

О. М. Одінцов, Н. В. Ільченко, Л. Г. Крижанівська

ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Статтю присвячено впровадженню технологій електронного документообігу в публічному управлінні. Аналізуються особливості впровадження системи електронного документообігу в органах публічної влади. Розглянуто нормативно-правові акти щодо електронного документообігу в публічному управлінні. Узагальнено основні проблеми, з якими стикаються організації під час запровадження електронного документообігу. Систематизовано основні переваги та недоліки організації електронного документообігу в органах публічного управління. Проаналізовано інноваційні технології розвитку електронного документообігу в публічному управлінні. Обґрунтовано ефективність управлінських механізмів в органах публічної влади з урахуванням комплексу зовнішніх і внутрішніх факторів впливу, тенденцій розвитку в конкурентному середовищі та необхідності організації раціональності та якості процесу впровадження електронного документообігу.

Ключові слова: публічне управління, електронний документ, електронний документообіг, система електронного документообігу, управління.

Вступ (постановка проблеми). Актуальність питання електронного документообігу в органах публічного управління полягає в тому, що сьогодні ефективність управлінських механізмів в органах публічної влади багато в чому залежить від того, наскільки раціонально і якісно організований процес обміну службовими документами, зокрема в електронній формі. Для організації інформаційних технологій управління в органах публічної влади велике значення надається системі електронного документообігу, яка призначена, насамперед, для розв'язання задач інтеграції процесів документального забезпечення та управління в рамках єдиної інформаційної системи. Це є передумовою для формування єдиного інформаційного простору прийняття рішень і, безперечно, вимагає глибокої інтеграції всіх систем управління в будь-якій установі. Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій підвищує ефективність публічного управління, прозорість органів влади та активність залучення громадян до контролю використання публічних коштів.

Документообіг є вагомою складовою частиною процесів публічного управління та прийняття рішень. Через те, що документообіг позначається на оперативності, економічності, надійності діяльності апарату управління, високому рівні культури праці керівних кадрів та якості управління, без надійної організації документообігу неможливе якісне й ефективне функціонування будь-якої установи. Запровадження інтегрованих систем електронного документообігу як вирішальних чинників успішної діяльності органів публічної влади спричиняє стрімке збільшення обсягів документованої інформації, яка застосовується в публічному управлінні. Забезпечення доступу громади до інформації, розкриття нових можливостей, що надають нові технології в процесі публічного управління, продукування й прийняття управлінських рішень є вагомою проблемою інформатизації органів публічної влади. Зазвичай діяльність публічної влади залежить від повноти та якості інформаційних ресурсів, якими вони володіють [1].

Впровадження технологій електронного документообігу в публічному управлінні потребує ретельного вивчення. Питанням розв'язання проблем електронного документообігу присвятили свої наукові здобутки відомі вчені. Особливості впровадження електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування країни висвітлили у своїх дослідженнях І. В. Двойленко, В. П. Завгородній, С. В. Івахненко, І. В. Клименко, В. А. Корнута, М. М. Копуатрий, М. Ф. Кропивко, Ж. В. Кудрицька, К. О. Линьов, А. В. Маслова, А. О. Ніколашин, В. П. Писаренко, С. В. Радченко тощо [2, с. 154–159].

Різноманітні бачення нормативно-правового забезпечення електронного документообігу зафіксовано у роботах вчених І. В. Арістової, К. І. Белякова, В. М. Брижка, М. Б. Вітера, В. Д. Гавловського, К. Т. Лютенко, Р. А. Калужного, П. С. Клімушина, Ю. С. Ковтанюка, Б. А. Кормича, М. В. Ларіна, М. В. Мордвинцева, О. В. Музичук, А. М. Новицького, М. Швець та інших [3, с. 59].

Мета дослідження – обґрунтування впровадження технологій електронного документообігу в публічному управлінні, виявлення основних переваг і недоліків організації електронного документообігу та запропонування шляхів удосконалення системи електронного документообігу.

