

*Науковий напрям: Соціальна складова місцевого самоврядування.*

**Владислав Олександрович Нос**  
*здобувач вищої освіти СВО Бакалавр  
кафедри публічного управління та адміністрування  
Полтавського державного аграрного університету  
м. Полтава, Україна*

## **ПЕРСПЕКТИВ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Жодна організація, фірма, компанія, жодне підприємство не можуть обійтися без документів і, отже, без документообігу. В залежності від масштабу діяльності підприємства, його функцій, кількості ланок управління та обсягу документопотоків застосовується організація документообігу підприємства.

Управління соціальними процесами здійснюється на основі управлінської інформації, ця інформація відображає зміст управлінських дій. За допомогою управлінських документів здійснюється обіг управлінської інформації. Процеси діловодства та документообігу є документальним відображенням і забезпеченням управлінських процесів. По суті діловодство та документообіг являється документальним забезпеченням управління, системою вторинних процесів, які забезпечують та відображають процеси управління.

Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками: за змістом: з адміністративних питань, з бухгалтерського обліку, планування та ін.; за походженням: службові, особисті; за терміновістю: термінові, нетермінові; за доступністю: секретні, особливо секретні, для службового використання, несекретні; за формою: типові, індивідуальні; за термінами зберігання: тимчасового зберігання довготермінового, постійного; за характером інформаційних зв'язків: вхідні, вихідні, внутрішні; за типом носіїв: паперові, електронні; за назвою: акти, інструкції, протоколи, накази, звернення та ін.

Традиційний паперовий документообіг в органах державної влади та місцевого самоврядування є надзвичайно повільним способом роботи з документами, який вимагає значних витрат ресурсів на роботу канцелярії, змушеної реєструвати вхідні та відправляти вихідні документи, функціонування кур'єрських та поштових служб. Відсутня можливість контролю з боку відправника процесу отримання та реєстрації документів адресатом. Впровадження наскрізного автоматичного контролю виконання всіх етапів роботи з документацією буде сприяти підвищенню якості роботи виконавців, робити терміни підготовки документів більш прогнозованими й керованими.

Активне впровадження в систему публічного управління сервісного підходу супроводжується одночасними процесами автоматизації адміністративних регламентів та запровадження офіційного електронного документообігу. Потреба в таких інноваційних механізмах організації публічного управління пов'язана із об'єктивною неможливістю реалізації концепції сервісної держави за допомогою традиційних технологій управління, що характеризуються високими часовими та економічними витратами, а також

корупційними ризиками [1, с. 49].

Для пришвидшення впровадження електронного документообігу в публічному управлінні є прийняття постанови Кабінету Міністрів України щодо запровадження принципу Digital by Default – «цифрового за замовчуванням». Цей принцип передбачає в нових нормативно-правових актах країни способом реалізації описаного в документі процесу за замовчуванням буде зазначений електронний спосіб. Отже, всі нормативно-правові акти будуть проходити цифрову експертизу, і як наслідок кожен новий ухвалений документ не гальмуватиме, а пришвидчить процес впровадження електронних проектів у державному управлінні [2].

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства (САД) або системи електронного документообміну (СЕД) служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Системи електронних документів розраховані забезпечити процес створення, розповсюдження і керування великим обсягом документів у комп'ютерних мережах, а також вести контроль за потоками документів в установі. Типи файлів, які підтримують функціонування системи електронних документів, можуть містити: текстові документи, електронні таблиці, зображення, аудіо дані, відео дані і веб-документи.

Головне завдання системи електронних документів є організація раціонального руху, опрацювання та збереження електронних документів, організація їх пошуку як по атрибутах, так і за змістом.

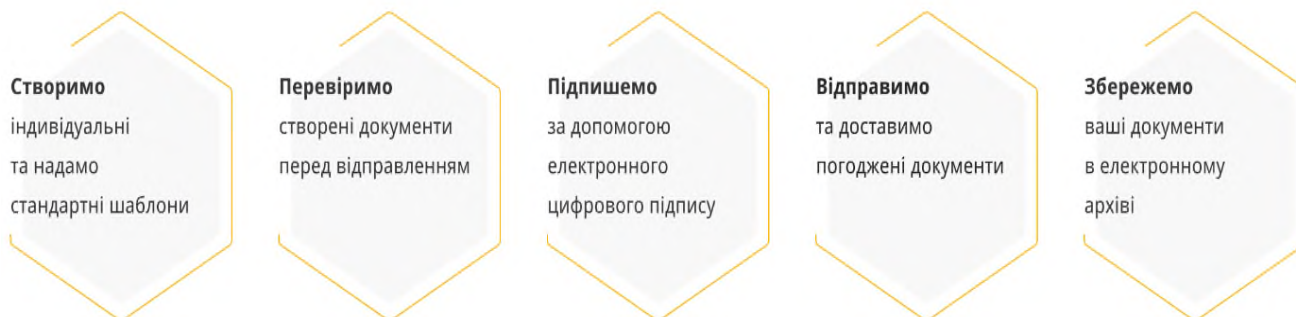


Рис. 1. Автоматизація процесів звітності і документообміну в рамках однієї програми

Нові технології дозволяють державним адміністраціям керувати своїми послугами з більш високою якістю та ефективністю як при наданні послуги, так і при використанні ресурсів державного сектору.

### Список використаних джерел:

1. Механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві: монографія / П. С. Кулімушин, Д. В. Спасібов; за ред. О.В. Радченка. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2017. 116 с.
2. Е-урядування – ключ до реформ в Україні. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/e-uryaduvannya-klyuch-do-reform-v-ukrayini> (дата

звернення: 03.11.2022).