

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Кафедра кібербезпеки та математичного моделювання

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять та виконання розрахунково-графічної роботи
для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Кібербезпека»
спеціальності 125 Кібербезпека та захист інформації

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри кібербезпеки та
математичного моделювання
Протокол №4 від 15 квітня 2024 р.

Чернігів 2024

Електронний документообіг. Методичні вказівки до практичних занять та виконання розрахунково-графічної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Кібербезпека» спеціальності 125 Кібербезпека та захист інформації. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024 – 58 с.

Укладачі: ЛАРЧЕНКО МАРИНА ОЛЕКСАНДРІВНА, доцент кафедри кібербезпеки та математичного моделювання, кандидат юридичних наук, доцент.
ТКАЧ ЮЛІЯ МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри кібербезпеки та математичного моделювання, доктор педагогічних наук, професор

Відповідальний за випуск – ТКАЧ ЮЛІЯ МИКОЛАЇВНА,
завідувач кафедри кібербезпеки та
математичного моделювання,
доктор педагогічних наук, професор

Рецензент – ШЕЛЕСТ МИХАЙЛО ЄВГЕНОВИЧ,
професор викладач кафедри кібербезпеки та математичного
моделювання, доктор педагогічних наук, професор

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ	4
1. РОБОЧА ПРОГРАМА (у скороченому вигляді).....	8
1.1 Опис навчальної дисципліни.....	8
1.2 Мета навчальної дисципліни.....	8
1.3 Критерії оцінювання результатів навчання	10
1.4 Засоби діагностики результатів навчання.....	11
1.5 Програма навчальної дисципліни.....	11
1.6 Розподіл балів, які отримують студенти.....	13
1.7 Рекомендована література	14
ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	17
1. Технології електронного урядування при організації електронного документообігу	17
1.1 Вирішувані питання	18
1.2 Основні поняття	19
2. Сайтові портали органів державної влади	19
2.1 Вирішувані питання	22
2.2 Основні поняття	23
3. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу.....	23
3.1 Вирішувані питання	30
3.2 Основні поняття	30
4. Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти	30
4.1 Вирішувані питання	36
4.2 Основні поняття	37
5. Впровадження електронного документообігу в організації.....	37
5.1 Вирішувані питання	43
5.2 Основні поняття	44
6. Захист і безпека інформації в системі електронного документообігу	45
6.1 Вирішувані питання	47
6.2 Основні поняття	47
РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНА РОБОТА	48
ДОДАТОК	55
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	56
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	58

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни «Електронний документообіг», що проводяться для студентів 3-го курсу ОП «Кібербезпека та захист інформації», спрямовані на вирішення таких **головних завдань:**

1) створення умов для реалізації єдиного підходу до організації практичної роботи під час семінарських занять та самостійної роботи студентів;

2) сприяння формуванню у студентів навичок самостійної навчальної, науково-дослідної й практичної роботи; сприяння розвитку й поглибленню професійних, наукових і практичних інтересів;

3) сприяння формуванню професійних якостей, знань, умінь і навичок майбутніх фахівців; створення умов для гармонійного творчого розвитку особистості студента.

Практичні заняття та самостійна робота з дисципліни «Електронний документообіг» є невід'ємною складовою навчання здобувачів вищої освіти зі спеціальності 125 «Кібербезпека та захист інформації». На вивчення зазначеної дисципліни відведено 120 годин. Аудиторні заняття складають 30 годин, у т.ч. лекцій – 16 год., практичних занять – 14 год. Самостійна робота складає 90 години.

Метою курсу «Електронний документообіг» є формування у майбутніх фахівців з кібербезпеки системи знань, навичок та вмінь у сфері організації та забезпечення системи електронного документообігу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

1) знати:

- основні засади використання комп'ютерних технологій у діловодстві;
- напрями використання цих технологій в управлінні;
- особливості використання мережі Інтернет у діловодстві;
- застосування програмного пакету Microsoft в документообігу;
- принципи роботи комп'ютерних програм, що застосовуються у діловодстві;
- особливості створення, редагування, зберігання, обігу електронних документів;

2) вміти:

- узагальнювати, проводити аналіз і синтез інформації з комп'ютерних технологій у співвідношенні з іншими дисциплінами;
- використовувати комп'ютерні технології у сфері писемного й усного професійного спілкування;
- практично застосовувати знання й уміння створювати, редагувати і зберігати електронні документи;

- проектувати бази даних різного типу працювати з ними;
- організувати на підприємстві електронний документообіг;
- складати номенклатуру справ, проводити експертне оцінювання документів та формувати справи;
- формувати службу діловодства установи;
- складати та оформляти документи діяльності установ.

Самостійна робота студентів містить у собі:

- підготовку до аудиторних занять (лекційних та практичних);
- виконання відповідних завдань з навчальної дисципліни протягом семестру;
- самостійну роботу над окремими темами навчальної дисципліни відповідно до навчально-тематичного плану;
- підготовку до практичних занять та виконання завдань, передбачених робочою програмою дисципліни;
- підготовку до усіх видів контрольних випробувань (залікових, підсумкових тощо);
- участь у студентських наукових і науково-практичних конференціях, семінарах тощо;
- інші види діяльності, що ініціюються та здійснюються інститутом, факультетом, кафедрою й органами студентського самоврядування.

Організацію роботи здобувачів вищої освіти здійснює кафедра, лектор, а також самі студенти. З власної ініціативи кафедра може проводити студентські навчальні й наукові заходи (конференції, олімпіади, симпозіуми тощо).

Самостійна робота виконується здобувачами вищої освіти під керівництвом викладача, який здійснює аудиторну роботу в цій навчальній групі. Самостійна робота здобувачів вищої освіти повинна мати такі головні ознаки:

- бути виконаною особисто здобувачем вищої освіти або студентською підгрупою (командою), де кожен її член самостійно виконує свою частину колективної роботи;
- бути закінченою розробкою, де розкриваються й аналізуються актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів;
- демонструвати достатню компетентність автора в розкритті питань, що досліджуються;
- мати навчальну, наукову або практичну спрямованість і значимість;
- містити певні елементи новизни;
- самостійна письмова робота оформлюється відповідно до вимог кафедри.

Ключові слова: електронний документообіг, інформаційна система, електронні документи, цифровий підпис, електронний підпис, електронний документообіг управління, електронний документообіг в організації, електронне зберігання документів, електронне урядування.

Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний метод – застосовується в ході лекцій та у процесі самостійної роботи студентів для передачі великих масивів навчальної інформації в опрацьованому вигляді.

Репродуктивний метод – застосовується в ході практичних занять і процесі самостійної роботи, передбачає набуття студентами навичок використання визначених алгоритмів вирішення навчальних та професійних завдань.

Метод проблематизації та евристичний метод – застосовуються в ході лекційних, лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи.

Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни

Практична робота здобувача є одним із важливих засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст практичної роботи при вивченні дисципліни «Електронний документообіг» визначається робочою програмою дисципліни, завданнями та вказівками викладача, даними методичними вказівками. Головною метою практичної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача. Питання, що виникають у здобувачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно графіку, затвердженого кафедрою кібербезпеки та математичного моделювання НУ «Чернігівська політехніка».

Практична робота здобувачів під час вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг» включає такі форми:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем і питань, які передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед проведенням модульних контрольних заходів;
- підготовка наукової статті (есе) за програмою дисципліни;
- підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах, тощо.

Всі завдання самостійної роботи здобувачів поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку здобувачем у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни студент звітує викладачеві, а набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних заняттях та консультаціях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями (у відсотках від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

а) 100 % - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень;

а) 80 % - завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

а) 60 % - завдання виконане повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

б) 40 % - завдання виконане частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

б) 0 % - завдання не виконане.

У процесі вивчення здобувачами дисципліни «Електронний документообіг» передбачено наступні види роботи викладачів зі здобувачами:

- індивідуальні консультації за графіком, затвердженим кафедрою кібербезпеки та математичного моделювання;

- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;

- індивідуальні консультації зі здобувачами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей, результатом яких може бути підготовка наукових доповідей, статей.

Контроль практичної роботи здобувачів здійснюється на практичних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання домашніх завдань.

1. РОБОЧА ПРОГРАМА (у скороченому вигляді)

1.1 Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <i>12 – Інформаційні технології</i>	Вибіркова
Змістових модулів – 2	Спеціальність <i>125 – Кібербезпека та захист інформації</i>	Рік підготовки: 3
Загальна кількість годин – 120		Семестр 5
Тижневих годин: аудиторних – 1,875 год. самостійної роботи здобувача – 5,625 год.	Перший (бакалаврський) кваліфікаційний рівень: <i>бакалавр з кібербезпеки та захисту інформації</i>	Лекції 16 год.
		Лабораторні -
		Практичні 14 год.
		Самостійна робота 90 год.
		Вид контролю: Екзамен

Дисципліна є складовою частиною професійної підготовки та відноситься до навчальних дисциплін циклу «Вибіркові дисципліни» за спеціальністю «Кібербезпека та захист інформації» (бакалавр з кібербезпеки та захисту інформації).

1.2 Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є ознайомлення з особливостями використання комп'ютерних технологій у сучасному діловодстві, програмним забезпеченням Microsoft; оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками роботи з програмами Microsoft Word, Power Point, Excel, Access, Outlook Express, Publisher, опанування ефективними прийомами фахової діяльності в галузі документальних систем.

Завдання вивчення дисципліни полягають в:

1) ознайомленні особливостями використання комп'ютерних технологій у діловодстві, технічним інструментарієм програм Microsoft Word,

Power Point, Excel, Access, Outlook Express, Publisher та особливостями їх практичного застосування на усіх етапах роботи із документами різних видів (створення, форматування, редагування, відсилання, зберігання, захист);

2) ознайомлення студентів із тенденціями розвитку комунікацій в сучасному інформаційному суспільстві, специфікою, структурою і технічним інструментарієм комп'ютерних програм, які використовуються у сучасному діловодстві, формування інформаційної культури бакалаврів-документознавців;

3) набуття досвіду практичного застосування комп'ютерних технологій у діловодстві, у процесі виконання практичних завдань, складених з урахуванням специфіки роботи документознавця-діловода.

Загальний фокус дисципліни направлений на формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про електронний документообіг як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Спеціальний фокус дисципліни направлений на розроблення теоретичних і прикладних основ створення електронних документів; набуття навичок аналізу і оцінювання ефективності комп'ютерних систем збору, представлення, обробки, зберігання, передачі інформації за допомогою електронного документообігу.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має набути або розширити наступні компетентності, передбачені освітньою програмою:

1) загальні (КЗх):

КЗ 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

КЗ 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професії.

КЗ 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.

2) спеціальні (фахові) (КФх):

КФ 1. Здатність застосовувати законодавчу та нормативно-правову базу, а також державні та міжнародні вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі інформаційної та/або кібербезпеки.

КФ 2. Здатність до використання інформаційно-комунікаційних технологій, сучасних методів і моделей інформаційної безпеки та/або кібербезпеки.

Очікувані результати навчання з дисципліни

В процесі вивчення дисципліни студенти повинні отримати такі **програмні результати навчання:**

ПРН 1. Застосовувати знання державної та іноземних мов з метою забезпечення ефективності професійної комунікації.

ПРН 7. Діяти на основі законодавчої та нормативно-правової бази України та вимог відповідних стандартів, в тому числі міжнародних в галузі інформаційної та/або кібербезпеки.

ПРН 15. Використовувати сучасне програмно-апаратне забезпечення інформаційно-комунікаційних технологій.

ПРН 25. Забезпечувати введення підзвітності системи управління доступом до електронних інформаційних ресурсів і процесів в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах з використанням журналів реєстрації подій, їх аналізу та встановлених процедур захисту.

ПРН 56. Вести ділові розмови, визначати й оцінювати причини виникнення труднощів при комунікаціях, формувати власний діловий імідж, конструктивно вирішувати конфліктні ситуації; вести розгорнутий монолог (лекцію) з фахової проблематики, формувати власну стратегію життя, стратегію успіху, аналізувати та створювати медіа-контент; розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем, демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію.

1.3 Критерії оцінювання результатів навчання

З тими ЗВО, які до проведення підсумкового семестрового контролю не встигли виконати всі обов'язкові види робіт та мають підсумкову оцінку від 0 до 19 балів (за шкалою оцінювання), проводяться додаткові індивідуальні заняття, за результатами яких визначається, наскільки глибоко засвоєний матеріал, та чи необхідне повторне вивчення дисципліни.

Дисципліну можна вважати такою, що засвоєна, якщо ЗВО:

1) знає:

- основні засади використання комп'ютерних технологій у діловодстві;
- напрями використання цих технологій в управлінні;
- особливості використання мережі Інтернет у діловодстві;
- застосування програмного пакету Microsoft в документообігу;
- принципи роботи комп'ютерних програм, що застосовуються у діловодстві;
- особливості створення, редагування, зберігання, обігу електронних документів;

2) вміє:

- узагальнювати, проводити аналіз і синтез інформації з комп'ютерних технологій у співвідношенні з іншими дисциплінами;
- використовувати комп'ютерні технології у сфері писемного й усного професійного спілкування;
- практично застосовувати знання й уміння створювати, редагувати і зберігати електронні документи;

- проектувати бази даних різного типу працювати з ними;
- організовувати на підприємстві електронний документообіг;
- складати номенклатуру справ, проводити експертне оцінювання документів та формувати справи;
- формувати службу діловодства установи;
- складати та оформляти документи діяльності установ.