Викладення основного матеріалу. Питання впровадження в організаціях країни електронного документообігу має загальнодержавне значення, важливість якого закріплено на законодавчому рівні з 2003 р. Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [4]. Пізніше було впроваджено ще низку правових підстав, зокрема Закон України «Про електронні довірчі послуги» [5], який закріпив юридичну силу електронного документообігу, а постанова Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 р. № 55 під назвою «Деякі питання документування управлінської діяльності» [6] рекомендувала виконавчій владі перейти на електронний документообіг та зафіксувала вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах публічної влади.

Загалом відносини, пов'язані з державною політикою у сфері інформатизації, розвитку інформаційного суспільства, електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України [7], Цивільним кодексом України [8], законами України «Про інформацію» [9], «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [10], «Про Національну програму інформатизації» [11], «Про телекомунікації» [12], «Про обов'язковий примірник документів» [13], «Про адміністративні послуги» [14], «Про основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» [15], «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [16], «Про електронний цифровий підпис» [17], а також іншими нормативно-правовими актами [3, с. 59–60].

Визначимо головні терміни сучасного електронного документообігу: документообіг, електронний документ, електронний документообіг, електронний цифровий підпис, система електронного документообігу. Загальновідомо, що документообіг є у кожній установі. Документообіг – це сукупність інформації, яка створюється та поширюється в організації чи поступає ззовні або створюється для надання за межі установи. Згідно з українським законодавством документообіг в установі – це рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Важливість сучасного електронного документообігу в публічному управлінні викликає значний науковий інтерес. Електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. **Електронний документообіг** (ЕДО), або обіг електронних документів – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів. Електронний документообіг – це єдиний механізм по роботі з документами, представленими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства». Електронний цифровий підпис (ЕЦП) – аналог власноручного підпису, що є засобом захисту інформації, який забезпечує можливість контролю цілісності і підтвердження достовірності електронних документів. Система електронного документообігу (СЕД), або система автоматизації документообігу – інформаційна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів, а також контроль над потоками документів в організації [4]. Електронний документообіг також включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність полягає лише в тому, що він передбачає створення електронних документів – документів, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних. Тобто головною ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів на заміну паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну. Електронний документообіг передбачає наступні етапи роботи з документами: створення; оброблення; відправлення (передавання); одержання (підтвердження факту одержання); використання; зберігання; знищення [18; 19, с. 174–178; 20].

Організація електронного документообігу в органах публічного управління має низку переваг [18; 21]:

- комплексний підхід до планування – електронний документообіг порівняно з паперовим дає можливість вивести планування діяльністю організації, обліку та контролю на всіх етапах управління на новий рівень, а саме на рівень комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування, що, безперечно, підвищує стійкість установи в кризових умовах та зменшує ризики невизначеності;

- економія часу та ресурсів – започаткування стандартів документів в електронному вигляді заощаджує час для нових документів та зменшує можливі похибки; зникає потреба у витраті паперу, друкуванні зайвих документів, найманні кур'єрів для обслуговування процесу документообігу, адже електронний обмін документами відбувається миттєво; прискорення роботи завдяки автоматичному пошуку за будь-яким запитом безпосередньо впливає на продуктивність праці. Електронний документообіг дає можливість значно прискорити процес узгодження деталей під час укладання угоди між партнерами, що приводить до пришвидшення початку робіт тощо. Також відбувається значна економія ресурсів, спрямованих на купівлю копіювальних-множних апаратів і витратних матеріалів до них, їх полагодження, оплати служб поштового та кур'єрського відправлення, зменшення витрат на зберігання паперових документів;
- створення єдиного інформаційного простору, тобто об'єднання всіх інформаційних потоків установи (внутрішніх, зовнішніх, змішаних) – в одному електронному комунікаційному просторі електронні документи можна створювати, редагувати, затверджувати, використовувати та зберігати, оминаючи хаос та втрату інформації; надавати доступ до системи електронного документообігу за допомогою регулювання кількості учасників та користувачів; легко реєструвати вхідну та вихідну інформацію, контролювати виконання завдань; не відволікаючи основних працівників без особливої потреби, швидко адаптувати нового працівника на робочому місці та ознайомити його з роботою в організації;
- полегшення управління – між співробітниками організації відбувається певне спрощення розподілу завдань; полегшується оперативний контроль у будь-який час з будь-якого місця в режимі «онлайн» рівня виконання роботи на всіх етапах документообігу; у разі відсутності керівника або звичайного співробітника використовують електронний документообіг дистанційно (здійснюють всі необхідні ролі: створюють первинні та зведені документи, узгоджують, відхиляють, аналізують дані, відстежують статуси завдань тощо) [18; 22];
- пошук документів за багатьма критеріями, робота з проектами документів, формування стандартних звітів.

