

Олена Вдовіна,

канд. наук із соц. комунікацій, доцент,

Полтавський національний технічний університет ім. Юрія Кондратюка

Полтава, Україна

ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТУ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ В УКРАЇНІ (НА ПРИКЛАДІ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ)

У статті проаналізовано сучасний вітчизняний досвід впровадження та використання систем електронного документообігу органами державної влади, стан організації керування електронними документаційними процесами в діяльності державних органів України як складової електронного урядування. Схарактеризовано основні ключові вузли (компоненти) системи електронного документообігу «АСКОД».

Описано практичний досвід використання програмного продукту «АСКОД» в Ужгородській міській раді. Встановлено, що ефективність управління у сучасних умовах значною мірою залежить від вирішення завдань оперативного створення електронних документів, контролю за їх виконанням, організації збереження їх, а також пошуку і використання. Окреслені головні переваги електронного документообігу в органах державної влади та управління, проаналізовано науковий доробок вітчизняних фахівців з аналогічної проблематики.

Ключові слова: електронний документообіг, СЕД «АСКОД» інформаційний обмін, міська рада, електронне урядування, документ, програмний продукт, діловодство, номенклатура справ, електронний цифровий підпис.

В Україні активно впроваджуються інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) у сфері державного управління, спостерігається підвищення уваги до вивчення проблем документаційного забезпечення органів державної влади. Враховуючи, що найважливішим носієм інформації в системі державного управління є документ, найбільша увага концентрується на організації діловодства й документообігу. У сучасних умовах розвитку інформаційно-комунікаційних технологій паперовий документообіг активно замінюється електронним, що сприяє оперативному опрацюванню документної інформації та прийняттю якісних управлінських рішень [1, с. 23].

Фахівці відзначають, що головними перевагами електронного документообігу (далі – ЕД) в органах державної влади і управління є: підвищення ефективності роботи працівників; скорочення часу на виконання завдань; пришвидшення процесів зовнішнього та внутрішнього документообігу; економія матеріальних ресурсів (папір для друкування, фарба для принтерів, електроенергія); швидкі та зручні пошук, обробка, корегування, систематизація, зберігання, відправлення до електронних архівів, можливість відтворення документів для презентацій та звітів шляхом демонстрації їх на електронних дошках та за допомогою медіа-проекторів тощо. З упевненістю можна стверджувати, що ЕД робить результати підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Метою статті є дослідження особливостей впровадження та використання систем електронного документообігу у роботу державних органів влади в Україні на прикладі Ужгородської міської ради.

З огляду на низку наукових публікацій, присвячених різним аспектам використання систем електронного документообігу [2–4, 6–8, 11], актуальним залишається питання специфіки використання зазначених систем конкретними органами виконавчої влади.

З метою формування ефективної інформаційної взаємодії з населенням міста представниками організацій громадянського суспільства та підприємцями було прийняте рішення про створення офіційного сайту Ужгородської міської ради [9]. Його використання сприяє системній, стійкій і послідовній взаємодії з цільовими групами, що відповідає пріоритетним напрямам діяльності міської ради та її стратегічним завданням щодо розвитку потенціалу міста, вирішенню нагальних економічних та соціальних питань місцевої громади. Важливою та інформаційно місткою частиною сайту є рубрикатор нормативних актів, що містить наступні розділи: «Бюджет міста», «Розпорядження міського голови», «Архів розпоряджень», «Регуляторна діяльність», «Протоколи виконкому», «Протоколи сесії», «Рішення», «Проекти», «Плани виконкому», «Місцеві податки і збори», «Закупівлі», «Протоколи конкурсних комітетів».

Для підвищення ефективності і прозорості роботи Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, а також для покращення надання адміністративних послуг для мешканців міста та на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 р. № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні» і відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV керівництвом Ужгородської міської ради в 2017 р. ухвалено рішення щодо переходу структурних

підрозділів, реєстраційних служб та Центру надання адміністративних послуг на електронний документообіг. За технічної підтримки київських фахівців – розробників програмного продукту Система електронного документообігу (далі – СЕД) «АСКОД» – була розбудована єдина мережа для всіх структурних підрозділів Ужгородської міської ради та встановлене відповідне серверне устаткування.

