

SOCIAL SCIENCES

ADVANTAGES AND RISKS OF IMPLEMENTING ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN LOCAL GOVERNMENT BODIES IN UKRAINE: A COMPARATIVE ANALYSIS

Fedotova O.,

*PhD hab. (History), Senior Research Officer,
Professor of the Department of Information Activities,
Mariupol State University,
Kyiv, Ukraine
<https://orcid.org/0000-0002-5665-8712>*

Ulanovska A.

*2nd year master's student of the Department of Information Activity,
Mariupol State University,
Kyiv, Ukraine*

ПЕРЕВАГИ ТА РИЗИКИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ

Федотова О.

*доктор іст. наук, старший науковий співробітник,
професор кафедри інформаційної діяльності,
Маріупольський державний університет,
Київ, Україна
<https://orcid.org/0000-0002-5665-8712>*

Улановська А.

*магістр 2 року навчання кафедри інформаційної діяльності,
Маріупольський державний університет,
Київ, Україна
<https://doi.org/10.5281/zenodo.17738518>*

Abstract

The article highlights the main advantages and existing risks associated with the implementation of electronic document management in the work of local self-government bodies in Ukraine. The research methodology is based on the application of the principles of scientificity, functionality, systematicity, and informativeness. In developing the topic, the authors used the following methods: analytical, comparative, gnoseological, and theoretical generalization. The scientific novelty of the study lies in an attempt to summarize the experience of predecessors in highlighting the outlined problem, as well as in developing a change management strategy in the course of applying electronic document management systems in local self-government bodies. The results of the study show that the process of transitioning local government bodies to electronic document management is accompanied by a number of risks. Given the complexity of the transition period, it is advisable to take into account all possible challenges associated with the introduction of new information technologies and systems. It has been shown that the introduction of electronic document management systems in local government bodies has numerous advantages, as it helps to: automate document registration; improve document accounting; ensure reliable storage; speed up access to information data; optimize the management of document circulation and processing stages; reduce the time required for document processing, approval, and management decision-making; reduce material costs for office operations; improve the executive discipline of staff. It is noted that it is possible to minimize the existing threats when switching to electronic documentation by developing a change management strategy that will include: informing employees about the advantages of the new system; organizing practical training in information technology methods; providing staff with systematic support at all stages of the transition period.

Анотація

У статті висвітлено основні переваги та існуючі ризики, пов'язані із впровадженням електронного документообігу у роботі органів місцевого самоврядування України. Методологія дослідження базується на застосуванні принципів науковості, функціональності, системності, інформативності. Під час розробки теми авторами використано такі методи: аналітичний, порівняльний, гносеологічний, теоретичного узагальнення. Наукова новизна дослідження полягає у спробі узагальнити досвід роботи попередників щодо висвітлення зазначеної проблематики, а також окресленні стратегії управління змінами у ході застосування систем електронного документообігу. За результатами дослідження встановлено, що процес переходу органів місцевого самоврядування на електронний документообіг супроводжується низкою ризиків. Враховуючи складність даного періоду, доцільно урахувати усі виклики, пов'язані з впровадженням но-

вих інформаційних технологій. Показано, що введення систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування має численні переваги, оскільки допомагає: автоматизувати реєстрацію документів; налагодити облік; забезпечити надійність зберігання; прискорити доступ до інформаційних даних; оптимізувати управління стадіями циркулювання та обробки матеріалів; зменшити час проходження, узгодження документів та прийняття управлінських рішень; скоротити матеріальні затрати на діловодні операції; покращити виконавську дисципліну кадрового складу. Зазначено, що мінімізувати існуючі загрози при переході на електронне документування можливо завдяки виробленню стратегії управління змінами, що включатиме: інформування працівників про переваги нової системи; організацію практичного навчання методиці роботи з інформаційними технологіями; надання персоналу систематичної підтримки на всіх етапах впровадження продукту.

Keywords: information technology, electronic document, electronic document management, advantages, risks, local government bodies.

Ключові слова: інформаційні технології, електронний документ, електронний документообіг, переваги, ризики, органи місцевого самоврядування.

Вступ. У період стрімкого розвитку сучасного суспільства інформаційні ресурси та якісне інформаційне забезпечення відіграють ключову роль в ефективності державного управління. В умовах цифровізації всіх сфер суспільного життя впровадження електронного документообігу (далі – ЕДО) в органах місцевого самоврядування (далі – ОМС) України стає необхідним кроком для забезпечення ефективної діяльності. Традиційний паперовий документообіг не задовольняє цих потреб через свою повільність і складність. Людський фактор у паперовому документообігу підвищує ризик виникнення помилок. Натомість ЕДО дозволяє оптимізувати процеси обробки й погодження документів, скоротити час на їх виконання та підвищити продуктивність роботи співробітників.