Недоліки електронного документообігу:

- людський фактор, насамперед, небажання працівників переходити на новітні технології;
- високі початкові витрати та додаткові економічні витрати, витрати часу на впровадження та адаптацію;
- існує непередбачена загроза втрати інформації;
- питання безпеки та захисту (загроза комп'ютерного вірусного зараження тощо);
- складність роботи з усіма партнерами в електронному середовищі через те, що вони ще не перейшли на електронний документообіг.

Таким чином, електронний обіг документів ефективніший за паперовий, насамперед, через те, що він швидше підлягає удосконаленню. Через підвищення швидкості обміну інформацією, скорочення витрат на зберігання паперів, зменшення кількості працівників, зайнятих роботою безпосередньо з документацією, знижуються витрати на впровадження системи електронного документообігу. Переваг електронного документообігу значно більше, насамперед, оперативність, продуктивність, зручність та мобільність роботи з електронними документами [22].

Головною діяльністю публічного адміністрування є прийняття управлінських рішень, зокрема пошуку найкращого способу використання коштів задля досягнення важливих цілей публічної політики. У цьому разі вихідні дані для розробки й прийняття рішень та самі рішення подаються у вигляді документів. Об'єм технічної роботи з документами часом настільки великий, що перебиває основний зміст діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій. Звичайний паперовий документообіг в органах публічної влади є дуже повільним способом роботи з документами та завдає значних витрат ресурсів на існування канцелярських, кур'єрських, поштових служб. Для установи перехід на електронний документообіг означає переведення всіх документальних потоків у цифрову електронну форму та автоматизацію обробки документів. Установа має прерогативу щодо самостійної розробки порядку електронного документообігу та обрання програмного забезпечення для його функціонування. Єдиною незмінною умовою є дотримання норм чинного законодавства у сфері електронного документообігу, насамперед, регулюються наступні положення: кваліфікований електронний

підпис; реквізити електронного документа; виправлення помилок в електронній звітності до контролюючих органів [18; 23].

Запровадження систем електронної обробки документів, що обертаються в органах публічної влади, має вагоме значення для підвищення ефективності діяльності як окремих установ, так і системи публічного управління загалом. Визначимо дії, які потрібно зробити, щоб почати користуватися електронним документообігом: розробити та ввести в дію спеціальний документ в організації – інструкцію про електронні документи та електронне діловодство. В документі фіксуються важливі положення, зокрема, назва електронних документів й електронних облікових документів, назва архівних електронних документів; отриманий кваліфікований електронний підпис, який надає юридичної сили електронним документам; обраний та впроваджений сервіс з електронного документообігу; терміни проведення навчання співробітників; повідомлення посередників та партнерів про перехід на електронний документообіг, досягнення з ними домовленостей про згоду щодо електронних договорів та інших документів і використання електронного підпису; закріплення переходу на електронний документообіг наказом по підприємству з певної дати. Коли процес запущено, порядок роботи з електронним документом передбачає: започаткування електронного документа (найчастіше з використанням шаблону, певного формату, що значно економить час); підпис електронного документа за допомогою обраного сервісу (в режимі онлайн за допомогою спеціального ключа з відміткою часу); відсилання електронного документа партнеру (з відміткою про відправлення); отримання документа від контрагента з підписом [18].