Розпорядженням міського голови Ужгорода була утворена робоча група для забезпечення впровадження електронного документообігу та проведені відповідні навчання з працівниками виконкому Ужгородської міської ради. Протягом місяця СЕД «АСКОД» працювала в тестовому режимі, посадові особи міської ради здобували необхідні практичні навички. Зокрема, для полегшення роботи в СЕД «АСКОД» потрібні навички вільного користування комп'ютерною та іншою оргтехнікою і засвоєння спеціальної термінології, що пов'язана з електронним документообігом (див. таблицю).

Таблиця

Термінологія електронного документообігу

Абревіатура, скорочення	Визначення терміна
СЕД	система електронного документообігу
БД	база даних
НДІ	нормативно-довідкова інформація
РК	реєстраційна картка
ЕРК	електронна реєстраційна картка – спеціалізована облікова форма, яка містить поля для реєстраційних, контрольних, пошукових та інших реквізитів документа
КК	картка контролю виконання доручення
МД	мої документи
ІС	інформаційна система
ЕКД	електронна копія документа

СЕДД	система електронного діловодства та документообігу
ЕЦП	електронний цифровий підпис
ЕП	електронна пошта
АРМ	автоматизоване робоче місце
ІКТ	інформаційно-комунікаційні технології
ЛКМ, ПКМ	ліва клавіша миші, права клавіша миші
Клік	натискання клавіші миші на певному елементі
Довідники	спеціалізовані масиви інформації, які містять допустимі для відповідних реквізитів документів значення
Код	аналог скороченої назви елемента кодифікатора
п/с	Підсистема
СКД	система контролю доступу
ОК	особистий ключ
ТЗІ	технічний захист інформації
СЗІ	служба захисту інформації
НСД	несанкціонований доступ

Крім того, працівники поступово опановували алгоритми роботи з певними документами та специфікою «АСКОД», порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу (див. рисунок).

На рисунку показано конфігурацію вкладок меню, панелей керування, інформаційних панелей тощо, що згруповані та впорядковані для виконання певних задач. Список компонент організований у вигляді дерева, вузлами якого є модулі, а кінцевими елементами – режими/підрежими (кількість модулів та режимів/підрежимів залежить від прав користувача і визначається адміністратором системи). Кожен вузол можна розгорнути для відображення підпунктів (якщо такі є), а також згорнути, щоб їх приховати. Знак «+» у вузлі гілки вказує, що цю гілку можна розгорнути, для чого треба натиснути ЛКМ на знак «+» (для перегляду відкриється наступний рівень, а знак «+» зміниться на «-»). Гілка

закривається натисканням ЛКМ на знак «←». Кожен режим (підрежим) може мати кілька рівнів.

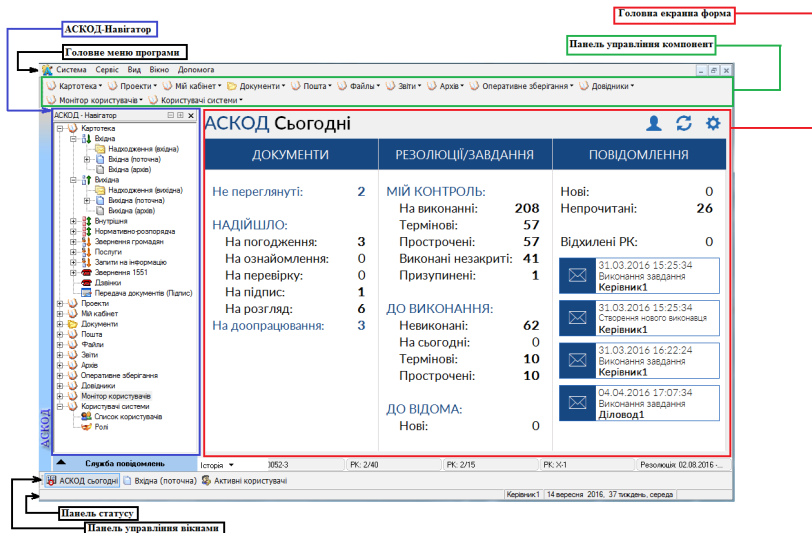


Рис. Інтерфейс СЕД «АСКОД»