У цьому випадку ЗВО може отримати підсумкову оцінку «задовільно» - 60 балів – Е (в т.ч. й під час ліквідації академічної заборгованості з дисципліни).

1.4 Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з дисципліни є поточний та семестровий контроль. Поточний контроль складається з опитувань, які проводяться під час лекцій, а також лабораторних/практичних занять. Семестровий контроль проводиться у вигляді екзамену, запитання до якого на початку семестру розміщується у системі дистанційного навчання.

1.5 Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Тема 1. Вступ. Сучасні інформаційні технології у діловодстві

«Електронний документообіг» як навчальна дисципліна. Її предмет, об'єкт, основні поняття, зв'язок з іншими дисциплінами. Системи автоматизації сучасного діловодства. Напрями використання сучасних технологій в управлінні. Проблеми та перспективи розвитку сучасного електронного діловодства.

Тема 2. Електронна презентація ділової та наукової інформації

Електронна презентація: що це таке? Слайдова і потокова презентації. Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій. Фактори, що впливають на сприймання інформації, викладеної у презентації. Способи удосконалення електронних презентацій.

Тема 3. Використання текстового процесора Microsoft Word у діловодстві

Правила введення тексту документа. Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту. Редагування текстових документів. Форматування символів, абзаців, сторінок документів. Створення стилів і шаблонів документів.

Тема 4. Застосування електронних таблиць Excel у діловодстві

Призначення і функції програми Excel. Запуск програми. Елементи інтерфейсу користувача Excel. Введення, редагування і зберігання даних. Форматування електронних таблиць. Робота з формулами.

Тема 5. Системи управління базами даних (СУБД) у сучасному діловодстві

Програма СУБД. Її можливості та об'єкти. Моделі баз даних. Проектування бази даних у середовищі СУБД Access. Створення таблиць бази даних. Робота з інформацією у базі даних. Пошук інформації у програмі баз даних. Типи зв'язків у таблицях бази даних. Ключові поля. Створення зв'язків між елементами в таблицях. Конструювання форм.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ЕЛЕКТРОННИЙ ЦИФРОВИЙ ПІДПИС. ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ. ЕЛЕКТРОННИЙ ТА ВІРТУАЛЬНИЙ ОФІС

Тема 6. Комп'ютеризація діловодних процесів

Суть комп'ютеризації діловодства. Вимоги до автоматизації діловодних процесів. Вимоги до створення електронних документів. Інформаційні технології у діловодстві. Побудова електронної канцелярії. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства. Удосконалення сучасного діловодства пов'язано з впровадженням інформаційних технологій. Діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління. Сучасний ринок систем автоматизації діловодства й електронного документообігу.

Тема 7. Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Кваліфікований електронний підпис (КЕП)

Сутність і призначення ЕЦП і КЕП. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП. Кваліфікований електронний підпис. Центр сертифікації ключів.

Тема 8. Сучасні системи електронного документообігу

Програмні продукти систем електронного документообігу (СЕД) на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД. Загальна характеристика системи "FossDoc". Загальна характеристика системи «Док Проф». Характеристика автоматизованої системи контролю та організації діловодства "АСКОД". СЕД "МЕГАПОЛІС. Документообіг". Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). «М.Е.Дос» - простий обмін документами.

Тема 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Визначення, функції та види електронного архіву. Етапи створення електронного архіву. Принципи організації й функціонування електронного архіву. Особливості систем електронного архіву.

Тема 10. Електронний та віртуальний офіс

Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції. Етапи розвитку електронного офісу, переваги і недоліки його впровадження. Поняття про віртуальний офіс та його організація. Основні проблеми створення віртуальних офісів та перспективи їх використання.

1.6 Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний модульний контроль

Модуль за робочим планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
Семестр 1	0... 60
Модуль 1	0... 45
1 Повнота відповідей на запитання на практичних заняттях	0... 5x7
2 Модульне контрольне завдання (тестування)	0... 10
Всього	0... 45
Модуль 2	0... 15
1 Якість підготовки розрахунково-графічної роботи	0... 10
2 Результати захисту розрахунково-графічної роботи	0... 5
Всього	0... 15

Підсумковий семестровий контроль

Вид контролю	Кількість балів
Семестр 1	0... 100
1 Модульна оцінка за семестр	0... 60
2 Відповіді на запитання під час екзамену	0... 40
Всього	0... 100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка ECTS		Оцінка за національною шкалою для екзамену (диференційовано з заліку)
	90 – 100	A	<i>Відмінно</i> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
82-89	B	<i>Дуже добре</i> – вище середнього рівня, але з деякими поширеними помилками	добре
75-81	C	<i>Добре</i> – в цілому правильне виконання, але з помітними помилками	
66-74	D	<i>Задовільно</i> – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків	задовільно
60-65	E	<i>Достатньо</i> – виконання відповідно до мінімальних вимог	
0-59	FX	<i>Незадовільно</i> – недостатньо: необхідно допрацювати	незадовільно з можливістю

			повторного складання
--	--	--	-------------------------

1.7 Рекомендована література

Законодавчі акти:

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/>.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print>.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Офіційний вісник України. 2018. №94. Ст. 3433.
6. ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення».
7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять».
8. ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення».
9. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
10. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
11. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
12. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>.
13. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.
14. Про затвердження «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» : Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17/print>.

15. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 5.12.2008 р. № 489 (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>.

16. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 "Особова картка працівника: Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № № 495/656 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text>.

17. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12/print>.

18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print>.

19. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.01.2014 р № 1886-5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/print>.

20. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів: Наказ Міністерства статистики України №145 від 22.05.1996 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0145202-96/print>.

21. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ Міністерства статистики України №193 від 21.06.1996 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96/print>.

22. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України №352 від 25.12.1995 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0352202-95/print>.

23. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95/print>.

24. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади : електронний ресурс // Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

Література:

1. Електронний документообіг у державному управлінні : навч. посіб. / Клименко І. В., Линьов К. О., Горбенко І. Д., Онопрієнко В. В. ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. К. ; Х. : ФОРТ, 2009. 232 с.
2. Плескач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с.
3. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука" . 2019. № 3. С. 23-27.
4. Копняк К. В., Покинйчерета В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12.
5. Маланчук Л. О., Жакун Ю. В. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи її вдосконалення. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки. 2021. Вип. 3. С. 73-81.
6. Основи організації електронного документообігу : практикум / С. М. Головань [та ін.] ; Державний ун-т інформаційно-комунікаційних технологій. К. : ДУІКТ, 2007. 133 с.
7. Діловодство і документація : навч. посібник / Державний вищий навч. Заклад «Українська академія банківської справи НБУ»; [укладач П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
8. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія / С. В. Легенчук, К. О. Вольська, О. М. Шарапова. – Івано-Франківськ: Видавництво Кушнір Г. М., 2016. – 228 с.
9. Левченко А. В. Діловодство: опорний конспект лекцій / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 206 с.

Інформаційні ресурси:

<http://www.rada.gov.ua> – Верховна Рада України

<http://www.minfin.gov.ua> – Міністерство фінансів України

<http://www.ukrstat.gov.ua> – Державний комітет статистики України

<http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. Вернадського

<http://www.lsl.lviv.ua> – Львівська національна наукова бібліотека ім.

В. Стефаника НАНУ

<http://www.buhgalteria.com.ua> – Газета «Бухгалтерія»

<http://www.dtk.com.ua> – Видавничий дім «Галицькі контракти»

<http://www.balance.ua> – Український бухгалтерський журнал «Баланс»

<http://www.vobu.com.ua> – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Технології електронного урядування при організації електронного документообігу (2 години)

Мета роботи: проаналізувати технології електронного урядування при організації електронного документообігу.

Теоретичні відомості

Електронний документообіг, або автоматизація документообігу, в умовах електронного урядування має особливе значення. Управлінська діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів.

Через документи реалізується взаємодія між різними суб'єктами під час виконання ними відповідних функцій, інформування тощо. Документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій управління. При цьому в документах зосереджується інформація, яку необхідно надійно зберігати протягом установленого часу.

В основу інформаційно-аналітичного забезпечення роботи організації насамперед покладено опрацювання документів, що підлягають створенню, фіксуванню та обліку в певній формі. Комплексне запровадження електронного документообігу як однієї зі складових електронного урядування дає змогу отримати найважливіші переваги державного управління: оперативність обміну електронними документами, можливість їхнього дистанційного колективного опрацювання, погодження і підписання, забезпечення накопичення і загальної доступності масивів документів, створення і використання електронних архівів. З урахуванням цього запровадження інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування на базі електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису Концепцією розвитку електронного урядування в Україні визначено одним з основних принципів електронного урядування, реалізація якого має передбачати створення єдиної загальнодержавної системи електронного документообігу та єдиної інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури.

Під системою документообігу розуміється сукупність методів, засобів і персоналу, що підтримує документообіг у межах встановленого регламенту документообігу. Система електронного документообігу (система автоматизації документообігу) – організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації.

Хід роботи

1. До рядка, відведеного для адреси, ввести адресу порталу державних послуг (<https://egov.in.ua/>). Час пошуку залежить від швидкодії використовуюваного каналу зв'язку. Ознайомитися зі змістом головної сторінки та способами подачі інформації на ній. Результати оформити у вигляді таблиці 1.

Таблиця 1 – Результати ознайомлення із <https://egov.in.ua/>

Інформаційний блок	Вид подачі інформації	Зміст інформаційного блоку
1. Про сервіс		
2. Новини		
3. Звітність		
4. Наші клієнти		
5. Законодавство		
6. Інтеграція		
7. Інфоблок		
8. Партнери		

2. Знайти в мережі Інтернет та оглянути системи електронного документообігу, використовувані в Україні та інших розвинених країнах (на вибір здобувача п'ять країн).

Дослідити основні функціональні характеристики систем, скласти таблицю 2.

Таблиця 2 – Основні функціональні характеристики систем документообігу

Система	Вирішувані завдання	Недоліки

1.1 Вирішувані питання

1. Вимоги до сучасних систем електронного документообігу.
2. Характеристики та критерії систем електронного документообігу.
3. Порівняльний аналіз найбільш поширених систем електронного документообігу.
4. Приклади систем електронного документообігу в органах державної влади.
5. Нормативне забезпечення комплексного захисту інформації в інформаційних системах.
6. Основна термінологія систем захисту інформації.
7. Основні принципи і концептуальні засади організації забезпечення технічного захисту інформації в Україні.

1.2 Основні поняття

Електронне урядування, електронний документообіг, цифрова трансформація в урядуванні, інформаційні технології в державному секторі, електронні платформи для обміну документами, захист і безпека електронних даних, стандартизація електронного документообігу, електронний підпис та ідентифікація особи, моніторинг та аналіз ефективності системи, практичні аспекти впровадження електронного документообігу.

2. Сайтові портали органів державної влади (2 години)

Мета роботи: провести аналіз сайтових порталів органів державної влади.

Теоретичні відомості

Обмін документами з підприємствами

Завдання регулярної взаємодії з підприємствами (суб'єктами господарювання) у цілому аналогічне завданню міжвідомчого обміну документами і може вирішуватися тими самими способами – через центри обміну документами.

Для вирішення цього завдання необхідне розроблення інтерфейсів між спеціалізованими автоматизованими системами (бухгалтерський облік, системи управління кадрами тощо).

Забезпечення доступу до публічної інформації

Оптимальна форма організації доступу до інформації органів державної влади – це інтернет-портали. Такі портали мають забезпечувати як можливість доступу до інформації з ініціативи зацікавлених осіб (шляхом публікації інформації на порталі), так і активне інформування (розсилання) користувачам порталу, що підписалися на розсилання новин, нових нормативних актів та інших типів інформації, що публікується на порталах.

Важливим також є питання забезпечення автентичності і юридичної сили інформації, що публікується. Для надання їй офіційного статусу бажано документи, що публікуються і розсилаються, підписувати ЕЦП організації – джерела документа.

Як типовий набір інформації, що має бути подана на порталі органу влади, можна вказати основні нормативні документи, що визначають функції і порядок роботи установи; документи або посилання на документи вищих установ; вичерпну інформацію про розташування, розклад роботи і за потреби персоналії установи; актуальні матеріали, що публікуються установою відповідно до її функцій; проекти документів для обговорення; новини роботи

установи; тематично пов'язані новини; рекомендації фізичним чи юридичним особам щодо вирішення їхніх типових проблем.

Детальні рекомендації з побудови порталів на базі рішень Microsoft викладено у відповідних документах. Тут не випадково виділені пункти, пов'язані з публікацією актуальних матеріалів і проєктів документів, тому що при великому потоці документів єдиний спосіб забезпечення цього пункту — це автоматизована

взаємодія порталу з системами ЕДД.

Побудова такої взаємодії можлива двома шляхами: у вигляді автоматичного експорту документів із системи до бази даних порталу; організації онлайн-доступу і публікації документів безпосередньо з архіву організації.

Перше рішення доцільне для невеликих відомств, обсяг публікованих документів у яких не дуже великий і відсутні можливості постійного онлайн-доступу до корпоративного архіву. У цьому випадку логічно пересилати документи, що публікуються, на портал з використанням центру обміну даними або шляхом (напів)автоматичного відправлення документів «на публікацію» ще одному адресатові - порталу.

