

## РОЗДІЛ 2 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

УДК 351.851: 37.014

DOI <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-4.06>

**Олег БЛИК**

кандидат технічних наук, доцент, проректор із науково-педагогічної роботи та моніторингу якості освіти, Комунальний заклад вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти»

[bilyk.oleg2012@gmail.com](mailto:bilyk.oleg2012@gmail.com)

**ORCID:** 0000-0001-5088-1115

### СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У СИСТЕМУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

**Анотація.** У статті висвітлено теоретичні та практичні аспекти реалізації сучасних підходів до впровадження електронного документообігу у систему державного управління в Україні. Визначено їх переваги й недоліки. Розглянуто сучасні інформаційні технології, які можуть бути застосовані для оптимізації роботи з документами в управлінні підприємством. Охарактеризовано відомі системи електронного документообігу, виокремлено основні вимоги до систем електронного документообігу. Окреслено принципи побудови і функціонування системи електронного документообігу. Закцентовано увагу на можливостях, котрі надає впровадження електронного документообігу у систему державного управління.

**Метою статті** визначено аналіз шляхів впровадження електронного документообігу у систему державного управління та умови їх ефективного поєднання.

**Методологія дослідження** ґрунтується на поєднанні таких методів, як аналіз, синтез та узагальнення. Автор зауважує, що методами проведення дослідження можуть бути: тестування; опитування (анкетування, інтерв'ювання); спостереження за умовами впровадження електронного документообігу у систему державного управління; одержання інформації без залучення учасників тощо.

**Наукова новизна роботи** полягає в тому, що автор розглядає питання впровадження електронного документообігу у систему державного управління через систему нормативно-правового забезпечення та реалізації завдань електронного документообігу, а саме: підтримки бази даних документів, завдання руху документів, їх створення та реєстрації, пошуку та генерації. Коротка характеристика наведених систем дає розуміння їх спрямування та цільового призначення.

**Висновки.** Аналіз шляхів впровадження електронного документообігу у систему державного управління дозволяє визначити умови їх ефективного поєднання, вимагає ретельного відстеження ситуації і здійснюється у формі постійної або періодичної перевірки. Розвиток інформаційних технологій дозволяє замінити схеми паперового документообігу на електронний, що економить час, дозволяє уніфікувати систему та підвищити ефективність роботи підприємства.

**Ключові слова:** електронний документообіг, електронний документ, система електронного документообігу, системи організаційного управління, сучасні інформаційні технології автоматизації документообігу.

**Oleh BILYK**

Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Vice-Rector for Scientific and Pedagogical Work and Monitoring the Quality of Education, Public Higher Educational Establishment "Vinnytsia Academy of Continuing Education"

[bilyk.oleg2012@gmail.com](mailto:bilyk.oleg2012@gmail.com)

**ORCID:** 0000-0001-5088-1115

### MODERN APPROACHES TO THE IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE STATE ADMINISTRATION SYSTEM

**Abstract.** The article highlights the theoretical and practical aspects of modern approaches implementation to the introduction of electronic document management in the system of public administration in Ukraine. Their advantages and

*disadvantages are determined. Modern information technologies that can be applied to optimize work with documents in enterprise management are considered. Well-known electronic document management systems are characterized; the main requirements for electronic document management systems are highlighted. The principles of construction and functioning of the electronic document circulation system are outlined. Attention is focused on the opportunities provided by the introduction of electronic document management in the state administration system.*

*The purpose of the article is to analyze the ways of introducing electronic document flow into the state administration system and the conditions for their effective combination.*

*The research methodology is based on a combination of such methods as analysis, synthesis and generalization. The author notes that the methods of research can be: testing; surveys (questionnaires, interviews); observation of the conditions of introduction of electronic document flow into the state administration system; receiving information without the involvement of participants, etc.*