Джерело: https://ueuzi.kyivcity.gov.ua/files/2014/12/23/User_manual_ASKOD_WEB.pdf

Блок «Документи»:

- «Не переглянуті» – нові документи не переглянуті користувачем;
- «Надійшло» – документи, що надійшли користувачу на погодження/візування (на погодження, на ознайомлення, на перевірку, на підпис, на розгляд);
- «На доопрацювання» – документи, які відправлені користувачу на доопрацювання;
- «Надходження» – документи відповідного типу кореспонденції (вхідні, вихідні, нормативно-розпорядчі, звернення громадян тощо), що надійшли в підрозділ/організацію користувача в електронному вигляді і потребують приймання/реєстрації.
- «Мої документи» – документи, що знаходяться на опрацюванні користувача

Блок «Резолюції/Завдання»:

- «На контролі» – резолюції/завдання, що перебувають на контролі

користувача (невиконані – всі невиконані резолюції та завдання; термінові – резолюції та завдання, термін виконання яких менше семи днів; прострочені; виконані, але на закриті – резолюції та завдання, виконання яких не підтверджене автором резолюції; призупинені);

– «До виконання» – резолюції/завдання виконавцем яких зазначено користувача (невиконані – всі невиконані резолюції та завдання; на сьогодні, термінові – резолюції та завдання, термін виконання яких менше семи днів; прострочені);

– «До відома» – нові резолюції/завдання, які передані користувачу до відома та не потребують повноцінного опрацювання (формування відповіді).

Блок «Повідомлення» (повідомлення системи СЕД про документи, дії з якими інших користувачів системи стосуються даного користувача: його прізвище додане у резолюцію «до відома», у резолюцію «до виконання» тощо):

– «Нові» – містить АСКОД-повідомлення, список яких ще жодного разу не переглядався поточним користувачем;

– «Непрочитані» – містить АСКОД-повідомлення, які не були прочитані поточним користувачем;

– «Відхилені» – містить АСКОД-повідомлення, про документи, які надсилалися поточним користувачем певним виконавцям/адресатам та були відхилені отримувачем [10].

Спочатку в системі електронного документообігу працювали керівники підрозділів, спеціалісти, відповідальні за діловодство, а потім, поступово, почали підключати до роботи й усіх інших спеціалістів міської ради.

Сьогодні основною формою провадження діловодства в Ужгородській міській раді є електронна. Діловодство міської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД» [13].

Усі користувачі зобов'язані систематично перевіряти надходження документів у системі електронного документообігу. Працювати в системі можна лише під своїм логіном та паролем.

Документування управлінської інформації в Ужгородській міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування інформації у паперовій формі. Останнє стосується документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої

встановлена законом, та електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону [5].

Запровадження в міській раді електронного документообігу зумовило потребу розроблення єдиного порядку роботи з документами незалежно від форми їх створення та нової номенклатури справ, забезпечення належної ресстрації та обліку документів і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами у виконавчих органах міської ради. Працівникам було наголошено, що система електронного документообігу міської ради має відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації. Технічний супровід системи електронного документообігу в міській раді, його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладено на управління програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради.

Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Інформаційний обмін між працівниками Ужгородської міської ради здійснюється з використанням службової електронної пошти та загального мережевого ресурсу.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема розроблення проектів актів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
- інформування про прийняті управлінські рішення;
- з'ясування стану опрацювання виконавчими органами міської ради електронних документів, що надійшли на їхній розгляд.