Друге рішення природне для досить великих установ з великим обсягом документів, що випускаються, і активною роботою робочих груп над проєктами документів, у тому числі публічних. У цьому випадку до атрибутів документів можливе додавання ще однієї ознаки - «публічний документ», що забезпечить можливість доступу до нього з боку порталу.

Організація структури інформації (рубрикація) на такому порталі і взаємний зв'язок документів у цьому випадку також є відображенням системи класифікаторів і зв'язків документів у корпоративній системі.

На такому порталі інформація поділяється на дві частини — статичну (рідко змінювану) і динамічну. Статична інформація управляється засобами управління контентом. Динамічна інформація, що зберігається в базах даних одного чи декількох відомств, надається при надходженні відповідних запитів. Більшість систем електронного документообігу й автоматизованого діловодства, що поставляються партнерами Microsoft, мають усі необхідні для цього програмні інтерфейси.

Робота зі зверненнями громадян і організацій

Крім функцій інформування, портали органів державної влади і місцевого самоврядування мають також виконувати функції організації інтерактивної взаємодії з громадянами і організаціями, надаючи можливість звертання до уповноважених службовців для вирішення своїх питань, відстеження ходу виконання запитів тощо.

Впровадження таких систем дозволяє радикально підняти ефективність роботи і зменшити непродуктивні витрати часу громадян, змушених витрачати його на особисте відвідування державних установ, і часу чиновників. При цьому такі «точки входу» можуть виконувати функції «єдиного вікна»,

забезпечуючи інтерфейс відразу з декількома органами влади, в ідеалі – взагалі з усіма органами влади України.

Як і інформаційна частина порталів, система роботи з заявами може бути реалізована на базі Інтернет-технологій, що постачаються Microsoft і його партнерами, але вимагає іншої архітектури і передбачає інший набір використовуваних рішень.

Тут коротко опишемо функції системи роботи з заявами і зверненнями громадян, способи інтеграції її до загальної архітектури системи ЕДД органів влади. До основних функцій системи належать облік, ідентифікація і авторизація осіб, які звертаються; приймання автентифікованих звернень за деякою сукупністю форм; визначення адресатів і передача звернень на обробку; доставка авторам оповіщень; перегляд історії звернень, у тому числі підтримка зв'язків документів.

Взаємодія системи роботи зі зверненнями з іншими системами ЕДД має будуватися на тих самих принципах, що і взаємодія систем різних відомств, тобто система роботи зі зверненнями громадян також має бути підключена до центру обміну документами для автоматичної передачі і реєстрації в уповноважених організаціях, одержання результатів.

Така система (як для окремого відомства, так і системи державної влади в цілому – «єдиного вікна») може бути реалізована на базі програмних засобів – Microsoft Internet Information Services, технології ASP.NET, системи Passport для авторизації і автентифікації громадян і системи управління відкритими ключами громадян, реалізованої на базі посвідчувального центру сертифікатів, відкритих ключів X.509 (Microsoft Certification Authority), що входить до стандартної поставки Microsoft Windows Server, і криптомодулів від партнерів Microsoft, сертифікованих уповноваженими державними органами.

Інтерфейси з відомчими системами можуть бути реалізовані на базі апарату служб, що підтримується технологією .NET. Для взаємодії з нею з боку громадян і організацій можуть бути використані широко розповсюджені програми Microsoft Outlook і Microsoft Internet Explorer, що входять до складу Microsoft Office, доповнені криптомодулями для захисту повідомлень і автентифікації учасників обміну згідно з нормами діючого законодавства.

Одним з показників інформаційної відкритості влади, що піддається чіткому кількісному аналізу, є висвітлення державними органами влади власної діяльності в Інтернет. На законодавчому та нормативному рівні чітко прописані всі процедури для забезпечення відкритості інформації про діяльність органів влади. Було визначено 20 видів обов'язкової інформації, що має бути розміщена на сайтах центральних органів виконавчої влади, і 26 видів, що мають бути на сайтах органів місцевої влади. Для здійснення моніторингу сайтів органів державної влади можна виділити такі критерії:

1. Частота поновлення інформації – кількість поновлень на сторінці на тиждень/місяць, або ж час останнього поновлення, якщо нова інформація не з'являлася тривалий період (тиждень або більше).

2. Етап розвитку, на якому знаходиться вебсайт. Виходячи з того, що технології е-урядування впроваджуються в кілька етапів, цей критерій відображає етап, на якому перебуває відповідний вебсайт органу влади.

3. Ступінь інформативності вебсайту. Тут можна використовувати такі оцінки, що враховують повноту й оперативність надання інформації: повно; досить повно; недостатньо повно.

4. Наявність інтерактивних можливостей. Наводиться опис засобів, можливостей зворотного зв'язку на відповідному вебсайті. Цей критерій передбачає наявність можливостей на вебсайті проводити форуми, обговорення актуальних питань керівником відповідного органу влади з громадянами, надання органами влади оперативних відповідей на поставлені питання громадянами тощо.

5. Мови, якими доступна інформація на вебсайті органу влади. Інформація на веб-сайтах центральних органів виконавчої влади, обласних державних адміністрацій, Ради Міністрів АРК, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій має обов'язково подаватися українською та англійською мовами, а також, за необхідності іншими мовами.

Хід роботи

1. Заповнити таблицю 3.

Таблиця 3 – Моніторинг сайтів органів державної влади

Критерій моніторингу сайтів органів державної влади	Сайт органів державної влади			
	1	2	3	4
Частота поновлення інформації				
Етап розвитку, на якому знаходиться вебсайт				
Ступінь інформативності вебсайту				
Наявність інтерактивних можливостей				
Мови, на яких доступна інформація на вебсайті				

2. Ваше сприйняття основних функцій п'яти урядових порталів, що були обрані, відповідно до показників з таблиці 4.

Таблиця 4 – Рейтинг функцій урядових порталів

Напрямок	Важливість				
	1	2	3	4	5
1. Обмін документами з підприємствами					
2. Забезпечення доступу до публічної інформації					
3. Робота зі зверненнями громадян і організацій					
Примітка: обрати одне, відмітити позначкою напроти потрібного					

2.1 Вирішувані питання

1. специфіка застосування маркетингу в державному управлінні.
2. Особливість використання інформаційних маркетингових технологій у сфері публічних послуг.
3. Некомерційний маркетинг і його головна відмінність від комерційного.
4. Надання публічних послуг в умовах електронного урядування: критерії якості, надання, стандарти, процедури.

2.2 Основні поняття

Сайтові портали державних органів: концепція та призначення. Функціональні можливості сайтових порталів державних установ. Дизайн та інтерфейс користувача сайтових порталів державних органів. Важливість доступності та інформативності сайтових порталів для громадян. Забезпечення безпеки та захисту інформації на сайтових порталах державних установ. Інтерактивні сервіси та можливості взаємодії з громадянами через сайтові портали. Аналіз досвіду впровадження сайтових порталів у різних країнах. Стандартизація та регулювання функціонування сайтових порталів державних органів. Використання аналітики та звітності для постійного вдосконалення сайтових порталів. Перспективи розвитку сайтових порталів у контексті цифрової трансформації урядування.

3. *Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу (2 години)*

Мета: дослідження та аналіз основних організаційно-технологічних підходів до впровадження електронного документообігу з ціллю визначення оптимальних стратегій інтеграції цих систем в організаційну структуру.

Теоретичні відомості

Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу схожі із впровадженням будь-якого комплексного ІТ-рішення з управління підприємством.

Всі проблеми з реалізації проектів можна поділити на організаційні, економічні та технічні. Організаційні – пов'язані із людським фактором – недостатньою мотивацією співробітників до роботи з новою системою, низьким рівнем їх комп'ютерної грамотності, неповним або помилковим визначенням завдань, які постають перед системою. Економічні проблеми – необхідність вкладання значних коштів, при тому, що економічний ефект від впровадження не одразу помітний. Поміж технічних проблем – необхідність створення якісної інфраструктури, складнощі інтеграції із вже існуючими системами.

Для ефективного впровадження систем електронного документообігу необхідно:

- виявлення зацікавленості керівництва у реалізації проекту;
- відмова від розробки системи силами власного ІТ-підрозділу і застосування готових рішень від виробників;
- розробка і впровадження концепції розвитку документаційного забезпечення підприємства, плану впровадження системи електронного документообігу, вибір керівника проекту, формування робочої групи;
- тісна співпраця фахівців ІТ-служб замовника та виконавця;
- чіткий розподіл обов'язків та повноважень всіх, хто залучений до впровадження системи;
- впровадження пілотного проекту для відпрацювання бізнес процедур, які підлягають автоматизації;
- навчання співробітників на постійній основі та на всіх етапах впровадження.

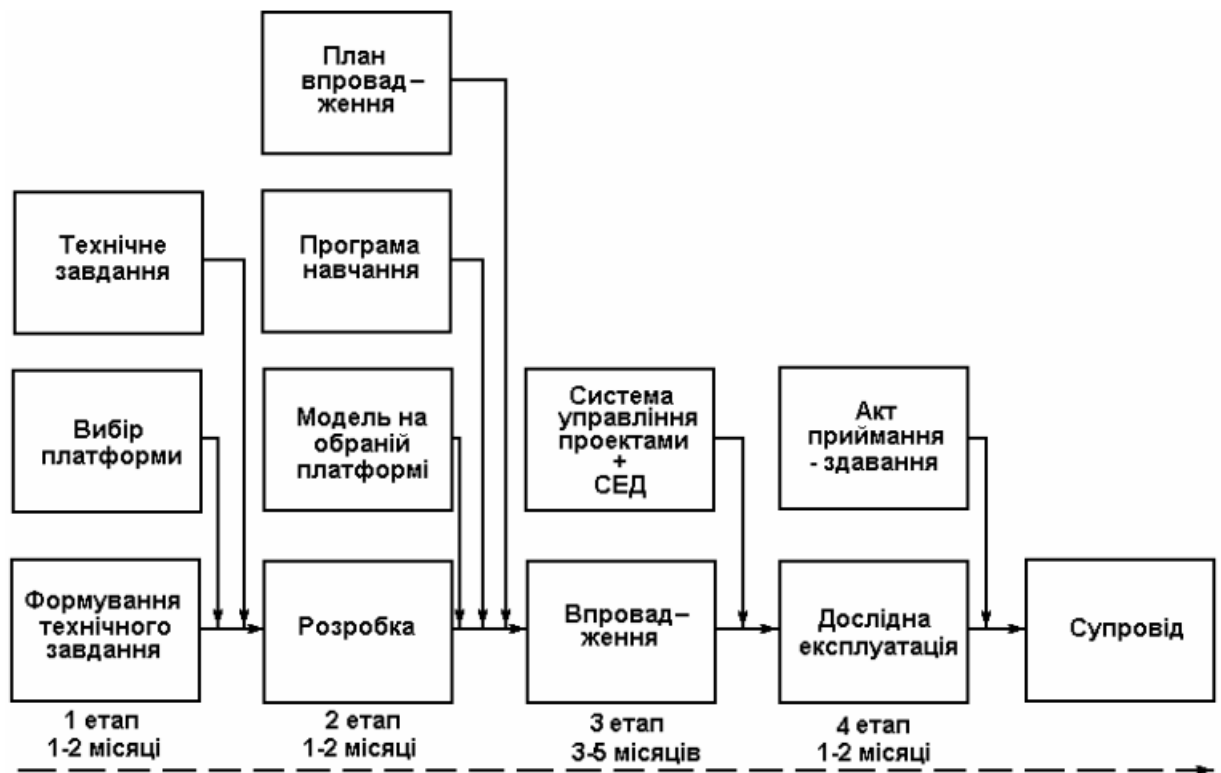


Рис. 15. Етапи проекту

Аналіз документообігу підприємства

Для автоматизації документообігу на підприємстві необхідний, перш за все, аналіз документообігу підприємства, який ґрунтується на виявленні „проблемних” ділянок документообігу і оптимізації руху документів.

Такий аналіз можна здійснювати за наступними етапами.

Етап 1. Аналіз системи документообігу на підприємстві (підготовчий етап):

- дослідження організаційної структури підприємства;

- виділення з організаційної структури підрозділів, окремих виконавців, які відповідають за процес документообігу на підприємстві;
- визначення підпорядкованості виявлених підрозділів і розмежування їх функцій за видами виконуваних робіт;
- формування відповідної моделі документообігу на підприємстві.

Етап 2. Аналіз структури документообігу на підприємстві:

- групування документів підприємства за ознакою документаційного забезпечення управління (вхідні, вихідні, накази та ін.);
- групування документів підприємства за підрозділами згідно організаційної структури підприємства та їх аналіз;
- групування документів підприємства для виявлення сезонності та їх аналіз.

Етап 3. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві:

- дослідження організаційних структур підприємства щодо руху вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- укладання та опрацювання картки-анкети зв'язків всіх підрозділів, включених до кожного з видів спроектованої структури організаційних взаємодій;
- аналіз ефективності зв'язків за кожним з видів спроектованої організаційної структури;
- підсумкова оцінка розроблених заходів і аналіз можливості їх реалізації.

На першому етапі слід визначити основні підрозділи, окремих виконавців, які відповідають за процес документообігу на підприємстві. Після виявлення сектора, відповідального за документообіг на підприємстві, необхідно виявити підпорядкованість підрозділів сектора і розмежувати їх функції за видами виконуваних робіт і на цій основі сформуванню наявну модель документообігу на підприємстві. Скориставшись організаційною структурою підприємства слід скласти блок-схему взаємодії всіх підрозділів з підрозділами, відповідальними з документообіг на підприємстві. Після цього необхідно показати схему руху документів між підрозділами.