Процеси автоматизації адміністративних регламентів та запровадження офіційного електронного документообігу супроводжується активним впровадженням у систему публічного управління сервісного підходу. Втілення концепції сервісної держави за допомогою традиційних технологій управління, що вирізняються високими часовими та економічними витратами, гальмує потребу в інноваційних механізмах організації публічного управління [24, с. 48–49].

Проаналізуємо інноваційні технології розвитку електронного документообігу та особливості обміну документами зі споживачами інформації та державою. Обмін електронними документами між посередниками і партнерами можливий винятково за умов технічної сумісності електронних документів, інакше кажучи, за умови використання ідентичного сервісу документообігу. Для вирішення цієї проблеми створено спеціальну стандартизовану платформу для обміну електронними документами ПТАХ (платформа, що об'єднує всіх учасників документообігу та забезпечує єдиний стандарт обміну, перевірки, захисту та транспортування юридично значущих документів, підписаних електронним цифровим підписом). Ця платформа відкрита для всіх розробників та користувачів і дає можливість інтегрувати надіслані дані в електронні системи компаній за умови підключення і використання платформи, але для більшої зручності, перед впровадженням електронного документообігу варто дізнатися у партнерів, чим вони користуються, та обрати найбільш вживаний серед них сервіс. Обмінюватись документами з державними органами технічно значно простіше. Багато сервісів надають можливість відправити звіт до податкових органів. Це можна зробити на державному сайті України в електронному кабінеті cabinet.tax.gov.ua, маючи лише електронний цифровий підпис. На порталах інших державних установ також можна замовити електронний документ, зокрема, запит до Єдиного державного реєстру (ЄДР) здійснюється на порталі Міністерства юстиції України minjust.gov.ua, а до інших державних органів – на Урядовому порталі kmu.gov.ua (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України) [18; 25].

Розглянемо найпопулярніші сервіси електронного документообігу в країні. Ринок програмних продуктів України пропонує різноманітні програмні рішення для організацій щодо вдосконалення або впровадження електронного документообігу – як внутрішнього, так і зовнішнього. На ринку присутні безкоштовні сервіси, створені з урахуванням усіх вимог українського законодавства. До таких відноситься сервіс «Paperless» (безпаперовий офіс, або еко-офіс) – сервіс для компаній та підприємців з обміну документами між собою в електронній формі. Для вищезазначених сервісів характерна простота у користуванні ними – достатньо створити особистий кабінет та електронний цифровий підпис. Користуючись сервісом Paperless, юридична особа отримує можливість обмінюватися з контрагентами бухгалтерськими та юридичними документами, а саме: договорами, рахунками, актами виконаних робіт, видатковими накладними тощо. Сервіс «Document.Online» – сучасний електронний документо-

обіг, який працює з документами у режимі 24/7 з будь-якої точки світу зі смартфона, планшета, комп'ютера та об'єднує внутрішній та зовнішній документообіг в єдиному сервісі. Сервіс є умовно безкоштовним. Це означає, що є тариф, який дає можливість користуватися сервісом безкоштовно, але він має обмеження щодо кількості документів, якими можна користуватися протягом місяця. Цей сервіс дає змогу завантажувати документи, створювати шаблони для подальшого використання, обмінюватись документами або направляти їх декільком отримувачам. Використовуються інші відомі сервіси електронного документообігу: програмний комплекс роботи з ключами користувача «ІТ Користувач ЦСК-1» – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС, М.Е.Дос.Держава (звітність до всіх державних органів), М.Е.Дос.Бізнес (обмін електронними документами з контрагентами), ВЧАСНО (обмін документами онлайн), сервіс обміну електронними документами «Мій Арт-Офс», Comarch EDI (електронний обмін даними), FossDoc (система електронного документообігу) та інші. Зазвичай всі сервіси мають цілодобову доступність без вихідних, тобто в будь-який час. Також вони підтримують достатній рівень безпеки щодо таємності й збереженості даних і можуть надати професійну технічну підтримку. Деякі пропонують можливість розширити функціонал сервісу під індивідуальні потреби клієнта [18; 26].