Але слід зауважити, що інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили, крім того, інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

Підготовлені в міській раді вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи, незалежно від форми їх створення, реєструються в системі електронного документообігу.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR – код), присвоєний системою електронного документообігу та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційної картки.

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії залишається у відповідному відділі міської ради з подальшим зберіганням та формуванням у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та в разі потреби інші реквізити документа.

Реєстраційна картка електронного документа створюється системою документообігу в електронній формі. У системі електронного документообігу формується база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи міської ради і їх місцезнаходження.

Електронний документообіг здійснюється з використанням усіма його суб'єктами на договірних засадах послуг акредитованого центру сертифікації ключів.

Для забезпечення перевірки кваліфікованих електронних підписів (електронної печатки) в Ужгородській міській раді використовуються:

- встановлене на відповідному робочому місці програмне забезпечення для перевірки накладених кваліфікованих електронних підписів;
- завантажені з сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу, та списки відкликаних сертифікатів.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідно до Порядку застосування кваліфікованого електронного підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 749 від 19 вересня 2018 р.

Окремим розпорядженням Ужгородського міського голови від 25.04.2019 р. за № 195 з метою впровадження чергового етапу системи електронного документообігу у виконавчих органах міської ради був затверджений Порядок використання кваліфікованого електронного підпису в Ужгородській міській раді [12].

При розробці зазначеного Порядку посадові особи Ужгородської міської ради керувалися законами України: «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р. № 1452 «Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» та наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 13 січ. 2005 р. № 3 «Про затвердження Правил посиленої сертифікації».

Оскільки організація документообігу в умовах застосування автоматизації діловодства має забезпечувати сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів, зазначеним вище Порядком обумовлено, що використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

Ужгородська міська рада не застосовує електронний цифровий підпис:

- для складання електронних документів, які не можуть бути оригіналами у випадках, передбачених законодавством (наприклад, номерні бланки тощо);

- для складання електронних документів, які згідно із законодавством можуть бути створені лише в одному оригінальному примірнику;

- при оформленні процесуальних документів у судових справах учасниками яких є Ужгородська міська рада/виконавчий комітет.

Для вчинення правочинів, надання адміністративних та інших послуг в електронній формі, здійснення інформаційного обміну з іншими юридичними особами міська рада Ужгорода використовує виключно захищені носії.

Оскільки основною формою роботи міської ради є розробка та прийняття рішень, окрема увага при організації електронного документообігу була приділена саме роботі із зазначеними документами (підготовка проекту рішення мала включати в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі).

Відповідальність та контроль за проходженням документа в електронній системі документообігу покладена на безпосереднього автора проекту документа. У разі надходження проекту електронного документа на погодження, погоджувач повинен ознайомитися з його змістом, завізувати проект електронного документа (в разі згоди із запропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження

та пропозиції до нього. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, які мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть бути викладені в окремому листі, що вноситься до реєстраційної картки та підписується кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар. Інші зауваження для доопрацювання електронного документа викладаються у стислій формі у запропонованому системою електронного документообігу полі або також можуть бути викладені в окремому листі, який підписується кваліфікованим електронним підписом.

Факт доведення рішення до відома певної посадової особи здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради, факт ознайомлення посадової особи з рішенням здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого підпису відповідної посадової особи.

Робота з проектами та рішеннями міської ради в системі електронного документообігу показала позитивні результати в оптимізації пошуку необхідних документів, запровадженні відкритого та спільного доступу до бази рішень міської ради Ужгорода. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради загальним відділом розробляються наступні класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності міської ради;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Пошукова система електронного документообігу міської ради здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, його видом, заголовком, датою прийняття, номером та датою реєстрації, його автором тощо.

Оскільки більшість документів Ужгородської міської ради мають довготривалий термін зберігання (понад 70 років), варто звернути увагу на архівування документів.