*The scientific novelty of the work lies in the fact that the author considers the issue of introducing electronic document circulation into the state administration system through the system of legal support and implementation of the tasks of electronic document circulation, namely: document database support, the task of document movement, their creation and registration, search and generation. A brief description of these systems provides an understanding of their direction and purpose.*

*Conclusions. Analysis of the ways of introducing electronic document flow into the state administration system allows determining the conditions of their effective combination, requires careful monitoring of the situation and is carried out in the form of permanent or periodic inspection. The development of information technologies makes it possible to replace paper document flow schemes with electronic ones, which saves time, unifies the system and increases the efficiency of the enterprise.*

*Key words: electronic document flow, electronic document, electronic document flow system, organizational management systems, modern information technology of document flow automation.*

**Постановка проблеми.** На сучасному етапі розвитку суспільства та активної інтеграції України до європейської спільноти посилюється вплив на динаміку розвитку внутрішнього економічного та інформаційного середовища. Важливо створити ефективно діючу систему документальних комунікацій, тому набувають поширення інноваційні інструменти забезпечення управлінських процесів. Така система забезпечуватиме доступ до інформаційних ресурсів та сприятиме скороченню часових витрат на розв'язання завдань, пов'язаних з документообігом, оскільки електронний документообіг дає можливість вдосконалювати галузь публічного управління.

Підприємства все частіше обмінюються електронними документами, що дозволяє перейти від паперового документообігу до електронного, а це своєю чергою економить час та полегшує роботу співробітників, знижує часові витрати на розв'язання завдань, пов'язаних з документообігом. Політико-економічна ситуація висуває нові вимоги до ефективної діяльності суб'єктів господарювання, електронний документообіг відкриває можливості для довготривалого збереження документів. На підставі договорів, що визначають взаємини суб'єктів документообігу, електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій** засвідчив, що проблема впровадження електронного документообігу у систему державного

управління широко висвітлювалася за такими напрямками, як: огляд теоретичних основ управління якістю освіти в закладах загальної середньої освіти (Л. Ващенко); механізми державного управління якістю загальної середньої освіти в Україні (Т. Лукіна); функції публічного управління (І. Бородін), роль електронного документообігу у процесі взаємодії територіальних громад та закладу вищої освіти (Н. Васинова); електронний документообіг, тенденції та перспективи (М. Величкевич); інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу (А. Гречко); система управління електронним документообігом на підприємстві (Н. Козлова); використання інформаційних технологій для підвищення ефективності управління підприємством (В. Кравець); система управління процесами Workflow (М. Круковський); основи організації електронного документообігу (О. Матвієнко); управлінське документування (Ю. Палеха); менеджмент документообігу в інформаційних системах освіти (Н. Задорожна); нові інформаційні технології в управлінні закладами освіти (В. Іценко) та інші.

Актуальними для нашого дослідження стали положення, затверджені Державною уніфікованою системою документації (2000), стандарти Електронного документообігу, норми Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003), Закону України «Про інформацію» (1992) та ін. Однак розви-

ток електронних систем документообігу потребує нормативного та законодавчого супроводу щодо захисту авторських прав у сфері інформаційних технологій. Вирішенню цих проблем сприяє прийняття законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV); «Про електронний цифровий підпис» (№ 852-IV) від 22 травня 2003 року. Указом Президента України № 1497/2005 від 20 жовтня 2005 року «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій» передбачено «... удосконалення нормативно-правової бази з питань розроблення та впровадження новітніх інформаційних технологій та адаптацію законодавства України з цих питань до законодавства Європейського Союзу». Верховною Радою України (4.11.2005 року) затверджено «Завдання Національної програми інформатизації на 2006–2008 роки», котрі пріоритетними визначили: вирішення проблем правового та організаційного характеру, визначення організаційно-правових засад впровадження електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису, розвиток інформаційної системи «Електронний Уряд», захист інформації, захист національного сегмента Інтернету, боротьбу з комп'ютерною злочинністю тощо.