Як відомо, система електронного документообігу (система автоматизації документообігу) – інформаційна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів, а також контроль над потоками документів в організації [27].

Використання системи електронного документообігу в публічному управлінні дає змогу: скоротити кількість рутинних операцій, а працівникам надається можливість зосередитися на вирішенні змістових завдань управління; скоротити строки підготовки й виконання документів; організувати інформаційно прозорі процеси розробки та проходження документів; знизити кількість втрачених документів; організувати й автоматично підтримувати в робочому стані бази нормативних і розпорядчих документів; підвищити якість підготовки управлінських рішень.

Автоматизація міжвідомчого обмінювання документами та організація порталів для співпраці з клієнтами, установами, організаціями неможливі без ефективно діючих внутрішньовідомчих систем роботи з офіційними паперами. Тому значущість запровадження систем електронного документообігу визначається не тільки завданням підвищення якості функціонування деяких органів публічної влади. Задля впровадження систем електронного документообігу потрібно вирішити низку законодавчих, організаційних і технічних проблем. Оскільки переважну частину документообігу органів публічної влади становить інформація державного значення (накази, звіти, постанови), то до систем електронного документообігу міністерств і відомств висуваються вищі вимоги, ніж до рішень, що вживаються до бізнес-структур. Завчасне впровадження систем автоматизованого діловодства й засобів організації колективної роботи з підготовки документів для вдалого переходу до системи електронного документообігу дасть можливість не лише полегшити технологічне впровадження електронного документообігу, але й ознайомить персонал з розумінням електронного документа та функціями пересилання й контролю виконання офіційних паперів [23].

Впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій робить надання публічних електронних послуг все більш поширеним та необхідним. Публічна політика спрямовується на задоволення соціальних очікувань, які зосереджені навколо ефективного та недорогого управління. Це твердження не може бути реалізовано без впровадження сучасних інструментів публічної роботи [28, s. 148–175].

Отже, впровадження електронного документообігу в публічному управлінні дає змогу організаціям впорядковувати й підвищувати ефективність своєї діяльності під час роботи з документами.

Висновки. За результатами проведеного дослідження можна зробити узагальнюючий висновок про те, що основна мета впровадження технологій електронного документообігу в публічному управлінні – це звільнити органи публічної влади від рутинної, неповороткої, бюрократичної машини традиційного діловодства, паперового нагромадження. Саме електронний документообіг має служити вирішенню зазначених проблем. Ефективне впровадження систем електронного документообігу в органах публічного управління безпосередньо залежить від вдосконалення законодавчої бази. Регулювання питання електронного документообігу в публічному управлінні відбувається на основі численних законодавчих актів. Проте деякі нормативно-правові акти повторюють певні положення, ви-

значення термінів, порядку організації електронного документообігу, що вказує на недовершеність законодавчої бази в цьому питанні.

Основний напрям формування електронних комунікацій між органами публічної влади з використанням електронного документообігу та громадою вбачаємо у створенні певної моделі електронної взаємодії держави, бізнесу і громадян. Для цього варто використати переваги впровадження технологій електронного документообігу: комплексний підхід до планування електронного документообігу, економію часу та ресурсів, створення єдиного інформаційного простору, полегшення управління документообігом.

Отже, переваги від впровадження технологій електронного документообігу в публічному управлінні полягають в тому, що існує ефект тривалого використання, насамперед, успішного запровадження системи електронного документообігу, що допомагає продуктивніше працювати керівникам та співробітникам організації.

Перспективою подальших досліджень є вивчення законодавчої бази, пов'язаної з впровадженням електронного документообігу на предмет удосконалення нормативно-правових актів у галузі публічного управління.