На другому етапі виконується аналіз структури документообігу підприємства.

Виконується групування документів за ознакою документаційного забезпечення:

- внутрішні документи (напр., фінансові та службові);
- для виявлення динаміки в руху документів – виявляють темпи зростання вхідних, вихідних та внутрішніх документів за певний період;
- за підрозділами – для виявлення, які з підрозділів найбільше завантажують документообіг;
- виконати аналіз документів за категоріями.

На третьому етапі виконується „внутрішнє” проектування системи документообігу. Для побудови моделі функціонування системи і одержання результатів, близьких до оптимальних, слід організувати раціональну і

ефективну взаємодію наявних процесів. З цією метою слід провести такі заходи:

1. Визначити ієрархічну підпорядкованість процесів і послідовність у часі їх взаємодії.

2. Розробити структуру взаємодії між підрозділами на певний термін.

3. Визначити критерії якості роботи системи. Визначити рейтинг кожного з критеріїв якості.

Основними підходами до моделювання потоку робіт є:

– моделювання на основі потоку робіт, наявного в організації (модель «as is»),

– моделювання на основі перспективної структури процесу, яке задовольняє вимогам за цільовими значеннями показників ефективності (модель «to be»);

– моделювання зверху-вниз – формування моделі від укрупнених процесів до детальних за допомогою декомпозиції – послідовної деталізації моделей для кожного об'єкта процесу;

– моделювання знизу-вверх – формування укрупнених процесів шляхом агрегування детальних процесів.

Дослідження адекватності моделі проводиться експертами, які перевіряють відповідність моделі реальному потоку робіт на підприємстві.

Критерії оцінювання системи електронного документообігу

При виборі системи електронного документообігу організації необхідно в першу чергу визначити завдання, які будуть вирішуватись з використанням цієї системи. Після цього необхідно обрати 4-5 рішень різних виробників, які мають необхідний досвід впровадження у аналогічній сфері діяльності. Ці системи надалі підлягають аналізу. Виходячи із завдань діяльності організації необхідно визначити критерії для оцінювання представлених на ринку систем. У кожній організації ці критерії індивідуальні.

В якості критеріїв можуть бути такі напрями аналізу:

– функціональність;

– продуктивність і масштабуємість;

– інтегрованість;

– ліцензійна політика;

– цінова політика;

– вартість масштабування;

– інструментальні засоби;

– локалізація.

Необхідно визначити важливість критеріїв, після чого оцінювати безпосередньо систему електронного документообігу.

Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях

Проаналізуємо кілька характерних етапів, які може проходити організація на шляху від паперового до електронного документообігу:

I етап (початковий) – впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД). В АСД функціонують первинні елементи аналітико-синтетичної обробки документа, що знаходять вираження у створенні електронної реєстраційної картки документа, що є пошуковим образом документа.

Функціональні можливості АСД не розраховані на збереження та переміщення документів в установі. Їх основними завданнями є фіксація етапів проходження документів та їх поточного статусу в спеціальній базі даних, що знаходить відображення в заповненні спеціальної реєстраційної картки документа. База даних не містить оригіналів документів, а відображає лише їх поточне місцезнаходження та статус, включаючи атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів в базі даних, система повинна генерувати звіти, що дозволяють отримати відомості про стан виконання документа та іншу загальну інформацію.

Автоматизація документообігу дає змогу:

- підвищити виконавську дисципліну (здійснюється за рахунок покращання контролю за виконанням документів, а саме ефективна система повідомлень та нагадувань дає можливість попереджувати всіх посадових осіб про наближення строку виконання доручення);

- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою прикінцевих звітів та журналів);

- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш оптимальний шлях їх руху в установі;

- зменшити час на обробку і реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера і поточної дати, використання довідників);

- засобами системи здійснювати швидкий пошук документів та доручень (за їх змістом або будь-якою комбінацією реквізитів).

II етап (розширений) – створення „образу” електронного документообігу. Розширений рівень автоматизації дозволяє додавати до електронної реєстраційної картки електронне іконічне зображення документа (сканована копія), інакше кажучи, «образ документа», єдиною відмінністю якого від електронного документа є відсутність електронного цифрового підпису (що гарантує його цілісність, достовірність і відповідно юридичну силу). Отже, рівень АСД, у якому функціонує електронний «образ документа», умовно можна назвати „образом електронного документообігу”.

Створення „образу електронного документообігу” відбувається за допомогою сканування документів. Швидке отримання електронної версії документа за допомогою використання технологій сканування, розпізнання та друку документа робить легшим перехід від паперової версії документа до електронної.

III етап (розвинений) – електронний документообіг. Електронний документообіг забезпечує циркуляцію електронних документів, які є основою

нової форми взаємодії держави та суспільства. Однак кожен документ повинен мати встановлений законодавством набір реквізитів, до яких належить, зокрема, підпис – елемент, що підтверджує авторство документа. Функцію підпису в електронному документі виконує електронно-цифровий підпис.

Наведені етапи впровадження електронного документообігу є об'єктивно зумовленими як розвитком інформаційних систем, так і готовністю установ до їх впровадження. Зважаючи на соціально освітні та психологічні чинники, така послідовність впровадження електронного документообігу попередить нераціональне використання матеріальних ресурсів установи, пришвидшить адаптацію працівників до роботи в нових умовах, як наслідок зросте ефективність опрацювання документів в установі.

При впровадженні систем електронного документообігу відзначають такі типові помилки:

- відсутність попереднього обстеження організації;
- розробка системи власними силами;
- відсутність попередньої (пілотної) експлуатації;
- низький рівень навчання співробітників.

Організаційні проблеми пов'язані, перш за все, з людським фактором:

- недостатньою мотивацією співробітників до роботи з новою системою;
- низький рівень комп'ютерною грамотності;
- помилкове або неповне визначення завдань, які повинна вирішувати система, при прийнятті рішень про її впровадження.

Компанії, які впроваджують системи електронного документообігу, пропонують консалтингові послуги. Підприємства вдаються до послуг консалтингових компаній з таких причин:

- нестача ресурсів (людей, часу, навичок, знань) – у період значних змін організація не має часу шукати людей з новими навичками або ж навчати своїх співробітників; консультанти ж і вирішують завдання, які постають, і передають свої знання і навички співробітникам організації;

- допомога на тимчасовій основі. Консультанти можуть залучатись для аналізу схем документообігу, інших видів аналізу і вироблення рекомендацій без відволікання від поточної діяльності співробітників організації;

- незалежний погляд „зі сторони”. Перевагою консультанта є „свіжий” погляд і безпристрасність у ситуаціях, коли співробітники організації не можуть бути об'єктивними;

- навчання співробітників через консультування.

Ефективність впровадження систем електронного документообігу визначається такими чинниками:

1. Ціна. Вартість однієї ліцензії може коливатись від \$200 до \$1000. Покрокове впровадження системи управління документообігом дає змогу замовнику „розтягнути” у часі виплати, отже застосовується у багатьох випадках.

2. Побожування помилитись у виборі програмного продукту. Хоча практично у кожній із систем є сховище і WorkFlow, реалізуються вони по-

різному і різною мірою відповідають потребам того або іншого замовника. Систему електронного документообігу можна перевірити у режимі пілотного проекту.

3. **Саботаж співробітників.** Систему управління електронним документообігом можна вважати тільки тоді успішно впровадженою, якщо всі користувачі охоче використовують її в повсякденній роботі.

Одним із шляхів подолання проблеми «людського фактору» при впровадженні систем електронного документообігу керівництво організації часто вважає примус співробітників до роботи із автоматизованою системою. Часто у таких «вимушених користувачів» створюються передумови до розкриття потенціалу до роботи із системою.

Хід роботи

Заповніть Таблицю 1 шляхом внесення до неї функціональних можливостей, які на вашу думку є важливими для конкретного, обраного вами підприємства або установи або організації. Розташуйте ці функціональні можливості в порядку спадання числового вираження «важливості критерію» (від 10 до 1), яке також впишіть у другий стовпчик таблиці. У 3, 4, 5 та 6 стовпчики впишіть назви 4-х систем електронного документообігу (на власний вибір). Проставте реальні бали кожній з 4-х обраних систем за кожну функціональну можливість. У рядку «Всього» впишіть загальну суму балів, отриману шляхом підрахунку суми кожного виставленого балу, перед цим помноженого на його вагу (2 стовпець). Таким чином, встановіть, яка саме система найбільше підходить для обраного вами підприємства (установи, організації). Напишіть обґрунтування у Висновках до лабораторної роботи.

Таблиця 1

Системи електронного документообігу*

Функціональні можливості	Системи електронного документообігу				
	Важливість критерію	Система 1	Система 2	Система 3	Система 4
Оцінювання функціоналу, який підтримується системою					
Всього					

*Оцінки за кожним з критеріїв, помножені на важливість цього критерію, підсумовуються. Система, яка набрала найбільшу кількість балів, є оптимальною для даної організації.

3.1 Вирішувані питання

1. Етапи, за якими здійснюється аналіз документообігу підприємства.
2. Критерії, за якими оцінюють системи електронного документообігу.
3. Причини, через які організації використовують послуги консультантів.

3.2 Основні поняття

Організаційні моделі для електронного документообігу: централізована та децентралізована системи. Вибір та аналіз програмного забезпечення для електронного документообігу. Автоматизація робочих процесів у рамках електронного документообігу. Інтеграція електронного документообігу з існуючими системами управління. Організація доступу до електронних документів та права користувачів. Підготовка персоналу та організація навчання. Забезпечення безпеки та захисту інформації у системі електронного документообігу. Моніторинг та аналіз ефективності впровадження системи електронного документообігу. Розробка процедур та стандартів для управління електронними документами. Інноваційні підходи та перспективи розвитку електронного документообігу.

4. Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти (2 години)

Мета: аналіз приватно-правових та публічно-правових аспектів електронного документообігу з метою встановлення основних правових принципів, регулюючих цей процес у приватному та публічному секторах, а також визначення взаємозв'язків та відмінностей між ними.

Теоретичні відомості

Розвиток та широке застосування інформаційних та комунікаційних технологій є тенденцією світового розвитку та науково-технічної революції останніх десятиліть. Перехід до електронних засобів і технологій почався в тих галузях та сегментах економіки, в яких швидкість та точність збору, обробки та передачі інформації є основними факторами успіху. Насамперед, електронний документообіг прийшов у банківську сферу, а потім його переваги оцінили суб'єкти господарювання, які працюють в інших сферах економічної діяльності. Сьогодні суб'єкти економічної діяльності взаємодіють

за допомогою електронного документообороту між собою, з кінцевими споживачами та органами влади.

Незважаючи на те, що проблеми розвитку та становлення нових моделей документообороту досить докладно відображені в науковій літературі, варто зазначити, що темам, присвяченим підвищенню ефективності документообороту, формування та прискорення потоків інформації між суб'єктами прийняття рішень за рахунок більш ефективного використання інформаційно-технологічних факторів у контексті реалізації Національної економічної стратегії на період до 2030 року не приділяється достатньої уваги.

Нові технічні реалії поставили перед правом завдання врегулювати юридичні аспекти застосування електронних документів. Активне впровадження у економічну діяльність електронного документообороту зумовило необхідність визначення правового режиму електронного документа, умов його рівнозначності документу на паперовому носії; закріплення вимог до ідентифікуючих реквізитів електронного документа, у тому числі, до електронного цифрового підпису та порядку застосування; встановлення методів правового регулювання електронного документообороту.

Національна економічна стратегія на період до 2030 року передбачає розширення сфери застосування інформаційних технологій під час роботи з документами, запровадження концептуальних основ електронного уряду та системи міжвідомчої електронної взаємодії у державному управлінні та у бізнесі, на що вказують Стратегія здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2025 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації та Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери.

Активна позиція суб'єктів господарювання у освоєнні нових технологій не тільки сприяє розширенню сфери застосування інформаційних систем у роботі з документами, а й дозволяє, враховуючи динаміку зміни зовнішніх факторів, підвищувати ефективність управління в умовах конкуренції, оперативно будувати оптимальну систему взаємодії з регуляторами та органами влади.

Л. Асанова, у статті «Місце електронного документообороту в загальній системі діловодства» зазначає, що ефективність управління залежить від вирішення завдань оперативного і якісного формування електронних документів, контролю виконання, продуманої організації зберігання, пошуку та використання.

Необхідність урахування специфіки побудови системи управління суб'єктів господарювання при формуванні комплексних документознавчих та архівознавчих функціональних вимог до інформаційних систем, що автоматизують роботу з документами є запорука ефективного застосування вказаних систем. В основі вимог повинні лежати розуміння видового складу документів, специфіки утворення документів, облік множинних схем руху документів тобто потоку документів, необхідність включення систем

електронного документообороту у інформаційне середовище шляхом інтеграції з іншими програмними додатками та інформацією.

Пропонований підхід дозволить не тільки оптимально використовувати новітні інформаційні технології для організації процесів управління документами, але й максимально ефективно використовувати систему електронного документообороту, включивши її як центральну ланку в інформаційне середовище, оптимізувати роботу з класифікаторами та довідниками, стандартизувати процеси обробки документів, створювати єдині наскрізні процеси управління документами.