**Виклад основного матеріалу.** Розвиток інформаційних технологій (ІТ), істотні досягнення в цьому напрямі створили об'єктивні передумови щодо розвитку професійних знань та навичок використання цих технологій у сучасному суспільстві загалом та в управлінській діяльності зокрема. Інформаційні технології розглядаються як засіб здійснення навчальної, наукової та професійної діяльності фахівця, який виконує свої обов'язки у сучасних умовах. Інформаційній освіті притаманне безперервне і швидке зростання вимог до кваліфікації фахівців, тому оновлення цих технологій потребує перетворення підготовки до використання інформаційних технологій у постійний процес, який не повинен перериватися впродовж професійної діяльності фахівця з управління [17, с. 216]. Впровадження у систему публічного управління електронного підходу супроводжується автоматизацією адміністративних регламентів та запровадженням офіційного електронного документообігу.

Електронний документообіг виявить свою ефективність за умови професійних підходів та узгодженої взаємодії різних галузей знань. Важливо при цьому надавати увагу раціоналізації роботи з документами, вирішенню питань щодо розвитку взаємин, підвищенню якості співпраці у сучасних умовах. Ефективне функціонування кожної організації можливе за умов упровадження ефективної системи електронного документообігу, котра би забезпечила ефективну управлінську діяльність [3].

Автоматизований документообіг неможливий без використання ПК і спочатку його роль полягала у підготовці паперових версій документів. Згодом кількість робіт з використанням ПК розширювалась. Поява електронних таблиць дозволила автоматизувати рутинні обчислення, а програмне забезпечення систем управління базами даних – збереження даних та їх повторне використання в інших документах. Системи опрацювання документів потребували створення електронного офісу та різноманітних довідкових інформаційних систем [4].

Системи електронного документообігу (СЕД) являють собою складний комплекс технічних і організаційних рішень, котрі сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів та підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів чи інформації [18].

Системи електронного документообігу мають відповідати таким вимогам, як: масштабованість (підтримка будь-якої кількості користувачів); модульність (система має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою); розподіл (взаємодія розмежованих платформ для роботи в організаціях, розподілених територіально); відкритість (система повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами) [15].

У науковому дискурсі розрізняють основні принципи організації електронного документообігу, котрі передбачають одноразову реєстрацію документів; можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу опрацювання документів та підвищення оперативності їх виконання; виключення можливості дублювання документів; безперервність руху документа; ефективно організовану систему пошуку документа; розвинену систему звітності. Електронний документообіг охоплює

ще і стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією з комп'ютерних мереж [12].

Система електронного документообігу (P.S.) призначена для автоматизації документообігу і діловодства, сприяє систематизації електронного архіву, упорядкуванню процесів роботи з вихідною/вхідною кореспонденцією, підтримці внутрішньому документообігу на підприємстві та вирішенню інших завдань. Систему можна легко перелаштувати з урахуванням специфіки роботи кожного конкретного підприємства. Систему розроблено з урахуванням положення Закону України про електронні документи і електронний документообіг. Програмний комплекс Система електронного документообігу P.S. (СЕД P.S.) призначено для створення різних систем документообігу і забезпечує виконання таких функцій, як: функції діловодства (розпорядчі, внутрішні, вхідні, вихідні); послуги щодо пошуку, створення, зберігання документів; послуги з організації спільної роботи в мережі; безпека й автентична ідентифікація у роботі з документами; пошук повнотекстового документа; створення і супровід сховища документів; архівація документів з певним терміном зберігання; відтворення різних форматів аудіо- і відеоданих; відтворення аудіо- і відеоматеріалів; фіксація історії змін у документах. Впровадження СЕД P.S. має на меті: виконавчу дисципліну; контроль над виконанням завдань; пошук документів; підготовку і виконання документів; мінімізацію втрат документів; захист інформації. До позитивних ознак застосування технологій ІВМ у розробці СЕД P.S. належать: багатоплатформенність; захищеність від втрат інформації та баз даних; конфіденційність даних; контрольований набір засобів щодо захисту інформації.