Список використаних джерел

1. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2018. № 2. URL: http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf.
2. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації*. 2019. Т. 30 (69). № 1. Ч. 2. С. 154–159.
3. Майстренко А. А. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2016. С. 58–82.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Закон України «Про електронні довірчі послуги». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
7. Конституція України: Основний Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254/96-вр/>.
8. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (зі змінами і допов.), (редакція від 23.11.2018 р.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
9. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
10. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
11. Закон України «Про Національну програму інформатизації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>.
12. Закон України «Про телекомунікації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-15#Text>.
13. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>.
14. Закон України «Про адміністративні послуги». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>.
15. Закон України «Про Основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text>.
16. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
17. Закон України «Про електронний цифровий підпис». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>.
18. Електронний документообіг в Україні: як він працює. Будуй своє: веб-сайт. URL: <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyu-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-pracuye> (дата звернення: 12.03.2021).
19. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. Ужгород : Видавничий дім «Гельветика», 2015. Вип. 4. С. 174–178.
20. Електронний документообіг: веб-сайт. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki> (дата звернення: 12.03.2021).

21. Писаренко В. П. Переваги електронного документообігу в управлінській діяльності. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія: Економічні науки*. 2011. № 4 (2). С. 157–160.
22. Кручиніна Т. Переваги й недоліки електронного документообігу. *Секретарь-референт*. 2014. № 10 (141). С. 26–31.
23. Покин'єрєда В. В., Копняк К. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1798>.
24. Клімушин П. С., Спасібов Д. В., Радченко О. В. Механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві: монографія. Харків: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2017. 116 с.
25. Обмін електронними документами на платформі «Птах»: веб-сайт. URL: <https://portfel.ua/obmin-dokumentami-na-platforni-ptah/> (дата звернення: 12.03.2021).
26. Найпопулярніші сервіси електронного документообігу: веб-сайт. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/naypopulyarnishi-servisi-elektronnogo-dokumentooobigu.html> (дата звернення: 12.03.2021).
27. Матеріал з Вікіпедії – вільної енциклопедії: веб-сайт. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki>. Назва з екрана. Дата публікації: 19.06.2020 (дата звернення: 11.03.2021).
28. Adamus-Kowalska J. Wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej w kontekście informatyzacji i zarządzania zmianą. *Archeion*. Warszawa. 2018. T. 119, S. 148–175. URL: https://rebus.us.edu.pl/bitstream/20.500.12128/12128/1/Adamus-Kowalska_Wdrażanie_systemu_elektronicznego_zarządzania_dokumentacja.pdf.

References

1. Kliutsevskiy, V. I. (2018). "Electronic document circulation as a significant component of the transparency in activity of local government bodies" ["Elektronnyi dokumentoobih yak vahoma skladova prozorosti diialnosti mistsevykh orhaniv derzhavnoi vlady"], *Teoriia ta praktyka derzhavnoho upravlinnia i mistsevoho samovri-advannia*. no. 2, available at: http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf [in Ukrainian].
2. Melnychuk, L. I., Holovchenko, M. M. (2019). "On implementation of electronic document flow in bodies of government authorities" ["Pytannia vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu v orhanakh derzhavnoi vlady"], *Vcheni zapysky TNU imeni V. I. Vernadskoho. Serii: Filolohiia. Sotsialni komunikatsii*, vol. 30 (69), no. 1 (2), pp. 154-159 [in Ukrainian].
3. Maistrenko, A. A. (2016). "Normative and legal support of electronic document management in Ukraine": information-analytical review ["Normatyvno-pravove zabezpechennia elektronnoho dokumentoobihu v Ukraini": informatyino-analytychnyi ohliad], *Arkhivy Ukrainy*, pp. 58-82 [in Ukrainian].
4. The Law of Ukraine "On electronic documents and electronic documents circulation" [Zakon Ukrainy "Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> [in Ukrainian].
5. The Law of Ukraine "On electronic trust services" [Zakon Ukrainy "Pro elektronni dovirchi posluhy"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> [in Ukrainian].
6. Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated January 17, 2018 no. 55 "Some issues of documenting management activity" [Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 17 sichnia 2018 r. № 55 "Deiaki pytannia dokumentuvannia upravlinskoi diialnosti"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> [in Ukrainian].
7. "The Constitution of Ukraine": Basic Law of Ukraine dated June 28, 1996 no. 254k / 96-VR ["Konstyutsiia Ukrainy": Osnovnyi Zakon Ukrainy vid 28.06.1996 № 254k/96-VR], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254/96-vp/> [in Ukrainian].
8. "Civil Code of Ukraine" dated January 16, 2003 no. 435-IV (amended and suppl.), (version of November 23, 2018). ["Tsyvilnyi kodeks Ukrainy" vid 16.01.2003 r. № 435-IV (zi zminamy i dopov.), (redaktsiia vid 23.11.2018 r.)], available at: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15> [in Ukrainian].
9. The Law of Ukraine "On information" [Zakon Ukrainy "Pro informatsiiu"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> [in Ukrainian].
10. The Law of Ukraine "On protection of information in automated systems" [Zakon Ukrainy "Pro zakhyst informatsii v informatsiino-telekomunikatsiinykh systemakh"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> [in Ukrainian].
11. The Law of Ukraine "On the National informatization program" [Zakon Ukrainy "Pro Natsionalnu prohramu informatyzatsii"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text> [in Ukrainian].
12. The Law of Ukraine "On telecommunications" [Zakon Ukrainy "Pro telekomunikatsii"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-15#Text> [in Ukrainian].