Поява та розвиток комп'ютерних технологій стала одним із факторів зростання кількості транскордонних угод, що здійснюються з використанням електронних чи аналогічних засобів, що у свою чергу викликало необхідність у закріпленні юридичних вимог до їх здійснення або виконання. Створення спеціальних актів на внутрішньо державному рівні сприяло розвитку міжнародної торгівлі. Законодавства країн Європейського Союзу підходять до визначення основних правових інститутів та принципів правового регулювання аналізованих відносин на підставі нормативних актів Організації Об'єднаних Націй.

Протягом десятиліття було прийнято базові акти Організації Об'єднаних Націй, Європейсько-го Союзу, які стали основою для національних актів у зазначеній сфері. Особливої актуальності цей аспект набуває у світлі прийняття у листопаді 2005 року Конвенції ООН «Про використання електронних повідомлень у міжнародних договорах».

Розвиток цієї сфери суспільних відносин та на-дання статусу правового має важливе значення для України. Як один із основних принципів національного правового регулювання визначено створення правових умов для використання електронних документів у цивільно-правовій сфері.

У 2003 році в Україні прийнято Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» у який було внесено ряд доповнень. Цей Закон призначено для реалізації комплексного підходу до нормативно-правового регулювання у сферах: застосування електронного підпису; архівне зберігання електронних документів; забезпечення юридичної значимості електронного документообороту у сфері економічної і управлінської діяльності.

У 2016 році було прийнято Положення про систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта». Метою прийняття Положення є розвиток нормативного регулювання з урахуванням дотримання балансу інтересів учасників ринку та органів державної влади.

Одним із принципів розвитку правового регулювання електронного документообороту є забезпечення балансу приватних та публічних інтересів. Можна виділити такі сфери, де використовується електронний документообіг:

– взаємодія контрагентів у межах правовідносин, що виникли з цивільно-правового договору, регулюється угодою сторін, що входить в умови договору;

- внутрішній документооборот суб'єктів цивільних правовідносин, регулюється локальним правовим актом;
- взаємодія з державними органами, регулюється нормативно-правовим актом, який діє у відповідній сфері;
- інформаційна взаємодія у вигляді обміну документами в електронному вигляді щодо органів державної влади, місцевих органів влади, інших органів, які здійснюють публічно значущі функції;
- взаємодія працівника та роботодавця у разі виконання трудової функції віддалено, регулюється Кодексом України про працю. Запровадження електронного документообороту дозволить спростити кадрове діловодство, підвищити ефективність, зробити прозорим механізм взаємовідносин між роботодавцями, працівниками та контроль-но-наглядовими органами, судами відповідно до Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

Стаття 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлює, що електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад і порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

У юридичній літературі зустрічаються визначення електронного документообороту: це форма обміну документами з використанням електронних та програмних засобів, автоматизація всіх етапів документообороту в організації; це спосіб організації роботи з документами, коли переважна більшість їх оригіналів формується в електронному вигляді без використання паперових носіїв.

Стаття 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає електронний документообіг як 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.

Нині відсутній єдиний нормативно-правовий акт, який регулює електронний документообіг у сфері цивільних правовідносин. У чинному законодавстві використовується термінологія, не характерна для Цивільного кодексу України, є низка юридичних колізій з чинним законодавством. У електронному документооборі між господарюючими суб'єктами відбувається обмін первинними обліковими документами в електронній формі, що оформляють певні факти господарського життя учасників

цивільного обороту: документи про передачу товару від продавця покупцю, про передачу результатів робіт та надання послуг, рахунків фактур, коригувальних документів тощо. Одним із актуальних питань впровадження електронного документообороту є питання про співвідношення електронного документа та паперового документа чи юридичну значущість електронного документа.

Відповідно до закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», кожен факт господарського життя підлягає оформленню первинним обліковим документом та має містити обов'язкові реквізити. Первинний обліковий документ складається на паперовому носії або у вигляді електронного документа, підписаного електронним підписом.

Однією з особливостей електронного документообороту є використання електронного підпису. Відповідно до закону «Про електронні довірчі послуги», інформація в електронній формі визнається електронним документом, рівнозначним документу на паперовому носії, підписаному власноручним підписом:

- якщо вона підписана посиленним кваліфікованим електронним підписом – у всіх випадках, крім випадку, якщо законами або нормативно-правовими актами, що приймаються відповідно до них, встановлено вимогу про необхідність складання документа виключно на паперовому носії;

- якщо вона підписана простим електронним підписом або посиленним некваліфікованим електронним підписом – у випадках, встановлених та законами, що приймаються відповідно до них нормативно-правовими актами, нормативними актами Національного банку України або угодою між учасниками електронної взаємодії, у тому числі правилами платіжних систем.

Для держави впровадження електронного документообороту має позитивні ефекти: підвищення ефективності податкового адміністрування і адміністрування страхових внесків; скорочення строків проведення заходів податкового контролю та контролю повноти і своєчасності сплати страхових внесків.

Впровадження електронного документообороту дозволяє суб'єктам господарювання отримати ефекти щодо: скорочення невиробничих витрат, пов'язаних з роботою з документами на паперовому носії; скорочення кількості помилок, пов'язаних із опрацюванням документів; підвищення швидкості укладання та проведення угод, обороту фінансових коштів та інші позитивні ефекти.

Цифровізація передбачає використання передових цифрових технологій, а перехід до електронного формату взаємодії не вимагає принципово нових технологічних рішень, заснованих на цифрових технологіях. Якщо розглядати електронний документ виключно з технічної точки зору, то віднесення його до цифрових об'єктів є виправданим, оскільки електронний документ має цифрову сутність, реалізація якої можлива в електронному середовищі. Розвиток мереж, що ґрунтуються на технології IP, поширення мультимедійних

комп'ютерних технологій, бажання користувачів отримати доступ до низки послуг обумовлених електронним документооборотом, є основними рушіями, що визначають прогрес інформаційних комунікацій та електронного документообороту.

Документ є формою висловлювання та закріплення цивільних правовідносин, що необхідно для надання діям їх учасників юридичного значення письмової форми. Змістом документа є інформація про юридичні дії, яка у разі фіксації на матеріальному носії, у тому числі й електронному, стає документованою. Документ є зовнішньою формою вираження юридичних фактів. Використання електронних засобів для фіксації інформації про юридично значущі дії не змінює характеру цивільних правовідносин та юридичних фактів. Електронний документ за дотримання певних умов тотожний письмовій формі.

На електронний документ поширюються правила Цивільного кодексу про письмові правочини. Використання електронних засобів при вчиненні угод не породжує нової форми правочину або нового способу укладання договору.

Чинне цивільне законодавство містить достатньо можливостей для учасників закритих систем самостійно врегулювати процес створення та функціонування цих систем шляхом договірної регулювання. Тому немає необхідності врегулювання спеціальними актами електронних підписів, які використовуються в закритих систем електронного документообороту.

Таким чином, електронний документообіг охоплює приватно-правові та публічно-правові аспекти правового регулювання. Законодавче регулювання електронного документообороту між учасниками цивільних правовідносин має стосуватися основних аспектів і тих питань, які не можуть бути врегульовані самими учасниками правовідносин, що є характерним для відкритих систем. Побудова законодавчої основи застосування електронних засобів у цивільних правовідносинах вимагає аналізу відносин, що виникають у процесі електронного документообороту. Зміна традиційних ланцюжків створення документів, інформатизація органів влади на основі впровадження електронного документообороту, сервісів автоматизації даних, інтеграція цифрових платформ документообороту в єдину цифрову систему, формування цифрового менталітету населення позитивно впливають на ефективність публічного управління. У зв'язку з розвитком даних відносин та з недосконалістю законодавства дослідження цивільно-правових аспектів електронного документообороту в різних інформаційних системах з позицій законодавства та практики набуває особливого значення.

Хід роботи

Подивіться відео, розміщене за посиланням:
<https://www.youtube.com/embed/0OIbBbK1D8M?feature=oembed>

Перейдіть за посиланням: <https://schrift.ostrean.com/ukr/> та зареєструйте свою тестову компанію для отримання можливості безкоштовного

користування SCHRIFT. Повторіть усі етапи реєстрації (роботи), що показані в відео, зробіть скріншоти та помістіть їх у свій Звіт. Запросіть одного або двох товаришів у якості працівників своєї компанії, себе зробіть її директором.

1. Ознайомтеся з можливостями системи SCHRIFT та прочитайте матеріали в Хелп-центрі.

2. Зробіть налаштування організаційної структури, створення посад, призначень та додавання співробітників своєї тестової компанії.

3. Створіть у тестовій компанії будь-який документ.

4. Підпишіть у тестовій компанії документ за допомогою КЕП (файловим, хмарним або апаратним ключем).

5. Створіть у тестовій компанії задачу і заплануйте за нею нагадування.

Допомога: https://help-ua.ostrean.com/shcua/-10?_gl=1*_lixvvr5*_ga*Mjg3NjI3MjU1LjE3MTA2NzE1MzM.*_ga_G7G66B4WF1*MTcxMDY3NzZMi4yLjEuMTcxMDY3Nzg2MC42MC4wLjA.

6. На всіх етапах робіть скріншоти для Звіту та пояснюйте свої дії.

7. Ознайомтеся із вкладкою «Безпека даних», URL: <https://help-ua.ostrean.com/shcua/-6>

8. У висновках до лабораторної роботи висловіть та обґрунтуйте свою думку, чи дійсно система SCHRIFT забезпечує захист даних клієнтів усіма сучасними інструментами і практично виключає для клієнта ризику втрати даних через програми-шифрувальники, фішинг та інші хакерські атаки.

4.1 Вирішувані питання

1. Приватно-правові аспекти електронного документообігу: які аспекти та суперечності потребують особливої уваги та регулювання в приватному секторі.

2. Публічно-правові аспекти електронного документообігу: які вимоги та процедури встановлені для органів державної влади та публічних установ у сфері електронного документообігу.

3. Електронний підпис: які правові вимоги стосовно використання електронного підпису в електронному документообігу.

4. Захист конфіденційності та інформаційної безпеки: як забезпечити захист електронних документів від несанкціонованого доступу та зловживань.

5. Правова відповідальність: які юридичні наслідки можуть виникнути в разі порушення правил електронного документообігу.

6. Доказова база: як доводити правомірність та достовірність електронних документів у судовому процесі.

7. Ліцензування та регулювання: які механізми контролю за діяльністю з електронного документообігу встановлені на рівні держави

8. Міжнародне співробітництво: які можливості існують для міжнародного обміну електронними документами та співробітництва у цій сфері.

9. Фінансові послуги: як електронний документообіг впливає на

регуляторну сферу фінансових послуг та як забезпечується безпека в цій галузі.

10. Перспективи розвитку: які нові технологічні рішення та правові інновації можуть вплинути на майбутній розвиток електронного документообігу.

4.2 Основні поняття

Електронний документообіг в приватно-правовому секторі: обсяг, процедури та правове регулювання. Публічно-правові аспекти електронного документообігу: взаємодія з органами державної влади та виконавчо-розпорядчими органами. Електронний підпис та ідентифікація особи в електронному документообігу: законодавство та практика застосування. Конфіденційність та захист інформації у електронному документообігу: нормативно-правове забезпечення. Правова відповідальність за порушення правил електронного документообігу: адміністративні, цивільно-правові та кримінально-правові аспекти. Електронна документація у судовому процесі: допустимість, доведення та оцінка. Ліцензування та регулювання діяльності з електронного документообігу. Міжнародне співробітництво у сфері електронного документообігу: гармонізація законодавства та обмін досвідом. Використання електронного документообігу у галузі фінансових послуг: регулювання та забезпечення безпеки. Розвиток електронного документообігу: перспективи та виклики у контексті юридичної практики та технологічних інновацій.

5. *Впровадження електронного документообігу в організації (4 години)*

Мета: ознайомлення студентів з принципами, методами та інструментами електронного документообігу. Набуття практичних навичок щодо впровадження електронного документообігу в організації.

Теоретичні відомості

Концепція впровадження електронного документообігу в університеті (для прикладу) має включати:

Загальний огляд

Університет є великою організацією з великим потоком документів, таких як студентські документи, звіти факультетів, наукові статті тощо. Впровадження електронного документообігу (ЕДО) допоможе оптимізувати роботу з документами, зберігаючи час і ресурси.

Аналіз потреб

Обсяг документів. Університет щодня стикається з великою кількістю документів, що потребують ефективного управління.

Швидкість обробки. Швидка обробка документів має важливе значення для підтримки академічних та адміністративних процесів.

Доступність. Співробітники та студенти мають доступ до документів у будь-який час та з будь-якого місця.

Безпека. Забезпечення конфіденційності та цільності документів є витратним для університетської інформації.

Специфіка університету

Академічні вимоги. Документи можуть включати оцінки, наукові роботи, заяви на стипендії та інші матеріали, які необхідно зберегти та обробити відповідно до стандартів.

Адміністративні процеси. В університеті діють різноманітні адміністративні процеси, такі як реєстрація студентів, надання фінансової допомоги та облік ресурсів.

Пропозиція рішення

Впровадження системи ЄДО, що базується на відкритому програмному забезпеченні, яке відповідає потребам університету та специфіці його процесів. Система повинна мати можливість зберігання, обробки, пошуку та передачі документів із дотриманням вимог безпеки та конфіденційності.

План впровадження

Аналіз вимог. Провести докладний аналіз потреб та вимог університету.