До переваг СЕД P.S. віднесено: розвиток управлінських і бізнес-процесів; документальний супровід роботи з партнерами; збереження документів; контроль над документообігом; поліпшення дисципліни; зв'язок між електронним та паперовим документообігом архівів [8].

Система автоматизації щодо управління людськими ресурсами потребує створення таких програм, котрі спроможні інтегрувати команду, працювати над спільними завданнями. Сучасне програмне забезпечення для вдосконалення процесу рекрутингу пропонує корисний інструментарій, а саме ATS – систему

автоматизації підбору персоналу. Різні сервіси мають різний функціонал. Наприклад, «Friend Work Recruiter» або «Amazing Hiring» – сервіси, здатні інтегрувати інформацію про кожного спеціаліста з різних ресурсів. Для відбору персоналу є корисними й інші ресурси. Для конструкторів тестів існує значна кількість ресурсів, зокрема «SurveyMonkey», «Google форми», «Kwiksurveys», «Zoho», «ЛетсТест». Тестування з використанням «Google форм» акумулює результати в Excel-таблицю. Для спрощення процесу обговорення будь-якої теми використовують віртуальні дошки «Mural.ly» та «CanvasDrop». Тут можна прикріплювати матеріали з «YouTube», «Flickr», «Google Drive», «Dropbox», змінювати масштаб файлів та розташування, обговорювати у спеціально створеному чаті, спостерігати за змінами тощо.

ERP-забезпечення реалізоване через розробку мобільних додатків, що допомагають вести облік фінансів, документацію. Серед інформаційних систем представлено такі програмні інструменти, як «Mint.com» (окрім фінансового обліку, підтримує систему безпеки), «Financisto», «Toshl». Особливістю «Toshl» є оформлення (гумористичний стиль). Додаток нагадує про можливе перевищення бюджету та надає поради для оптимізації власних витрат. З метою підписання документів створено додатки «SignEasy» та «Adobe Fill & Sign», які дозволяють ставити підпис за допомогою стилуса чи пальців руки та зберігати у пам'яті додатка зображення підпису і печатки з миттєвим їх розміщенням у документі за виникнення такої необхідності. А «CamScanner» та «Office Lens» дозволяють сканувати документи безпосередньо за допомогою смартфона.

З метою автоматизації збору звітності щодо персоналу розроблено додаток «Weekdone», який нагадує про звітність та формує у вигляді графіків для наочності, а також має таскменеджер (від англ. «task» – «завдання») [13, с. 136].

Активно реалізуються на ринку засобів електронного управління документами, умовно виділяються п'ять категорій технологій (систем управління документами (СУД)): системи електронного управління документами (ЕУД), орієнтовані на бізнес-процеси (Business-process EDM): Documentum, FileNet (Panagon і Watermark), Hummingbird (PC DOCS); корпоративні системи ЕУД (Enterprise-



centric EDM): Lotus (Domino.Doc), доповнення до Novell GroupWise, Opent Text (LiveLink), Keyfile Corp., Oracle (Context); системи керування контентом (Content management): Adobe, Excalibur; системи керування інформацією (портали) (Information Management): Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-station); системи керування образами (Imaging); системи керування потоками робіт (Workflow management): Lotus (Domino/Notes і Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware [8].

Система «ДІЛО» без будь-яких замовних доробок вирішує завдання автоматизації діловодства та електронного документообігу більшості організацій, легко може бути встановлена і налаштована фахівцями замовника, швидко адаптується до специфіки документообігу в організаціях будь-якого розміру від одиниць до тисяч робочих місць. Сприяє забезпеченню необхідного рівня конфіденційності інформації. Захищає електронний документообіг, дозволяє використати електронний цифровий підпис (ЕЦП) і спеціальні криптографічні засоби. Сприяє переведенню паперових документів в електронний формат через опцію «потоків сканування». Забезпечує повний цикл роботи з проектами документів. Вирізняється відкритою архітектурою та сприяє інтеграції з іншими програмними продуктами.