13. The Law of Ukraine "On mandatory copy of documents" [Zakon Ukrainy "Pro oboviazkovyi prymirnyk dokumentiv"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> [in Ukrainian].
14. The Law of Ukraine "On administrative services" [Zakon Ukrainy "Pro administratyvni posluhy"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> [in Ukrainian].
15. The Law of Ukraine "On the basic principles for the development of an information-oriented society in Ukraine for 2007–2015" [Zakon Ukrainy "Pro Osnovni zasady rozbudovy informatsiinoho suspilstva v Ukraini na 2007–2015 roky"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text> [in Ukrainian].
16. The Law of Ukraine "On the National archive fund and archives" [Zakon Ukrainy "Pro Natsionalnyi arkhivnyi fond ta arkhivni ustanovy"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> [in Ukrainian].
17. The Law of Ukraine "On electronic digital signature" [Zakon Ukrainy "Pro elektronnyi tsyfrovyy pidpys"], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> [in Ukrainian].
18. "Electronic document management in Ukraine: how it works. Build your own": web-site ["Elektronnyi dokumentoobih v Ukraini: yak vin pratsiue. Budui svoje": veb-sait], available at: <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyy-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-pracyuye> [in Ukrainian].
19. Sytnyk, I. P., Melnychenko, A. I. (2015). "Electronic document management systems in e-business" ["Systemy elektronnoho dokumentoobihu v elektronnomu biznesi"], *Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho universytetu. Seriya: Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove hospodarstvo*. Uzhorod: Vydavnychiy dim "Helvetyka", iss. 4, pp. 174-178 [in Ukrainian].
20. "Electronic document management": web-site ["Elektronnyi dokumentoobih": veb-sait], available at: <https://uk.wikipedia.org/wiki> [in Ukrainian].
21. Pysarenko, V. P. (2011). "Advantages of electronic document management in management" ["Perevahy elektronnoho dokumentoobihu v upravlinskii diialnosti"], *Naukovyi visnyk Poltavskoho universytetu ekonomiky i torhivli. Seriya: Ekonomichni nauky*, no 4 (2), pp. 157-160 [in Ukrainian].
22. Kruchinina, T. (2014). "Advantages and disadvantages of electronic document management" ["Perevahy y nedoliky elektronnoho dokumentoobihu"], *Sekretar-referent*, no 10 (141), pp. 26-31 [in Ukrainian].
23. Pokynchereda, V., Kopniak, K. (2020). "Electronic document management in public administration: problems of implementation, advantages and prospects" ["Elektronnyi dokumentoobih v publichnomu upravlinni: problemy vprovadzhennia, perevahy ta perspektyvy"], *Derzhavne upravlinnia: udoskonalennia ta rozvytok*, vol. 10, available at: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1798> [in Ukrainian].
24. Klimushyn, P. S., Spasibov, D. V. (2017). *Mechanisms of e-governance in the information society [Mekhanizmy elektronnoho uriaduvannia v informatsijnomu suspilstvi]*. Kharkiv, Vyd-vo KharRI NADU «Mahistr», 116 p [in Ukrainian].
25. "Exchange of electronic documents on the platform "Ptah": web-site ["Obmin elektronnykh dokumentamy na platformi "Ptakh": veb-sait], available at: <https://portfel.ua/obmin-dokumentami-na-platformi-ptah/> [in Ukrainian].
26. "The most popular electronic document management services": web-site ["Naipopuliarnishi servisy elektronnoho dokumentoobihu": veb-sait], available at: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/naypopulyarnishi-servisy-elektronnogo-dokumentoobigu.html> [in Ukrainian].
27. "Material from Wikipedia - a free encyclopedia": web-site ["Material z Vikipedii – vilnoi entsyklopedii": veb-sait], available at: <https://uk.wikipedia.org/wiki> [in Ukrainian].
28. Adamus-Kowalska, J. (2018). "Wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej w kontekście informatyzacji i zarządzania zmianą". Archeion, Warszawa. T. 119, s. 148-175, available at: https://rebus.us.edu.pl/bitstream/20.500.12128/12128/1/Adamus-Kowalska_Wdrażanie_systemu_elektronicznego_zarządzania_dokumentacja.pdf [in Polish].