Вибір системи. Вибрати відповідну систему ЄДО, яка відповідає потребам університету.

Навчання персоналу. Провести навчання персоналу щодо використання нової системи.

Тестування і впровадження. Провести тестування системи та поетапне впровадження у відділи та різні факультети.

Оцінка та підтримка. Провести оцінку ефективності системи та забезпечити її подальшу підтримку та розвиток.

Безпека

Швидкість і надійність. Забезпечити оптимальну швидкість роботи системи та її надійність, щоб забезпечити безперебійну роботу всіх відділів та факультетів університету.

Шифрування та доступ. Застосувати сучасні методи шифрування для забезпечення конфіденційності та захисту даних у системі ЄДО. Керувати рівнями доступу до документів з урахуванням ролей користувачів університету.

Запобігання втратам даних. Розробити план резервного копіювання та відновлення даних, щоб запобігти втраті важливої інформації у випадку аварій або несприятливих подій.

Моніторинг і аудит. Забезпечити постійний моніторинг системи ЄДО та проведення аудиту для виявлення потенційних загроз безпеці та вжиття відповідних заходів.

Співпраця зі сторонніми постачальниками. Забезпечити безпеку при інтеграції з іншими інформаційними системами та забезпечити, щоб сторонні

постачальники програмного забезпечення також дотримувалися вимог безпеки.

Навчання та свідомість користувачів. Провести навчання персоналу та користувачів щодо основних правил безпеки та процедур роботи з системою ЕДО, щоб уникнути випадків несанкціонованого доступу або витоку даних.

Ці заходи забезпечать високий рівень безпеки електронного документообігу в університеті та забезпечать належний захист від ризиків та загроз.

Інструменти та програмне забезпечення, які можуть бути використані для забезпечення електронного документообігу є наступними.

1. *Електронні системи документообігу (DMS)*. Це спеціалізовані програмні засоби для зберігання, управління та обміну документами в електронному форматі. Прикладами таких систем є Microsoft SharePoint, Alfresco, OpenText Documentum.

2. *Електронні підписи*. Для забезпечення юридичної валідності та цілісності електронних документів можуть використовуватися електронні підписи. Це може бути програмне забезпечення, таке як Adobe Sign, DocuSign або вбудовані засоби для створення електронних підписів в електронних документах.

3. *Системи керування документами (CMS)*. Для організації та публікації документів в Інтернеті або внутрішньої мережі університету можуть використовуватися CMS, такі як WordPress, Drupal або Joomla.

4. *Електронні таблиці та бази даних*. Для зберігання та обробки даних можуть використовуватися електронні таблиці, наприклад, Microsoft Excel або Google Sheets, а також бази даних, такі як Microsoft Access або MySQL.

5. *Системи електронної пошти*. Електронна пошта може використовуватися для обміну документами та сповіщення про їхнє становище. Популярними системами електронної пошти є Microsoft Outlook, Gmail, а також корпоративні системи обміну поштою, такі як Microsoft Exchange.

6. *Хмарні сервіси зберігання даних*. Для зберігання та обміну документами в хмарних сервісах можуть використовуватися такі платформи, як Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive.

Потрібно навести опис кожного інструменту, зазначивши його основні функції, переваги та недоліки, а також вказати, як вони можуть бути застосовані для покращення електронного документообігу в організації.

Приклад плану дій з впровадження електронного документообігу в університеті, враховуючи етапи, терміни та відповідальних осіб

Кожен етап впровадження має свій термін виконання та відповідальних осіб, що сприяє організації та ефективності процесу. Додатково, важливо

пам'ятати про зворотний зв'язок із користувачами та врахування їхніх потреб у процесі впровадження електронного документообігу.

Аналіз потреб та підготовчі роботи

Етап 1: проведення аналізу потреб та вимог університету щодо електронного документообігу.

Термін: 1 місяць.

Відповідальні особи: Проектний менеджер, команда з інформаційних технологій, представники відділів та факультетів.

Вибір системи та підготовка до впровадження

Етап 2: вибір підходящої системи ЕДО та підготовка до впровадження.

Термін: 2 місяці.

Відповідальні особи: Проектний менеджер, команда з інформаційних технологій, керівництво університету.

Навчання персоналу та користувачів

Етап 3: організація та проведення навчальних курсів для персоналу та користувачів щодо використання нової системи.

Термін: 1 місяць.

Відповідальні особи: Команда з інформаційних технологій, навчальний центр, представники кожного відділу та факультету.

Тестування та впровадження

Етап 4: проведення тестування системи та поетапне впровадження в усі відділи та факультети університету.

Термін: 3 місяці.

Відповідальні особи: Проектний менеджер, команда з інформаційних технологій, представники кожного відділу та факультету.

Оцінка ефективності та підтримка

Етап 5: проведення оцінки ефективності системи та забезпечення подальшої підтримки та розвитку.

Термін: Постійно.

Відповідальні особи: Команда з інформаційних технологій, керівництво університету, адміністратори системи.

Аналіз можливих загроз безпеці впровадження електронного документообігу, проводиться з використанням таких кроків та методів:

Ідентифікація загроз. Фахівці можуть провести аналіз потенційних загроз безпеці, таких як несанкціонований доступ до документів, виток конфіденційної інформації, атаки з використанням вразливостей програмного забезпечення тощо.

Оцінка вразливостей. Вони можуть ідентифікувати вразливості системи, які можуть бути використані зловмисниками для здійснення атак.

Аналіз ризиків. На основі виявлених загроз та вразливостей фахівці можуть оцінити ризики для безпеки даних та функціонування системи.

Визначення заходів з запобігання. Спеціалісти можуть запропонувати ряд заходів з підвищення безпеки системи електронного документообігу. Ці заходи можуть включати:

а) встановлення механізмів автентифікації та авторизації для обмеження доступу до системи та документів;

б) використання шифрування даних для захисту від несанкціонованого доступу;

в) проведення регулярного оновлення та патчіну програмного забезпечення для виправлення вразливостей;

г) регулярне навчання персоналу щодо правил безпеки та процедур управління даними;

д) реалізація системи моніторингу та виявлення вторгнень для вчасного виявлення аномальних дій;

е) використання резервного копіювання та відновлення даних для забезпечення можливості відновлення в разі втрати даних або катастрофи.

Після проведення аналізу, його результати заносяться у звіт, в якому описуються виявлені загрози, їхні ризики та запропоновані заходи з запобігання. Такий підхід допоможе підвищити рівень безпеки впровадження електронного документообігу в організації.

Протокол тестування системи електронного документообігу – це документ, який містить опис процесу тестування системи з перевірки її функціональності, надійності та забезпечення відповідності вимогам. Цей протокол забезпечує, що система працює так, як очікується, і відповідає вимогам безпеки та ефективності.

Протокол тестування включає наступні елементи:

Загальна інформація: дата проведення тестування, назва системи, версія програмного забезпечення, тестовий образ.

Об'єктиви тестування: опис цілей тестування, наприклад, перевірка функціональності, швидкості роботи, безпеки тощо.

Умови тестування: опис умов, у яких проводиться тестування, таке як апаратне та програмне забезпечення, наявність мережі тощо.

Процедури тестування: опис кроків, які необхідно виконати для проведення тестування, включаючи введення вхідних даних, виконання дії користувача та спостереження за результатами.

Методологія тестування: опис методів, які будуть використані для проведення тестів, наприклад, модульне тестування, інтеграційне тестування, системне тестування.

Опис тестів: перелік конкретних тестів, які будуть проведені, разом з описом очікуваних результатів.

Вимоги до тестових даних: опис усіх вхідних даних для кожного тесту.

Результати тестування: запис результатів кожного тесту, включаючи будь-які виявлені помилки чи невідповідність вимогам.

Висновки та рекомендації: висновки щодо результатів тестування, включаючи рекомендації щодо подальших кроків, таких як усунення виявлених помилок чи вдосконалення функціональності.

Цей протокол має бути створений перед початком тестування, а результати тестування повинні бути включені у відповідні розділи звіту з лабораторної роботи.

Тестування системи електронного документообігу можна проводити шляхом виконання різних тестових сценаріїв перевірки типових реакцій системи на різні дії. Кроки можуть бути наступними:

1) підготовка до тестування: знайомство з функціональними можливостями систем та прикладних типів тестів, які планується виконати (наприклад, функціональне тестування, тестування продуктивності, безпеки тощо);

2) створення тестових сценаріїв: розроблення набору тестових сценаріїв, які охоплюють аспекти різних систем, включаючи введення даних, обробку документів, пошук інформації тощо;

3) виконання тестів: виконання запланованих тестових сценаріїв, слідкуючи за реакцією системи на проведені дії. Також можуть бути зареєстровані будь-які помічені аномалії чи помилки;

4) документування результатів: під час тестування мають бути задокументовані результати кожного тесту, включаючи опис дій, введених даних, очікувані та фактичні результати;

5) аналіз результатів: після завершення тестування проводиться аналіз результатів, помилок та визначаються подальші кроки, такі як виправлення помилок чи вдосконалення функціональності;

6) підготовка звіту: на основі задокументованих результатів тестування потрібно розробити відповідний розділ у звіті з лабораторної роботи, який містить опис проведених тестів, їх результати та аналіз.

Під час тестування також можуть використовуватись різні інструменти, такі як ручні тестові сценарії, автоматизоване тестування чи тестування безпеки, незалежно від специфіки систем та їхніх можливостей.

Під час виконання лабораторної роботи студенти можуть виконувати «віртуальне» тестування шляхом моделювання різних аспектів роботи системи електронного документообігу. Зокрема, це можуть бути наступні види робіт:

1) *аналіз функціональності:* студенти можуть переглянути документацію або опис системи електронного документообігу, щоб отримати розуміння щодо можливостей системи та основних функцій, які слід протестувати;

2) *симуляція дій користувача:* вони можуть виконувати симуляцію введення даних та дій користувача, які зазвичай використовуються в системі,

наприклад, створення, редагування та видалення документів, надсилання повідомлень тощо;

3) *перевірка системи реакцій*: під час симуляції дій користувача студенти можуть спостерігати за реакцією "системи" на свої дії, включаючи відповіді на введені дані та виконані команди;

4) документування результатів: студенти повинні документувати результати своїх спостережень та відзначати будь-які аномалії чи помилки, які вони помітили під час симуляції;

5) аналіз та висновки: після завершення симуляції студенти можуть проаналізувати результати та зробити висновки щодо функціональності та надійності "системи".

Важливо підкреслити, що хоча це "віртуальне" тестування не може дати повного виявлення про реальну роботу системи, воно все ще може бути корисним у розумінні базових концепцій та процесів, пов'язаних з електронним документообігом.

Хід роботи

1. Розробіть концепцію впровадження електронного документообігу в організації з урахуванням її потреб та специфіки.

2. Опишіть інструменти та програмне забезпечення, які можуть бути використані для забезпечення електронного документообігу.

3. Складіть план дій з впровадження електронного документообігу, враховуючи етапи, терміни та відповідальних осіб.

4. Проведіть аналіз можливих загроз безпеці впровадження електронного документообігу та запропонуйте заходи щодо їх запобігання.

5. Розробіть протокол тестування системи електронного документообігу та проведіть тестування.

Інструкції

Студент є керівником проекту (директором організації) та на власний розсуд розподіляє ролі між уявними співробітниками. Робота повинна бути виконана самостійно або в команді з іншим студентом та подана у вигляді звіту. Обсяг роботи не обмежений. Звіт повинен містити розв'язок всіх поставлених завдань та відповіді на поставлені питання. Звіт має бути завантажений в електронному вигляді в Мудл.

Оцінювання буде проводитися за такими критеріями:

- 1) чіткість та послідовність викладу матеріалу;
 - 2) глибина аналізу та обґрунтування запропонованих рішень;
 - 3) практична цінність та реалізовані можливості впровадження;
 - 4) ефективність заходів забезпечення кібербезпеки;
 - 5) якість протоколу тестування та результатів його проведення.
- Максимальна оцінка за це завдання становить 10 балів.

5.1 Вирішувані питання

1. Які переваги приносить впровадження електронного документообігу для організації.
2. Які кроки потрібно здійснити для успішного впровадження електронного документообігу.
3. Як вибрати відповідну систему управління документами для організації
4. Як забезпечити безпеку та захист електронних документів.
5. Як організувати тренінги та навчання персоналу з користування системою електронного документообігу.
6. Як визначити потреби користувачів та врахувати їх при розробці системи.
7. Яких внутрішніх та зовнішніх стандартів слід дотримуватися при впровадженні електронного документообігу.
8. Як використовувати дані, отримані з електронного документообігу, для аналізу та прийняття управлінських рішень.
9. Як забезпечити взаємодію системи електронного документообігу з іншими інформаційними системами організації.
10. Як організувати моніторинг та оцінку ефективності впровадження системи електронного документообігу для подальшого вдосконалення.