Система «БОС-Референт» призначена для використання в великих корпораціях зі складною ієрархічною структурою, орієнтована на спільну роботу багатьох користувачів і створює всередині організації єдиний інформаційний простір. Система «БОС-Референт» побудована на платформі IBM Lotus Domino/Notes і має такі ознаки: засоби створення єдиного інформаційно-управлінського простору для організацій будь-якої складності: розподілених, багаторівневих тощо; підтримує складні маршрути узгодження документів; автоматизує бізнес-процеси, настроює та модифікує відповідно до вимог замовника; зручне адміністрування, масштаб, web-доступ; захист інформації; простота у користуванні.

Docs Fusion і Docs Open є одними з найпопулярніших у світі систем класу «електронних архівів».

Optima Workflow система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами.

«М.Е.Дос ІS» – це програма, яка допоможе в роботі з документами різних типів та при-

значена для роботи зі звітами, податковими накладними, актами, рахунками та ін. [13].

Система електронного документообігу (СЕД) DIRECTUM підтримує повний життєвий цикл керування документами. DIRECTUM – система класу ECM (Enterprise Content Management), що підвищує ефективність роботи підприємства. Рішення описаних завдань забезпечують модулі системи DIRECTUM: управління електронними документами; створення різних неструктурованих документів (тексти Microsoft Word, таблиці Microsoft Excel, схеми Microsoft Visio, малюнки CorelDraw, відео тощо); підтримка версій документів; історія роботи з документами; повнотекстовий і атрибутивний пошук документів; управління діловими процесами; управління договорами (пошук, аналіз, редагування); управління нарадами (узгодження місця й часу, складу учасників); формування й розсилання протоколу; контроль виконання рішень наради; взаємодія із клієнтами; канцелярія; звернення громадян і організацій; управління показниками ефективності.

PayDox (система електронного документообігу PayDox) сприяє керуванню бізнес-процесами й документами та має необмежені можливості адаптації під вимоги замовників. СЕД PayDox допомагає підприємству структурувати бізнес-процеси, підвищити ефективність роботи, забезпечити колективну роботу співробітників. Система дозволяє управляти бізнес-процесами підприємства; організувати колективну роботу співробітників; здійснювати контроль над виконанням документів, надає доступ користувачам до документів і повідомлень у корпоративних дискусійних форумах; забезпечує безпечний web-доступ співробітників до корпоративного файлового архіву; сприяє електронному узгодженню між документами/файлами; керування договорами; формування звітів; формування й виконання бюджетів тощо.

Для оптимізації та полегшення роботи з документами доцільно використовувати програму «М.Е.Дос», за допомогою якої легко та швидко можна: створити всі необхідні документи; підписати документи електронним цифровим підписом (ЕЦП); обмінятися податковими накладними та квитанціями про їх реєстрацію з контрагентами; запросити та отримати виписки з цього реєстру; перевірити, зашифрувати та зберегти електронні документи

в єдиній системі; за лічені секунди відправити звіти до контролюючих органів; отримати квитанції про прийом та обробку відправлених документів (звітів, податкових накладних та інше); обмінятися податковими накладними і квитанціями, а також актами, договорами з контрагентами; зареєструвати податкові накладні, отримати квитанції про реєстрацію/витяги з реєстру; відправити звіти в контролюючі органи; створити податкові накладні, звіти, договори та інші документи; перевірити, роздрукувати та зберегти документи на електронних носіях; зашифрувати і підписати електронним цифровим підписом [13].