O. M. Odintsov, N. V. Ichenko, L. H. Kryzhanivska

INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT TECHNOLOGIES IN PUBLIC ADMINISTRATION

The article is devoted to the introduction of electronic document management technologies in public administration. Peculiarities of introduction of electronic document management system in public authorities are analyzed. The normative-legal acts concerning electronic document management in public administration are considered. The main problems faced by organizations during the introduction of electronic document management are summarized. The main advantages and disadvantages of the organization of electronic document management in public administration bodies are systematized. The following advantages of

electronic document management technologies are revealed: integrated approach to electronic document management planning, saving time and resources, creating a single information space, facilitating document management, the effect of long-term use and successful implementation of electronic document management system, which helps managers and employees to work more productively. Innovative technologies for the development of electronic document management in public administration are analyzed. The efficiency of management mechanisms in public authorities is substantiated, taking into account a set of external and internal factors of influence, development trends in a competitive environment and the need to organize the rationality and quality of the process of implementing electronic document management. The main purpose of the introduction of electronic document management technologies in public administration is to free public authorities from the routine, clumsy, bureaucratic machine of traditional office work and paper accumulation.

Keywords: *public administration, electronic document, electronic document management, e-document management system, management.*

Стаття надійшла до редакції 08.02.2021

Прийнято 11.03.2021

DOI 10.24025/2306-4420.1.60.2021.229175

Одінцов О. М., д.е.н., професор, професор кафедри економіки та управління, Черкаський державний технологічний університет

e-mail: o.odintsov@chdtu.edu.ua

ORCID 0000-0002-3308-3389

Odintsov O. M., Doctor of Economics, professor, professor of the department of economics and management, Cherkasy State Technological University

Ільченко Н. В., к.н.держ.упр., доцент кафедри економіки та управління, Черкаський державний технологічний університет

e-mail: natalchenko1975@gmail.com

ORCID 0000-0002-7356-6772

Ilchenko N. V., Ph.D. in public administration, associate professor of the department of economics and management, Cherkasy State Technological University

Крижанівська Л. Г., викладач кафедри економіки та управління, Черкаський державний технологічний університет

e-mail: kryzhanivskal2017@gmail.com

ORCID ID 0000-0002-1330-6688

Kryzhanivska L. G., lecturer of the department of economics and management, Cherkasy State Technological University