Строки зберігання документів міської ради визначаються під час реєстрації або створення проекту документа автором згідно із затвердженням Міністерством юстиції України переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій.

Номенклатура справ виконавчого органу Ужгородської міської ради створюється в електронній формі, її візуалізація здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною відповідною Інструкцією.

Зведена номенклатура справ Ужгородської міської ради зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у виконавчих органах міської ради. В Ужгородській міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів: документи зберігаються у відділах, які їх створили. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу в разі їх створення також зберігаються в системі електронного документообігу. Працівники Ужгородської міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених Інструкцією.

Таким чином, важливою частиною ефективної роботи державних органів влади в Україні є цілеспрямоване впровадження систем електронного документообігу. На думку автора, використання останніх стане дієвим комунікаційним інструментом, що дасть змогу удосконалити як внутрішні так і зовнішні комунікаційні зв'язки, зробити роботу державних органів більш прозорою, відкритою, неупередженою та незаангажованою.

Наостанок варто зазначити, що попри технічні та психологічні труднощі, які періодично виникають у працівників під час роботи із системою електронного документообігу, покращення у функціонуванні Ужгородської міської ради є суттєвим, оскільки оптимізовано більшість процесів документообігу та підвищено ефективність контролю за належним проходженням управлінських документів. З огляду на зазначене, варто зауважити, що перспективним напрямом подальших досліджень вбачається вивчення прикладних аспектів поставленої проблеми.

Список використаних джерел

1. *Вдовіна О. О.* Електронне діловодство як комунікаційна складова судочинства в Україні: дис. ... канд. наук із соц. комунікац., спец.: 27.00.02: 18.05.18 / О. О. Вдовіна. – Київ, 2018. – 206 с.

2. *Греба Р.* Електронний документообіг як запорука прозорості держустанов [Електронний ресурс] / Р. Греба // Українська правда. – 2017. – 26 верес. – Режим доступу: <https://www.prawda.com.ua/columns/2017/09/26/7156308/>. – Назва з екрана.

3. *Демкова М.* Електронне урядування – запорука прозорості

та ефективності влади / М. Демкова // Юридичний журнал. – 2007. – № 3 (57). – С. 124–126.

4. *Джиги Т.* Вітчизняний та зарубіжний досвід запровадження в органах державної влади систем електронного документообігу: проблеми, переваги, рекомендації [Електронний ресурс] / Т. Джига – Режим доступу: <http://old.niss.gov.ua/Monitor/July2009/13.htm>. – Назва з екрана.

5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України 22.05.2003 р. № 851–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15>. – Назва з екрана.

6. *Лопушинський І. П.* Електронне урядування в системі державної служби України / І. П. Лопушинський, В. І. Ключевський // Державна політика щодо місцевого самоврядування: стан, проблеми та перспективи : Матеріали 1-ї Всеукраїнської науково-практичної конференції (Херсон, 7–9 жовт. 2010 р.). – Херсон : ХНТУ, 2010. – С. 108–110.

7. *Наконечна О. А.* Теоретичні засади побудови та функціонування систем документообігу в державних органах влади (на базі Миронівської районної державної адміністрації) [Електронний ресурс] / О. А. Наконечна. – Режим доступу: https://confcontact.com/2014-nauka-v-informatsionnom-prostranstve/sl4_nakonechna.htm. – Назва з екрана.

8. *Орлов О. В.* Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади [Електронний ресурс] / О. В. Орлов, В. В. Поліщук // Теорія та практика державного управління. – 2014. – Вип. 3. – С. 10–18. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tp-du_2014_3_4. – Назва з екрана.

9. Офіційний сайт Ужгородської міської ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://rada-uzhgorod.gov.ua/>. – Назва з екрана.

10. Інструкція користувача АСКОД™ Система електронного документообігу (АСКОД WEB) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://ueuzi.kyivcity.gov.ua/files/2014/12/23/User_manual_ASKOD_WEB.pdf. – Назва з екрана.