У ході формування інформаційного суспільства не менш важливим можна вважати забезпечення відкритості електронного документування. Впровадження ЕДО сприяє підвищенню рівня прозорості діяльності ОМС, пропонуючи громадянам доступ до публічної інформації. Це, в свою чергу, допомагає укріпити довіру населення до органів влади та зміцнити демократичні принципи управління. Окрім того, ЕДО дозволяє оптимізувати використання наявних ресурсів, оскільки скорочує витрати на папір, друк, зберігання та транспортування документів, а також заощаджує робочий час працівників. Цифрова трансформація в сучасному світі є глобальним трендом, у зв'язку з чим ОМС повинні адаптуватися до можливих змін, щоб залишатися конкурентоспроможними та ефективними.

Аналіз актуальних досліджень і публікацій.

У контексті окресленої проблематики вивченням ролі та функціональних можливостей, переваг ЕДО займався такі автори, як: І. Березанська, П. Дрок, Л. Шимченко, Г. Охріменко, І. Назарова, Т. Кручініна тощо [1; 14; 12; 10]. Висвітленню загроз та перспектив переходу органів місцевого самоврядування на електронний документообіг, показу специфіки впровадження цифрових технологій в муніципальне управління приділили увагу: М. Дубов, І. Ключевський, К. Копняк, В. Покин'єчерда, В. Петрович, О. Федотова, П. Фукс та інші вчені [4; 5; 8; 9; 15; 18].

Метою дослідження є з'ясування переваг і ризиків переходу органів місцевого самоврядування України на електронний документообіг.

Виклад основного матеріалу. В умовах воєнного стану питання цифровізації стає особливо важливим як умова гарантування безперебійної та безпечної роботи органів влади, а також запорука збереженості документів ОМС як невід'ємної частини загального складу Національного архівного фонду (далі – НАФ) України. Однак, незважаючи на очевидні переваги, процес впровадження ЕДО в ОМС стикається з низкою проблем, у зв'язку з чим необхідно провести порівняльний аналіз існуючих переваг, а також виявити наявні труднощі задля їх подальшого усунення.

Перехід до ЕДО на сучасному етапі вимагає від ОМС України урахування зарубіжних напрацювань та позитивного досвіду європейських країн. Однак такий підхід має здійснюватися на основі критичного аналізу. Тобто, недостатньо просто запозичити успішні напрацювання. Необхідно також об'єктивно оцінювати недоліки, допущені в зарубіжних системах, щоб уникнути їх повторення в національній практиці [15].

Організація ЕДО безпосередньо залежить від масштабу діяльності організації, її функціональних завдань, кількості рівнів управління та обсягу документопотоків. Вона являє собою не просто технічне рішення, а й важливу частину управлінських процесів та механізмів ухвалення рішень. ЕДО безпосередньо впливає на економічну ефективність, захищеність інформації, оперативність роботи апарату управління та загальну швидкість і якість виконання поставлених завдань [2, с. 30].

Використання ЕДО дозволяє забезпечити чітко організований порядок як для індивідуальної, так і для групової роботи з документацією у всіх підрозділах організації. У великих установах з розгалуженою структурою та чималою кількістю працівників управлінські процеси стають значно складнішими. За таких умов керівництво має бути захищене у впровадженні СЕД, оскільки це дозволяє оптимізувати робочі процеси, підвищити їхню прозорість та керованість. Таким чином, СЕД є логічним і необхідним інструментом для організації, яка прагне ефективності функціонування та сталого розвитку.

Доповнюючи вищезазначене, варто зробити акцент на тому, що результативність застосування СЕД значною мірою залежить від її інтеграції з іншими інформаційними системами та введення передових технологій. Наприклад, інтеграція з системами електронної взаємодії органів виконавчої влади дозволяє автоматизувати міжвідомчий обмін документами, тим самим зменшуючи час на їх пересилку та обробку. Така взаємодія є критично важливою для злагодженої роботи всієї державної системи.

Впровадження ЕДО відкриває для організації низку важливих переваг, що включають:

1) Посилення стійкості та мінімізацію ризиків. Використання хмарних рішень для зберігання документації значно підвищує організаційну резильєнтність у кризових ситуаціях та умовах невизначеності. Завдяки географічно розподіленому зберігання, ризик втрати критично важливої інформації через форс-мажорні обставини, зокрема фізичне пошкодження архіву, є мінімальним [4].

2) Забезпечення високого рівня інформаційної безпеки. Системи ЕДО гарантують посилену захищеність даних. Це досягається шляхом застосування КЕП для автентифікації, а також через використання журналів аудиту, які фіксують усі дії користувачів, забезпечуючи невідомність та прозорість процесу [11].