Для покращення роботи електронного документообігу важливо враховувати функції публічного управління. І. Бородін [2] доводив, що функції публічного управління – це самостійні та якісно однорідні складники діяльності суб'єктів публічного управління, об'єднані між собою єдиною метою, особливостями реалізації. Функції публічного управління здійснюються через форми і методи публічного управління, які показують шляхи і засоби процесу публічного управління. Дослідник поділяє функції публічного управління на внутрішні та зовнішні. Внутрішні функції – це основні напрями діяльності держави з управління внутрішніми суспільними процесами (економічним, політичним, соціальним, правоохоронним, екологічним). Зовнішні функції держави – це основні напрями її діяльності у сфері міжнародних відносин: дипломатична, зовнішньоекономічна, зовнішньополітична, культурно-інформаційна та глобального співробітництва. Тому функції публічного управління як відносно відокремлені в процесі розподілу управлінської праці види діяльності, що відрізняються специфічними формами та методами впливу на керовані об'єкти чи процеси, класифікуються на декілька груп: основні (загальні) і конкретні (спеціальні), які ще розподіляють на головні та допоміжні функції. Основні функції беруть участь у здійсненні будь-якого управлінського циклу і включають до свого складу: за поширеною класифікацією – прогнозування, планування, організацію, координацію, регулювання, мотивацію, облік, аналіз, контроль; за скороченою – планування, організацію, мотивацію, контроль. Конкретні функції забезпечують управління суспільними процесами, відповідними сферами, на певному рівні ієрархії

або в конкретних умовах. Головні функції охоплюють діяльність у різних сферах публічного управління з розподілом на політико-адміністративні, економічні, соціальні, культурно-освітні.

У науковому дискурсі вирізняють певну послідовність застосування функцій управління: 1. Планування та прогнозування визначають мету та заходи процесу управління. 2. Організація, координація та регулювання розуміють під собою класифікацію видів діяльності, доведення завдань та відбувається розподіл повноважень поміж виконавцями. 3. Забезпечення кадрами, зокрема визначення потреб у виконавцях певного фаху, добір та розвиток кадрів. 4. Мотивація – спрямування персоналу для досягнення мети завдання. 5. Контроль та аналіз, що являють собою порівняльний аналіз відповідності досягнутих результатів поставленим завданням та наступне коригування з метою найбільш повного досягнення мети. Очікуваний результат, отриманий за рахунок послідовності застосування всіх перелічених функцій публічного управління та досягнення мети процесу, будуть свідчити про реалізацію повної функції публічного управління з боку суб'єкта публічного управління. Деякі функції можуть працювати на декількох рівнях або повторюватись безліч разів до часу завершення процесу. Таким чином, повну функцію управління можна описати як послідовність, або алгоритм різнопланових дій з боку суб'єкта управління, де реалізується процес управління об'єктом управління чи процесом [1].

Серед основних завдань діловодства виділяються завдання підтримки бази даних документів, завдання руху документів, їх створення та реєстрації, пошуку та генерації. Короткий огляд наведених систем дозволяє визначити їх спрямування та цільове призначення. Під час детального розгляду вищезазначених систем з'ясувалося, що жодна з них не володіє розвинутими механізмами підтримки генерації електронних документів. Аналіз класів наявних систем також показав відсутність класу систем із засобами автоматизації генерації електронних документів. Тож логічним видається під час розгляду ієрархічної класифікації від загального до конкретного виділити такі групи систем [11]: системи діловодства; системи документообігу; системи керування документами, включаючи корпоративні системи електронного керування документами; системи

з підтримкою генерації електронних документів у системах організаційного управління.

**Висновки.** Таким чином, нині спостерігаємо глобальне застосування технологій електронного безпаперового документообігу, що об'єднує в єдиній мережі користувачів та сприяє забезпеченню

швидкого обміну документами, оптимізує управлінську діяльність. Однак жодна система електронного документообігу не може замінити документообігу традиційного й існує паралельно з ним, оскільки електронні версії документів не можуть бути гарантією юридичної вірогідності інформації.