11. *Радченко С. В.* Особливості систем електронного документообігу у державних органах України [Електронний ресурс] / С. В. Радченко. – Режим доступу: <https://tsdea.archives.gov.ua/oldcdea/pdf/18.pdf>. – Назва з екрана.

12. Розпорядження міського голови «Про Порядок використання кваліфікованого електронного підпису в Ужгородській міській раді» від 25.04.2019 р. № 195 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://rada-uzhgorod.gov.ua/media/1/0%D1%80%D0%BE%D0%B7_195.pdf. – Назва з екрана.

13. Розпорядження міського голови «Про Інструкцію з діловодства

в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах» від 29.03.2019 р. № 150 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://rada-uzhgorod.gov.ua/media/1/%D1%80%D0%BE%D0%B7_150.pdf. – Назва з екрана.

References

1. Vdovina, O. O. (2018). Elektronne dilovodstvo yak komunikatiivna skladova sudochynstva v Ukraini [Electronic Records Management as a Communicative Component of Legal Proceedings in Ukraine]. *Candidate's thesis*. Kyiv [in Ukrainian].
2. Hreba, R. (2017). Elektronnyi dokumentoobih yak zaporuka prozorosti derzhustanov [Electronic document circulation as a guarantee of transparency of state institutions]. *Ukrainska Pravda – Ukrainian Pravda*. Retrieved from <https://www.pravda.com.ua/columns/2017/09/26/7156308/> [in Ukrainian].
3. Demkova, M. (2007). Elektronne uriaduvannia – zaporuka prozorosti ta efektyvnosti vlady [E-government is the key to transparency and efficiency of power]. *Yurydychnyi zhurnal – Law Journal*, no. 3 (57), pp. 124–126 [in Ukrainian].
4. Dzhyha, T. (2009). Vitshyzniany i ta zarubizhnyi dosvid zaprovadzhennia v orhanakh derzhavnoi vlady system elektronnoho dokumentoobihu: problemy, perevahy, rekomendatsii [Domestic and foreign experience in introducing electronic document circulation systems in state authorities: problems, advantages, recommendations]. Retrieved from <http://old.niss.gov.ua/Monitor/Juli2009/13.htm> [in Ukrainian].
5. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih: Zakon Ukrainy vid 22.05.2003 r. no. 851–IV [On electronic documents and electronic document flow: Law of Ukraine from 22.05.2003 no. 851–IV]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15> [in Ukrainian].
6. Lopushynskyi, I. P., Kliutsevskiy, V. I. (2010). Elektronne uriaduvannia v systemi derzhavnoi sluzhby Ukrainy [E-government in the public service of Ukraine]. Proceedings from The State Policy on Local Government: Status, Challenges and Prospects. *I-sha Vseukrainska naukovo-praktychna konferentsiia (Kherson, 7–9 zhovt. 2010 r.) – 1 st All-Ukrainian Scientific and Practical Conference* (pp. 108–110). Kherson: KhNTU [in Ukrainian].
7. Nakonechna, O. A. (2014). Teoretychni zasady pobudovy ta funktsionuvannia system dokumentoobihu v derzhavnykh orhanakh vlady (na bazi Myronivskoi raionnoi derzhavnoi administratsii) [Theoretical bases for the construction and functioning of document circulation systems in state authorities (case of Myronovsky District State Administration)]. Retrieved

from https://confcontact.com/2014-nauka-v-informatsionnom-prostranstve/sl4_nakonechna.htm [in Ukrainian].

8. Orlov, O. V., Polishchuk, V. V. (2014). Ohliad problemy vprovadzhennia system elektronnoho dokumentoobihu v orhanakh derzhavnoi vlady [Review of the problem of implementation of electronic document circulation systems in public authorities]. *Teoriia ta praktyka derzhavnogo upravlinnia – Public administration theory and practice*, issue 3, pp. 10–18. Retrieved from http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2014_3_4 [in Ukrainian].