5.2 Основні поняття

Електронний документообіг: система обміну, обробки та збереження документів у електронному форматі. Інформаційні технології: технічні засоби та програмне забезпечення, що використовуються для реалізації електронного документообігу. Електронний підпис: цифровий підпис, який забезпечує достовірність та цілісність електронного документа. Система управління документами: програмне забезпечення для створення, обробки, збереження та пошуку документів у електронному форматі. Автоматизація бізнес-процесів: використання інформаційних технологій для автоматизації рутинних операцій та оптимізації робочих процесів. Цифрова трансформація: процес переходу від традиційних методів роботи до використання цифрових технологій та електронних інструментів. Безпека і захист інформації: заходи та технології, спрямовані на захист електронних документів від несанкціонованого доступу та зловживань. Портал користувача: веб-інтерфейс, що надає доступ до системи електронного документообігу та забезпечує зручний інтерфейс користувача. Аналіз даних: процес виявлення та інтерпретації інформації з електронних документів для прийняття рішень. Моніторинг та оцінка: систематичне спостереження та аналіз результатів впровадження електронного документообігу для оцінки його ефективності.

6. Захист і безпека інформації в системі електронного документообігу (2 години)

Мета: ознайомити студентів з основними принципами захисту і безпеки інформації в системах електронного документообігу та розглянути практичні аспекти їх реалізації.

Теоретичні відомості

Етапи забезпечення захисту і безпеки інформації в системі електронного документообігу:

Теоретичний огляд заходів безпеки і захисту інформації:

Поняття конфіденційності, цілісності та доступності інформації.

Основні загрози безпеці інформації в системах електронного документообігу (несанкціонований доступ, витік даних, вразливості програмного забезпечення тощо).

Стандарти та методики захисту інформації (шифрування, аутентифікація, авторизація, мережеві файерволи, антивірусне програмне забезпечення тощо).

Практична частина:

Аналіз вразливостей системи електронного документообігу в університеті.

Визначення основних потенційних загроз безпеці та ризиків для інформації.

Розробка плану захисту і безпеки інформації для системи електронного документообігу, враховуючи виявлені загрози та ризики.

Розробка політик безпеки та процедур управління доступом до інформації.

Тестування та впровадження заходів безпеки:

Проведення тестування розроблених заходів безпеки.

Поетапне впровадження запропонованих політик та процедур управління безпекою.

Оцінка ефективності:

Оцінка ефективності впроваджених заходів безпеки.

Аналіз результатів тестування та впровадження.

Рекомендації щодо подальшого покращення системи захисту інформації в системі електронного документообігу.

Висновок:

Після завершення циклу лабораторних робіт здобувачі повинні мати розуміння основних принципів захисту і безпеки інформації в системах електронного документообігу та бути здатними розробляти та впроваджувати заходи для захисту інформації в університетському середовищі.

Ця лабораторна робота розширює попередню тему, фокусуючись на важливому аспекті безпеки і захисту інформації. Це дозволить здобувачам

отримати більш глибоке розуміння проблем безпеки в контексті електронного документообігу.

Хід роботи

Теоретична частина

1. Навести теоретичний огляд заходів безпеки і захисту інформації, а саме: виходячи з поняття конфіденційності, цілісності та доступності інформації, описати їх значення в контексті систем електронного документообігу.

2. Описати основні загрози безпеці інформації в системах електронного документообігу, а саме такі як: несанкціонований доступ, втрата даних, атаки з використанням вразливостей систем тощо.

3. Охарактеризувати стандарти та методики захисту інформації, а саме такі як шифрування, аутентифікація, авторизація, використання файрволів, антивірусне програмне забезпечення та інші.

Практична частина

4. Аналіз вразливостей системи електронного документообігу: здобувачі мають проаналізувати систему електронного документообігу, що діє в університеті з точки зору її вразливостей і можливих загроз безпеці.

5. Визначення основних потенційних загроз безпеці та ризиків для інформації: здобувачі мають визначити конкретні загрози та ризики для інформації, які можуть виникнути в системі електронного документообігу університету.

6. Розробка плану захисту і безпеки інформації: здобувачі мають розробити план заходів безпеки і захисту інформації, який включатиме в себе конкретні політики, процедури та технологічні заходи для запобігання загрозам та ризикам.

7. Оцінка ефективності впроваджених заходів безпеки: здобувачі мають проаналізувати результати лабораторної роботи та зробити висновки щодо ефективності запропонованих рішень та існуючих проблем.

Інструкції

Робота повинна бути виконана самостійно або в команді з іншим студентом та подана у вигляді звіту. Обсяг роботи не обмежений. Звіт повинен містити розв'язок всіх поставлених завдань та відповіді на поставлені питання. Звіт має бути завантажений в електронному вигляді в Мудл.

Оцінювання буде проводитися за такими критеріями:

- 1) чіткість та послідовність викладу матеріалу;
- 2) глибина аналізу та обґрунтування запропонованих рішень;
- 3) практична цінність та можливості впровадження;
- 4) ефективність заходів забезпечення кібербезпеки.

Максимальна оцінка за це завдання становить 5 балів.

6.1 Вирішувані питання

1. Які загрози та ризики пов'язані з безпекою інформації в системі електронного документообігу.
2. Які стратегії та підходи до захисту інформації можуть бути застосовані в системі електронного документообігу.
3. Як встановити ефективну політику безпеки інформації для системи електронного документообігу.
4. Як забезпечити безпеку електронних документів під час їх передачі та зберігання.
5. Які технічні засоби та методи шифрування можна використовувати для захисту інформації в системі електронного документообігу.
6. Як забезпечити аутентифікацію та авторизацію користувачів в системі електронного документообігу.
7. Як організувати моніторинг та аудит безпеки в системі електронного документообігу
8. Як реагувати на інциденти безпеки та відновлювати роботу системи після їх виникнення.
9. Які законодавчі та нормативні вимоги стосуються захисту інформації в системі електронного документообігу.
10. Як забезпечити навчання та підвищення кваліфікації персоналу з питань кібербезпеки та захисту інформації в організації.

6.2 Основні поняття

Інформаційна безпека: система заходів та політик, спрямованих на захист конфіденційності, цілісності та доступності інформації. Кібербезпека: заходи та технології, що спрямовані на захист інформації в електронному середовищі від кіберзагроз. Шифрування даних: метод захисту інформації шляхом перетворення її в кодовану форму, що недоступна без ключа чи паролю. Політика безпеки інформації: документ, що встановлює правила, процедури та відповідальність за захист інформації в організації. Аутентифікація користувачів: процес перевірки ідентифікації користувача та його прав доступу до системи. Авторизація: процес надання користувачеві прав доступу до певних ресурсів чи функціональності системи. Моніторинг безпеки: систематичне спостереження за подіями та активностями в системі з метою виявлення потенційних загроз та порушень безпеки. Захист від витоку даних: заходи та технології, спрямовані на запобігання незаконному доступу до конфіденційної інформації та її неправомірному використанню. Аудит безпеки: систематичний перегляд та оцінка стану безпеки інформації в системі з метою виявлення слабких місць та вдосконалення заходів захисту. Інцидент безпеки: будь-яка подія чи ситуація, яка може порушити безпеку інформації в системі та вимагає реагування.

РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНА РОБОТА

Тема: Аналіз ефективності впровадження системи електронного документообігу в організації.

Мета: оцінити ефективність впровадження системи електронного документообігу в організації за допомогою розрахункових методів та графічного аналізу.

Опанування цього завдання дозволить здобувачам систематично працювати з отриманими даними та здійснювати комплексний аналіз ефективності системи електронного документообігу.

П Л А Н

Вступ

Короткий опис теми роботи та її актуальності у контексті впровадження систем електронного документообігу. Також формулюється мета та основні завдання роботи, щоб чітко визначити напрямок подальших досліджень.

1. Анкетування працівників підприємства щодо ефективності впровадженної системи електронного документообігу. Дозволяє здійснити аналіз поточного стану системи, з визначенням її основних характеристик, функцій та можливостей. Також проводиться оцінка використання системи, з виявленням її переваг та недоліків.

2. Створення автоматизованого звіту за допомогою інструментів Google. Здійснення розрахунку різних показників ефективності системи, таких як середній час обробки документів, час на узгодження, витрати на обслуговування тощо. Аналіз фінансових та людських ресурсів, що витрачені на впровадження та підтримку системи.

3. Графічний аналіз результатів. Побудова графіків та діаграм, які відображають динаміку змін різних показників ефективності системи від часу. Графіки використовуються для візуалізації результатів та легшого порівняння різних показників.

Висновки та рекомендації. Аналіз отриманих результатів та сформульовані висновки щодо ефективності впровадження системи електронного документообігу в організації. Конкретні рекомендації щодо подальших заходів для покращення роботи системи та збільшення її ефективності.

Додатки. До роботи включаються розрахункові таблиці, графіки та діаграми, які були побудовані в процесі аналізу та оцінки системи.

Загальний обсяг роботи: 10-15 сторінок.

Розробка анкети для опитування працівників підприємства щодо ефективності впровадженної системи електронного документообігу

Мета анкетування: отримати відгуки та думки працівників організації стосовно ефективності та задоволеності роботою системи електронного документообігу.

Алгоритм дій

1. Створюємо анкету в **Google Forms** з питаннями, спрямованими на оцінку різних аспектів роботи системи електронного документообігу. Включаємо питання про зручність використання системи, часові витрати на роботу з нею, задоволеність функціоналом та інші важливі аспекти. **Достатньо включити 5 – 6 питань в анкету.**

2. Проводимо анкетування серед працівників підприємства. Збираємо та аналізуємо отримані відповіді. Вивчаємо відгуки працівників та визначаємо загальні тенденції та патерни у їх відповідях. **Для нашого пілотного дослідження достатньо 5 працівників, які пройшли анонімне анкетування.**

3. Проводимо оцінку ступеня задоволеності працівників роботою системи електронного документообігу та ідентифікацію можливих проблем або пропозицій щодо її вдосконалення.

4. Формулюємо рекомендації для подальшого вдосконалення системи електронного документообігу на основі виявлених потреб та пропозицій працівників.

Приклад одного питання з анкети:

Питання, що дозволить зібрати думки працівників щодо зручності використання системи та оцінити загальну їх задоволеність:

На скільки зручно вважаєте роботу з системою електронного документообігу по шкалі від 1 до 5, де 1 - абсолютно незручно, 5 - дуже зручно?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Створення автоматизованого звіту за допомогою інструментів Google

Автоматизований звіт за допомогою інструментів Google може значно спростити процес обробки та аналізу даних, зібраних під час анкетування працівників щодо ефективності системи електронного документообігу.

Створення автоматизованого звіту дозволить ефективно опрацювати та проаналізувати отримані дані з анкетування працівників щодо ефективності впровадженої системи електронного документообігу.

Алгоритм дій

1. Створюємо шаблон звіту в Google Forms.
2. Проведення анкетування працівників з використанням Google Forms.
3. Створення автоматизованого звіту за допомогою Google Sheets:

а) автоматичне експортування отриманих даних з Google Forms у Google Sheets;

б) використання функцій Google Sheets для обробки даних та побудови необхідних графіків та таблиць.

4. Аналіз результатів та підготовка звіту:

а) аналіз отриманих даних з використанням засобів Google Sheets;

б) підготовка звіту з зібраними даними, графіками та аналізом результатів.

Такий підхід дозволяє здійснити аналіз отриманих даних з анкетування та підготувати звіт з результатами, використовуючи інструменти Google.

Google Sheets - це онлайн-таблиці, які є частиною платформи Google Workspace (раніше G Suite). Вони надають ряд можливостей для створення, редагування та спільної роботи з електронними таблицями. Ось деякі з основних можливостей Google Sheets:

Створення та редагування таблиць: Ви можете створювати нові таблиці з нуля або використовувати шаблони. Зручний інтерфейс дозволяє легко редагувати дані, додавати рядки, стовпці, формувати комірки та додавати зображення.

Функції та формули: Google Sheets має багато вбудованих функцій та формул, що дозволяють виконувати різні обчислення та операції з даними. Це включає функції для обчислення сум, середніх значень, шукання максимального або мінімального значення, а також роботу з текстом, датами та багато іншого.

Графіки та діаграми: Ви можете легко створювати графіки та діаграми на основі даних у вашій таблиці. Google Sheets пропонує різноманітні типи графіків, такі як лінійні, стовпчасті, кругові та інші, щоб ви могли наочно відображати свої дані.

Спільна робота: Google Sheets дозволяє декільком користувачам одночасно працювати над таблицею та бачити зміни в реальному часі. Крім того, ви можете встановлювати права доступу до вашої таблиці, щоб обмежити або дозволити редагування іншим користувачам.

Імпорт та експорт даних: Google Sheets підтримує імпорт та експорт даних з інших форматів файлів, таких як Excel, CSV та інші. Ви також можете легко вставляти таблиці з Google Sheets в документи Google Docs або презентації Google Slides.

Макроси: Google Sheets підтримує написання та виконання макросів за допомогою мови програмування Google Apps Script, що дозволяє автоматизувати рутинні завдання та розширювати функціонал таблиць.

Це лише кілька основних можливостей Google Sheets. Загалом, він надає зручний та потужний інструмент для роботи з електронними таблицями в хмарному середовищі.

Google Sheets є безкоштовним і доступним для використання в Україні та в більшості країн світу. Ви можете створити обліковий запис Google та використовувати Google Sheets безкоштовно, використовуючи веб-версію або мобільний додаток.

Загалом Google пропонує широкий спектр безкоштовних інструментів, які можуть бути корисними у цій роботі. Ось деякі з них:

Google Forms: Цей інструмент може бути використаний для створення анкет для анкетування працівників щодо ефективності впровадженої системи електронного документообігу. Ви можете легко створити анкету з різними типами питань та отримати відповіді у вигляді зручного зведення.