#### ЛІТЕРАТУРА:

1. Беліх І.В. Повна функція публічного управління в аспекті прояву фундаментальних сил природи. *Держава та регіони. Серія «Державне управління»*. 2021. № 1 (71) С. 6–12.
2. Бородін І.Л. Функції публічного управління. *Юридичний вісник*. 2014. № 3 (32). С. 34–39.
3. Васиньова Н.С. Роль електронного документообігу у процесі взаємодії територіальних громад та закладу вищої освіти. *Держава та регіони. Серія «Державне управління»*. 2021. № 1 (71) С. 82–87.
4. Величків М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. 2010. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2019/apr/16036/vis689ism-44-53.pdf>.
5. Гречко А.В. Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу : автореф. дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.05.03. НАН України, Інститут кібернетики ім. В.М. Глушкова. Київ. 2006. 19 с.
6. Гречко А.В. Основи електронного документообігу : навчальний посібник. Київський національний торговельно-економічний університет. Київ. 2006. 156 с.
7. Державна уніфікована система документації: Основні положення. ДСТУ 3843-99. Київ : Держстандарт України. 2000. 8 с.
8. Електронний документообіг. URL: <https://www.viaduk.net/viaduk/web5ua.nsf/0/ACC6E5C6C0A30BD9C225726F0051E265>.
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» : Офіційний текст, прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р., зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 р. Київ : Видавничий дім «Ін Юре». 10 с.
10. Закон України «Про інформацію». *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 1992. № 48. Ст. 650.
11. Кислюк К. Спеціальне документознавство : модульний курс. 2011. 191 с.
12. Козлова Н.С., Білоусько Т.М. Система управління електронним документообігом на підприємстві. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/300238295.pdf>.
13. Кравець В.І. Використання інформаційних технологій для підвищення ефективності управління підприємством. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство»* / В.І. Кравець, Т.В. Слісаренко, голов. ред. М.М. Палінчак. Ужгород : Гельветика, 2017. Вип. 13. Ч. 1. С. 136–140. Бібліогр.: с. 139–140 (28 назв).
14. Круковський М.Ю. Система управління процесами Workflow. Київ : Логос, 2006. 191 с.
15. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. Київ : ЦУЛ, 2008. 112 с.
16. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навчальний посібник для вищих навчальних закладів: У 2 ч. Європейський університет. Київ : Видавництво Європейського університету. 2001. 184 с.
17. Пшенична О.С. Використання інформаційних технологій у майбутній діяльності менеджера : функціональна структура та професійна підготовка. *Вісник Запорізького національного університету*. 2008. № 1. С. 216–222.
18. Гарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу : опорний конспект лекцій. Київ : ІПК ДСЗУ, 2007. 37 с.

#### REFERENCES:

1. Bielikh, I.V. (2021). Povna funktsiia publichnoho upravlinnia v aspekti proiavu fundamentalnykh syl pryrody [The full function of public administration in the aspect of manifestation of the fundamental forces of nature]. *Derzhava ta rehiony. Serii: Derzhavne upravlinnia*, 1 (71). S. 6–12 [in Ukrainian].
2. Borodin, I.L. (2014). Funktsii publichnoho upravlinnia [Functions of public administration]. *Yurydychnyi visnyk*, 3 (32). S. 34–39 [in Ukrainian].
3. Vasynova, N.S. (2021). Rol elektronnoho dokumentoobihu u protsesi vzaemodii terytorialnykh hromad ta zakladu vyshchoi osvity [The role of electronic document circulation in the process of interaction between territorial communities and a higher education institution]. *Derzhava ta rehiony. Serii: Derzhavne upravlinnia*, 1 (71). S. 82–87 [in Ukrainian].
4. Velychkevych, M.B., Mitrofan, N.V., & Kunanets, N.E. (2010). Elektronnyi dokumentoobih, tendentsii ta perspektyvy. Retrieved from: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2019/apr/16036/vis689ism-44-53.pdf> [in Ukrainian].

