «Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології». 2006. Вип. 1. С. 231–248.

9. 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.

10. Богуш В.М. Інформаційна безпека держави / В.М. Богуш, О.К. Юдін. Київ: МК-Прес, 2015. 432 с.

11. Бурячок В.Л. Інфомаційна та кібербезпека.Київ: ДУТ, 2015. 288 с.

12. 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: 11.11.2024).

13. Гвазава Н. Г. Удосконалення документообігу в період военного 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.

14. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 260 с.

15. Господарський кодекс України. Редакція від 03.09.2024. Документ 436-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text (дата звернення: 23.09.2024)

16. Грайворонський М.В., Новіков О.М. Безпека нформаційно-комунікаційних систем. Київ: Видавнича група BHV, 2019. 608с.

17. 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: 03.10.2024)

18. Державний класифікатор управлінської документації URL: https://undiasd.archives.gov.ua/(дата звернення: 03.10.2024)

19. 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: 27.09.2024)

20. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80384 (дата звернення: 09.11.2024)

21. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи // Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2018. Т. 3. С. 6–17.

22. Електронні архіви в Україні: як держава планує зберігати електронні документи/Product «Вчасно» Київ, 2024. URL: https://vchasno.ua/elektronni-arhivy-ukrainy (дата звернення: 27.09.2024)

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

24. 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 зверення: 31.09.2024)

25. Закон України «Про адміністративні послуги». Редакція від 19.02.2024. Документ 5203-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text (дата звернення: 31.09.2024)

26. Закон України «Про доступ до публічної інформації» Редакція від 08.10.2023. Документ 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text (дата звернення: 05.10.2024)

27. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» 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: 24.10.2024)

28. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» Редакція від 01.01.2024. Документ 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text (дата звернення: 24.10.2024)

29. Закон України «Про затвердження Указу Президента України "Про введення надзвичайного стану в окремих регіонах України"» Редакція від 12.05.2024. Документ 2101-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2101-20#Text(дата звернення: 03.10.2024)

30. Закон України «Про захист персональних даних» Редакція від 16.09.2024. Документ 2297-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text (дата звернення: 03.10.2024)

31. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» Редакція від 27.02.2024. Документ 851-V. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 03.10.2024)

32. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» 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: 04.10.2024)

33. Закон України «Про інформацію» Редакція від 27.07.2023. Документ 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text(дата звернення: 04.10.2024)

34. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Редакція від 21.06.2024. Документ 3814-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text (дата звернення: 15.11.2024)

35. Закон України «Про обов’язковий примірник документів» Редакція від 17.02.2023. Документ 595-14. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text(дата звернення: 15.11.2024)

36. Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану» Редакція від 18.05.2024. Документ 1550-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text (дата звернення: 15.11.2024)

37. Закон України «Про санкції». Редакція від 27.01.2024. Документ 94-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 07.11.2024)

38. Закон Уукраїни «Про технічні регламенти та оцінку відповідності». Документ 124-VIII, чинний, поточна редакція. Редакція від 01.01.2024, підстава - 1909-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/124-19#Text (дата звернення 08.11.2024)

39. Замість тонн паперу та довгих пошуків: в Україні запрацюють електронні архіви: Міністерство цифрової трансформації України. URL: https://thedigital.gov.ua/news/zamist-tonn-paperu-ta-dovgikh-poshukiv-v-ukraini-zapratsyuyut-elektronni-arkhivi (дата звернення: 08.11.2024)

40. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2015.100 с.

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

42. 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.

43. Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації // Архіви України.2019. № 2. С. 45-76.

44. Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напряму документознавства // АрхівиУкраїни. 2019. No 2–3. С. 14–36.

45. Конвенція про статус біженців 1951 року. URL: https://www.unhcr.org/ua/wp content/uploads/sites/38/2021/07/UNHCR70_Key_Messaging_ukr.pdf (дата звернення: 09.11.2024)

46. 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: 07.11.2024)

47. Левченко Л. О. Проект InterPares: вирішення проблеми забезпечення збереженості електронних документів (міжнародний досвід) // Студії з архівної справи та документознавства. 2012. Т. 20. С. 287–294.

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

49. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ, 2012. 515 с.

50. Наказ № 773 Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підвищення рівня кіберзахисту систем електронного документообігу». Документ v0773519-23, поточна редакція — прийняття від 30.08.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0773519-23#Text (дата звернення: 10.11.2024)

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

52. 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 (дата зверення: 07.11.2024)

53. 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/

54. Попчук О.В.Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навчальнометодичний посібник. Рівне, 2016. 116 с.

55. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» № 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: 29.10.2024 р.)

56. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів». Документ 606-2016-п, чинний, поточна редакція від 23.12.2023, підстава - 1351-2023-п. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2016-%D0%BF#Text (дата звернення: 12.11.2024)

57. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України». Документ 360-2014-п, чинний, поточна редакція від 20.03.2024, підстава - 299-2024-п. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF#Text (дата звернення: 12.11.2024)

58. 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.

59. Протокол щодо статусу біженців 1967 року. Документ 995_363, чинний, поточна редакція — приєднання від 10.01.2002, підстава - 2942-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_363#Text (дата звернення: 09.11.2024)

60. 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: 31.09.2024)

61. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Документ z1421-14, чинний, поточна редакція. Редакція від 29.10.2022, підстава - z1252-22. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text (дата звернення: 08.11.2024)

62. Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки. Постанова № 172 від 20.12.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0172500-23#Text (дата звернення: 0310.2024 р.)