Google Slides: Цей інструмент може бути використаний для створення презентації, в якій можна відобразити результати аналізу та висновки з роботи. Google Slides дозволяє створювати презентації з використанням різних шаблонів та елементів дизайну.

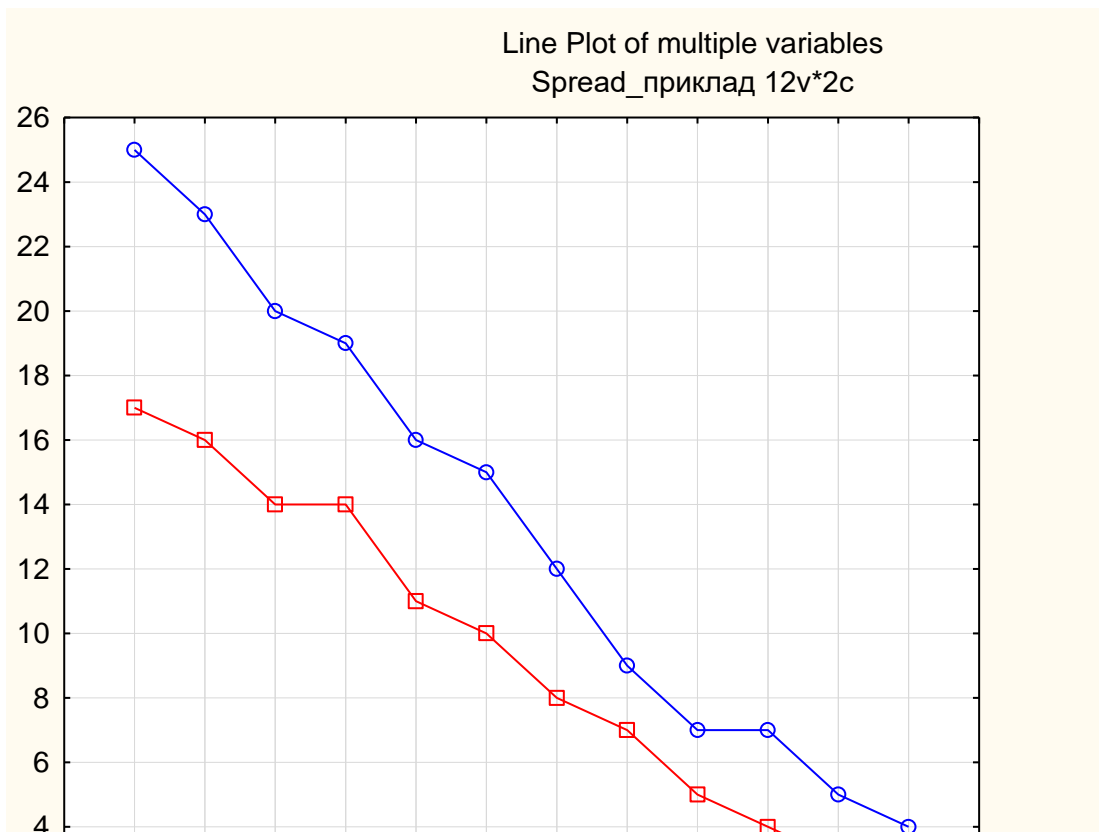
Google Docs: Цей інструмент може бути використаний для створення звіту з результатами роботи. Ви можете оформити звіт у вигляді тексту, вставляючи графіки, таблиці та інші елементи, щоб зробити його більш інформативним та привабливим.

Google Drive: Цей сервіс для зберігання та обміну файлами може бути використаний для зберігання всіх документів та матеріалів, пов'язаних з роботою. Ви можете створити папку для цієї лабораторної роботи та поділитися доступом до неї з іншими студентами або викладачем.

Використання цих інструментів дозволить ефективно організувати та представити результати роботи з електронним документообігом.

Приклад графічного аналізу результатів ефективності системи електронного документообігу

Графік залежності середньої тривалості обробки документів від часу (в Statistica) Можна використовувати будь-який графічний редактор.



На цьому графіку відображено зміну середнього часу обробки документів системою електронного документообігу протягом певного періоду часу (наприклад, за останній рік). З осі абсцис (x) видно діапазон часу, а з осі ординат (y) - середній час обробки документів в хвилинах. Криві на графіку відображають зміни цього показника з часом для документів зовнішнього та внутрішнього листування.

Цей графік дозволяє аналізувати тенденції у зміні часу обробки документів системою електронного документообігу. Наприклад, якщо крива піднімається, це може свідчити про збільшення часу обробки, що може бути ознакою проблем у роботі системи. З іншого боку, спадання кривої може вказувати на покращення ефективності системи.

Такий графічний аналіз дозволяє візуалізувати та аналізувати зміни в ефективності системи електронного документообігу з часом.

Включення анкети для опитування працівників підприємства стосовно ефективності впровадженої системи електронного документообігу є чудовим способом отримати додаткові дані та думки щодо роботи системи.

Висновки та аналіз результатів

Аналіз результатів анкетування:

1. Проаналізувати відповіді працівників на питання анкети щодо ефективності системи електронного документообігу.
2. Виявити ключові тенденції та проблемні аспекти роботи системи, які були відзначені працівниками.

3. Здійснити порівняння між відповідями різних груп працівників (наприклад, за підрозділами або посадами).

Аналіз даних у Google Sheets:

1. Використовуючи інструменти Google Sheets, проаналізувати зібрані дані з анкети та інші відомості.

2. Порівняти результати анкетування з графічним аналізом та зробити висновки щодо тотожності чи наявності розбіжностей між ними.

3. Виділити ключові показники та проблемні моменти, які потребують уваги та вдосконалення.

Висновки за результатами графічного оброблення та візуалізації:

1. Проаналізувати побудовані графіки та діаграми, що відображають динаміку та зміни показників ефективності системи електронного документообігу.

2. Визначити основні тенденції та відмінності у роботі системи з часом.

3. Зробити висновки щодо ефективності та стабільності роботи системи, враховуючи отримані графічні дані.

Підготовка звіту:

1. Скласти повний звіт з результатами аналізу, включаючи висновки за графічним обробленням, аналізом результатів анкетування та даних у Google Sheets.

2. Сформулювати рекомендації щодо подальшого вдосконалення системи електронного документообігу на основі отриманих висновків.

3. В кінці Розрахунково-графічної роботи має бути наведений список використаної студентом літератури з україномовних, англomовних джерел та/або інформаційних джерел, представлених мовами Європейського Союзу.

Розрахунково-графічна робота здається в електронному вигляді через систему дистанційного навчання Moodle. Термін здачі РГР повідомляє викладач.

Загалом РГР оцінюється в 15 балів, з яких 10 балів відводиться на оцінку якості підготовки РГР та 5 балів – оцінка за захист РГР. Захист підготовлених та зданих робіт відбудеться орієнтовно через тиждень після спливу терміну здачі, визначеному викладачем.

Джерела та література до РГР

1. Корнєв М.А. та ін. Електронний документообіг: теорія і практика. Київ: КНЕУ, 2020.

2. Білецька О.В., Мельник В.І. Сучасні технології електронного документообігу. Київ: Київський університет, 2019.

3. Мельничук В.В., Гриневич О.В. Електронний документообіг в управлінні організаціями. Київ: Центр учбової літератури, 2018.

4. Матусевич Р.Г., Легін О.Г. Цифрові технології в управлінні: від електронного документообігу до Інтернету речей. Київ: Логос, 2020.

5. Петров В.І., Василевська Л.С. Електронний документообіг в органах влади: історія, сучасність, перспективи. Київ: Київський національний університет, 2019.

6. Олександр Колос. Електронний документообіг в практиці. Видавництво: Наш Формат, 2020.

7. Сергій Панасюк. Електронний документообіг: підручник. Видавництво: Фактор, 2019.

8. Ірина Гриньова, Олександр Чумак. Електронний документообіг в системі управління. Видавництво: Центр учбової літератури, 2018.

9. Валентина Петрова, Олександр Петров. Електронний документообіг та електронні архіви: підручник. Видавничий дім "ПРИОР", 2017.

10. Олександр Чумак, Лариса Воронова. Електронний документообіг у публічному управлінні: теорія та практика. Видавництво: Ліга-Прес, 2020.

ДОДАТОК

Титульна сторінка РГР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут електронних та інформаційних технологій
Кафедра кібербезпеки та математичного моделювання

П І П

РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНА РОБОТА

з дисципліни «Електронний документообіг»

на тему: _____

Курс III Група КБ-____

Перевірила:

к.ю.н., доц. Ларченко М.О.

Оцінка _____

Чернігів – 20__

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Додаткова література

1. Про Національну економічну стратегію на період до 2030 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 р. No 179.
2. Про схвалення Стратегії здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2025 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Постанова Кабінету Міністрів України від URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1467-2021-%D1%80#Text>
3. Про схвалення Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери: Розпорядження Кабінету Міністрів від 28.10.2020 р. No 1363-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1353-2020-%D1%80#Text>
4. Асанова Л. Місце електронного документообороту в загальній системі діловодства, Підприємництво, господарство і право. 2021. No 3. С. 156–160.
5. Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) No 910/2014 від 23 липня 2014 року про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_016-14#Text
6. Конвенція Організації Об'єднаних Націй про використання електронних повідомлень в міжнародних договорах. URL: <https://regulation.gov.ua/documents/id100240>
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. No 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/851-15>
8. Ковалів М.В., Єсімов С.С., Ярема О.Г. Інформаційне право України: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с.
9. Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 р. No 606. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2016-%D0%BF#Text>
10. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 р. No 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#Text>
11. Заборовський В.В., Змикало О.І. Становлення та розвиток правового регулювання електронних правочинів у цивільному праві України. Science, innovations and education: problems and prospects: abstracts of 2-nd International scientific and practical conference (Tokyo (Japan), September 15-17, 2021). CPN Publishing Group, 2021. P. 466–472.
12. Шевченко А. Організація електронного документообороту на підприємстві. 24.09.2021 р. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-dokumentoorot-2-organizaciya-elektronnogo-dokumentoorota-na-predpriyatii>

13. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 22.05.2003 р. No 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
14. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. No 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2155-19>
15. Єсімов С.С., Боровікова В.С.. Дозвільна діяльність у сфері надання послуг електронних комунікацій. Соціально-правові студії. 2021. Випуск 4 (14). С. 83–89.
16. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. No 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/435-15>
16. Thomas L. Casey. Electronic Document Management Systems: A User Centered Approach for Creating, Distributing, and Managing Online Documents.
17. Roger P. Pressman. Practical Electronic Document Management for Construction Projects.
18. Terry Cochran. The Electronic Document Management Manual: A Guide for Understanding and Using Electronic Document Management Systems.
19. Thomas M. Koulopoulos and Carolyn P. Meinel. Electronic Document Management Systems: A Guide to Technology, Solutions, and Implementation.
20. Tomasz Tunguz. Electronic Document Management Systems: A Portable Consultant.
21. Bryan Shane and Angela Dinh Rose. Information Governance for Healthcare Professionals: A Practical Approach.
22. Gerardus Blokdyk. Electronic Document Management Systems: A Complete Guide.
23. Donald A. Walker and Paul R. Waller. Document Management Systems: Architectures and Applications.
24. Stephen R. Gare and Norman D. Mooradian. Implementing Electronic Document and Record Management Systems.
25. Kevin Parker. Document Management for the Enterprise: Principles, Techniques, and Applications.
26. Thomas L. Casey. Electronic Document Management Systems: A User Centered Approach for Creating, Distributing, and Managing Online Documents.
27. Roger P. Pressman. Practical Electronic Document Management for Construction Projects.
28. Terry Cochran. The Electronic Document Management Manual: A Guide for Understanding and Using Electronic Document Management Systems.
29. Thomas M. Koulopoulos and Carolyn P. Meinel. Electronic Document Management Systems: A Guide to Technology, Solutions, and Implementation.
30. Tomasz Tunguz. Electronic Document Management Systems: A Portable Consultant.
31. Bryan Shane and Angela Dinh Rose. Information Governance for Healthcare Professionals: A Practical Approach.
32. Gerardus Blokdyk. Electronic Document Management Systems: A Complete Guide.

33. Donald A. Walker and Paul R. Waller. Document Management Systems: Architectures and Applications.

34. Stephen R. Gare and Norman D. Mooradian. Implementing Electronic Document and Record Management Systems.

35. Kevin Parker. Document Management for the Enterprise: Principles, Techniques, and Applications.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний портал Верховної Ради України: <http://zakon1.rada.gov.ua/>
2. Урядовий портал (КМУ) : <http://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Президента України: <http://www.president.gov.ua/>
4. Офіційний сайт МВС України: <http://mvs.gov.ua/mvs/>
5. Офіційний сайт СБУ України <http://www.sbu.gov.ua/>
6. Офіційний сайт МНС України <http://www.mns.gov.ua/>
7. Офіційний сайт УДО України <http://www.do.gov.ua/>
8. Офіційний сайт ДАІ МВС України <http://www.sai.gov.ua/>
9. Офіційний сайт ВВ МВС України <http://vv.gov.ua/>
10. Офіційний сайт ДСО МВС України <http://dso.gov.ua/>
11. Офіційний сайт Держспецзв'язку України <https://cip.gov.ua/ua>
12. Офіційний сайт Управління охорони ДТ Міністерства оборони України <https://www.mil.gov.ua/ministry/struktura-aparatu-ministerstva/ypravlinnia-ohoroni-derzhavnoi-taemniczi.html>