5. Hrechko, A.V. (2006). *Intelektualizatsiia ta vporiadkuvannia interfeisiv system elektronnoho dokumentoobihu* [Intellectualization and organization of interfaces of electronic document management systems]. *Extended abstract of candidate's thesis*. NAN Ukrainy Instytut kibernetiky im. V.M. Hlushkova. Kyiv. 19 s. [in Ukrainian].
6. Hrechko, A.V. (2006). *Osnovy elektronnoho dokumentoobihu* [Basics of electronic document flow]. Kyivskiy natsionalnyi torhovelno-ekonomichnyi un-t. Kyiv. 156 s. [in Ukrainian].
7. Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. (2000). [State unified system of documentation]. *Osnovni polozhennia*: DSTU 3843-99. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy. 8 s. [in Ukrainian].
8. Elektronnyi dokumentoobih [Electronic document management]. Retrieved from: <https://www.viaduk.net/viaduk/web5ua.nsf/0/ACC6E5C6C0A30BD9C225726F0051E265> [in Ukrainian].
9. Zakon Ukrainy «Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih» (2003). [Law of Ukraine “On Electronic Documents and Electronic Document Management”]: Ofits. tekst, pryiniaty Verkhovnoiu Radoiu Ukrainy 6 zhovtnia 1998 r. zi zm. ta dop. stanom na 1 veresnia 2003 r. Kyiv: Vydavnychiy dim «In Yure». 10 s. [in Ukrainian].
10. Zakon Ukrainy «Pro informatsiiu» (1992) [Law of Ukraine “On Information”]. *Vidomosti Verkhovnoi Rady (VVR)*. № 48. St. 650 [in Ukrainian].
11. Kysliuk, K. (2011). *Spetsialne dokumentoznavstvo* [Special documentary science]: modulnyi kurs. 191 s. [in Ukrainian].
12. Kozlova, N.S., Bilousko, T.M. *Systema upravlinnia elektronnyim dokumentoobihom na pidpriemstvi* [Electronic document management system at the enterprise]. Retrieved from: <https://core.ac.uk/download/pdf/300238295.pdf> [in Ukrainian].
13. Kravets, V.I. (2017). *Vykorystannia informatsiinykh tekhnolohii dlia pidvyshchennia efektyvnosti upravlinnia pidpriemstvom* [Use of information technologies to improve the efficiency of enterprise management]. *Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu*. Seriya: Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove gospodarstvo, 13, part 1. / Palinchak, M.M. Eds.). Uzhhorod: Helvetyka. S. 136–140. Bibliohr.: s. 139–140 (28 nazv) [in Ukrainian].
14. Krukovskiy, M.Iu. (2006). *Systema upravlinnia protsesamy Workflow* [Workflow process management system]. Kyiv: Lohos, 191 s. [in Ukrainian].
15. Matviienko, O.V. (2008). *Osnovy orhanizatsii elektronnoho dokumentoobihu* [Basics of organization of electronic document flow]. / Matviienko, O.V., Tsyvin, M.N. (Eds.). Kyiv: TsUL, 112 s. [in Ukrainian].
16. Palekha, Yu.I. (2001). *Upravlinske dokumentuvannia* [Management documentation]. Yevropeiskiy un-t. Kyiv: Vydavnytstvo Yevropeiskoho un-tu. 184 s. [in Ukrainian].
17. Pshenychna, O.S. (2008). *Vykorystannia informatsiinykh tekhnolohii u maibutnii diialnosti menedzhera: funktsionalna struktura ta profesiina pidhotovka* [The use of information technologies in the future activity of the manager: functional structure and professional training]. *Visnyk Zaporizkoho natsionalnoho universytetu*, 1. S. 216–222 [in Ukrainian].
18. Tarnavskiy, Yu.A. (2007). *Systemy elektronnoho dokumentoobihu* [Systems of electronic document circulation]. Kyiv: IPK DSZU, 37 s. [in Ukrainian].