63. 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: 06.10.2024)

64. Реформа державного упарвління: стратегія Кабінету Міністрів України. URL: https://www.kmu.gov.ua/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya (дата звернення: 07.11.2024)

65. 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)

66. Сайт Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у місті Києві та Київської області. URL: https://dmsu.gov.ua/cmu (дата звернення: 10.11.2024)

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

68. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів. URL: https://trembita.gov.ua/ (дата звернення: 13.11.2024)

69. Соколенко Т.М. Економічна безпека підприємств України в умовах воєнного стану / Т.М. Соколенко, І.С. Копайгора, В.О. Таран ; наук. кер. Є.А. Карпенко // Економічна безпека: держава, регіон, підприємство: матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф., 16 трав. 2024 р. Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. С. 84–85.

70. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року (проєкт) // АрхівиУкраїни. 2020. No 4. С. 9–25.

71. Тимощук В. Адміністративні послуги. Швейцарсько-український проєкт «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». Київ: ТОВ «Софія-А», 2016. 104 с

72. Цивільний кодекс України. Редакція від 03.09.2024. Документ 435-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text (дата звернення: 11.11.2024)

73. Указ Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади». Документ 1085/2010, чинний, поточна редакція від 21.01.2014, підстава - 12/2014 (дата зверненя: 10.11.2024)

74. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2017. 251 с.

75. Щедріна О. І. Нові інформаційні технології: Навч. Посібник. Київ: КНЕУ, 2015. 445 с.

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

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок нормативного документа Управління (до Розділу ІІ) [66]

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ _____ 2021 р. Київ № _____

Про затвердження Графіка особистого прийому громадян керівництвом ДМС

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», підпункту 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. №360, та з метою підвищення ефективності роботи Державної міграційної служби (далі – ДМС) зі зверненнями громадян, об'єктивного, всебічного та вчасного їх розгляду згідно з вимогами законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Графік особистого прийому громадян керівництвом Державної міграційної служби України (далі – Графік), що додається.

2. Першому заступнику Голови ДМС та заступникам Голови ДМС забезпечити виконання Графіка.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ДМС від 15.01.2019 № 4/ас "Про затвердження графіка особистого прийому громадян керівництвом ДМС".

4. Управлінню комунікацій та електронних сервісів забезпечити оприлюднення цього наказу на веб-сайті ДМС.

5. Департаменту організаційного забезпечення вжити необхідних заходів щодо організації прийому громадян відповідно до затвердженого Графіка та згідно з чинним законодавством.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова **Максим СОКОЛЮК**

Додаток Б

Зразок наказу Установи (до підрозділу 2.1.) [66]

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

07.06.2023 м. Київ № 131

Про введення в дію Правил
внутрішнього службового розпорядку
апарату Державної міграційної
служби України

У зв'язку із затвердженням Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України загальними зборами державних службовців апарату ДМС (протокол № 1 від 29 травня 2023 року), відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587 (зі змінами) та підпункту 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 360, з урахуванням роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби від 20.03.2020 № 87-р/з

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України, затверджені загальними зборами державних службовців апарату ДМС 29 травня 2023 року (далі – Правила), що додаються.

2. Голові ДМС, першому заступнику Голови ДМС, заступнику Голови ДМС, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату ДМС, головному спеціалісту з мобілізаційної роботи ознайомитись з Правилами засобами системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» з використанням кваліфікованого електронного підпису.

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату ДМС забезпечити ознайомлення з Правилами підпорядкованих державних службовців засобами системи електронного документообігу та автоматизації

Додаток В

Зразок Правил Установи (до підрозділу 2.2.) [66]

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами державних
службовців апарату ДМС
Протокол №1
від «28» травня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
апаратуДержавної міграційної служби України

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України (далі – ДМС), режим роботи, умови перебування державного службовця в ДМС та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в ДМС ґрунтується на знанні суспільного та професійного значення державної службовцем своїх обов'язків, створенні належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохоченні за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку ДМС затверджуються загальними зборами державних службовців ДМС за поданням Голови ДМС і виборного органу первинної профспілкової організації ДМС на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 01.03.2016 № 54 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587(зі змінами, внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2020№ 38-20 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34590.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку апаратуДМС доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті ДМС, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в ДМС

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професіоналізму, ввічливості та доброзичливості, вдягти при цьому офіційну частину гардеробу.

3. Державні службовці повинні уникати конфліктної ситуації, не допускати поширення чуток про них оточуючими. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

Додаток Г

Зразок документів, пов’язаних з архівом Установи (до Розділу ІІІ) [66]

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____
(найменування посади керівника архівного підрозділу)

_____
установи (особи, відповідальної за архів)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20___ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від ___ _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(посада, ініціали та прізвище посадової особи, відповідальної за роботу зі справами)
для _____
(мета роботи з документами, орієнтований строк виконання роботи)
такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

_____ _____ _____
(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) (підпис) (ініціали, прізвище)

___ _____ 20___ р.

Додаток Д

Зразок Журналу з обліку документів «Для службового користування» (до підрозділу 3.3.) [66]

Додаток
до внутрішньої інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
"Для службового користування"*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13