9. Ofitsiinyi sait Uzhhorodskoi miskoi rady [Official site of Uzhgorod city council]. *rada-uzhgorod.gov.ua*. Retrieved from <https://rada-uzhgorod.gov.ua/> [in Ukrainian].

10. Instruksiiia korystuvacha A S K O D™ Systema elektronnoho dokumentoobihu (ASKOD WEB) [ASCOD™ User's Guide Electronic Document Management System (ASCOD WEB)]. (2014). Retrieved from https://ueuzi.kyivcity.gov.ua/files/2014/12/23/User_manual_ASKOD_WEB.pdf [in Ukrainian].

11. Radchenko, S. V. (2013). Osoblyvosti system elektronnoho dokumentoobihu u derzhavnykh orhanakh Ukrainy [Features of electronic document circulation systems in state bodies of Ukraine]. Retrieved from <https://tsdea.archives.gov.ua/oldcdea/pdf/18.pdf> [in Ukrainian].

12. Rozporiadzhennia «Pro Poriadok vykorystannia kvalifikovanoho elektronnoho pidpysu v Uzhhorodskii miskii radi» vid 25.04.2019 r. no. 195 [The order of the mayor «About the Procedure of use of the qualified electronic signature in the Uzhgorod city council» from April 25, 2019 no. 195]. (2019). Retrieved from https://rada-uzhgorod.gov.ua/media/1/%D1%80%D0%BE%D0%B7_195.pdf [in Ukrainian].

13. Rozporiadzhennia miskoho holovy «Pro Instruksiiu z dilovodstva v Uzhhorodskii miskii radi ta yii vykonavchykh orhanakh» vid 29.03.2019 r. no. 150 [The order of the mayor «On the Instruction on the record keeping in the Uzhgorod city council and its executive bodies» from 29.03.2019 no. 150]. Retrieved from https://rada-uzhgorod.gov.ua/media/1/%D1%80%D0%BE%D0%B7_150.pdf [in Ukrainian].

Стаття надійшла до редакції 27.11.2019.

Olena Vdovina,

PhD (Social Communications), Associate Professor,
Poltava National Technical Yurii Kondratyuk University
Poltava, Ukraine

ORCID: [https://orcid.org/0000-0003-3770-125 X](https://orcid.org/0000-0003-3770-125-X)

Implementation of Electronic Documents Systems in the Operation of State Authorities in Ukraine (Case of Uzhgorod City Council)

The article analyzes the modern domestic experience in implementation and use of electronic document public administration system by state authorities, the state of organization of electronic documentation process management in the activity of state bodies of Ukraine as a component of electronic governance. The main key nodes (components) of the ASCOD electronic document management system are described. Practical experience of using ASKOD software by staff of Uzhgorod city council is described. It is established that the efficiency of management in modern conditions depends to a large extent on solving the problems of prompt creation of electronic documents, control over their execution, organization of storage, as well as search and use. It has been researched that the main source of administrative decisions for the quality implementation of public policy is reliable and complete documented information on the activities of all state bodies. At present, such information can be obtained promptly only with the help of modern information and telecommunication technologies. The technical support of the electronic document circulation system in the city council, its software and hardware, responsibility for the preservation of documents and cases, the formation of the structure of electronic directories in the electronic document management system, the protection of information processed in the electronic document management system of the city council are considered. It was proved that the introduction of electronic document circulation necessitated the development in the city council of a single procedure for documenting management information with documents, regardless of the form of their creation, development of a new nomenclature of cases, ensuring proper registration and accounting of documents and monitoring compliance with the established procedure for working with city Council electronic documents. The main advantages of electronic document flow in state authorities and management are outlined, the scientific achievements of domestic specialists on similar issues are analyzed.

Keywords: electronic document circulation, SED «ASCODE» information exchange, city council, e-government, document, software, record keeping, nomenclature of cases, electronic digital signature.