3) Оптимізація ресурсів та прискорення процесів. Перехід на електронний обмін забезпечує істотну економію операційних витрат, оскільки усуває необхідність у папері, друці та послугах кур'єрської доставки. Виконання документаційних операцій відбувається миттєво, що значно пришвидшує загальну продуктивність апарату управління [7; 12].

4) Дотримання регуляторних вимог та покращення взаємодії. ЕДО є ключовим інструментом для забезпечення повної відповідності чинному законодавству щодо обробки та зберігання електронних документів. Окрім того, єдиний електронний простір покращує співпрацю як всередині установи, так і з зовнішніми партнерами, спрощуючи обмін юридично значущою інформацією [8].

На думку Г. Охріменко, до позитивних аспектів електронного документування слід віднести: здатність централізовано відстежувати циркулювання документів підприємства в реальному часі; можливість включення в текстовий документ, також даних мультимедіа; зручність застосування попередньо підготовлених шаблонів і форм; оперативність передання інформаційних даних великій кількості адресатів; значну економію витрат на папір; компактність архівної площі; максимальне пришвидшення процесу пошуку і отримання відомостей; налаштування захисту документів від спроб неофіційного, несанкціонованого вторгнення та розмежування прав доступу співробітників до інформаційних даних [14].

У свою чергу дослідники І. Березанська, П. Дрок та Л. Шимченко виокремлюють такі головні переваги провадження ЕДО в інформаційних підрозділах:

– якість оброблення документів (ЕДО дозволяє автоматизувати низку шаблонних операцій, як от: реєстрування, маркування, підписання та здійснення розсилки документів, на підставі чого скорочується час на їх механічне опрацювання й заощаджуються матеріальні ресурси);

– максимально зручний доступ до інформаційних даних (використання ЕДО дає можливість безпроблемно розмішувати та налагоджувати доступ до актуальної інформації, завдяки чому відділ здатен організувати належне структурування та надійне зберігання документів в електронній формі, застосовуючи різні параметри для оперативного пошуку інформаційних відомостей);

– групова робота та взаємодія (за допомогою ЕДО зручно здійснювати обмін документами й різноманітними меседжами між працівниками підрозділу, оскільки уможливорюються коментування операцій, рецензування та взаємодія під час опрацювання документів, що поліпшує процес комунікування та спільну діяльність);

– гарантування безпеки та контроль доступу (ЕДО допомагає налаштувати різні рівні режиму доступу до матеріалів та даних з урахуванням ролей і прав доступу учасників, що сприяє забезпеченню конфіденційності та захищеності інформації);

– архівування та зберігання документів (впровадження ЕДО суттєво покращує і вдосконалює збереженість та архівування матеріалів, а також оптимізує пошукові дії та, за необхідності, операцію з відновлення документів) [1].

На підставі порівняння функціональних можливостей паперового та електронного документообігу, вчений А. Новицький акцентує увагу на таких плюсах електронного режиму роботи з документами, як:

1) Скорочення часових затрат (сприяє значній економії часу співробітників та знімає проблему, пов'язану з видатковою втратою документа шляхом його копіювання).

2) Прозорість (забезпечення відкритості циркулювання документів у внутрішній системі установи, уможливлення керівництвом провадження контролю за станом документа протягом усього його життєвого циклу).

3) Адаптивність умов праці (учасники документаційної діяльності можуть працювати дистанційно за допомогою електронного доступу).

4) Покращення стану інформаційної безпеки (зменшення кількості існуючих загроз і ризиків втрати даних через створення резервних копій документів).

5) Ергономічність застосування фізичного простору й наявного технічного обладнання (по завершенні терміну зберігання документи та файли безпечно видаляються, за рахунок чого звільнюється місце зберігання інформаційних даних).

6) Збереженість історії файлів та дотичних документів (СЕД закладає підґрунтя для централізації процесу керування взаємовідносинами з клієнтами та постачальниками).

7) Підвищення рівня задоволеності працівників (стимулювання задоволеності трудовою діяльністю за допомогою вдосконалення щоденних операцій).

8) Зменшення витрат на друкування, придбання поштових марок, конвертів, а також пересилку матеріалів (оптимізація процедур надсилки паперових документів за допомогою переведення їх в електронний формат) [13].

Важливими перевагами ЕДО також можна вважати оптимізацію процесу створення документів та впорядкованість діловодної справи за допомогою нумерації вхідних/вихідних документів; чітке відстеження поточного стану виконання документа; оперативність отримання документа працівником; можливість організації дистанційного доступу до документа по факту територіальної віддаленості працівника [1].

Попри розглянуті позитивні моменти, маємо наголосити на тому, що впровадження ЕДО є доволі складним процесом, який супроводжується низкою викликів. Традиційно ці проблеми класифікують на: соціально-економічні, техніко-організаційні, природні. Кожна з них вимагає глибокого аналізу для забезпечення успішності цифрової трансформації [15].

Перша, і найбільш чутлива група проблем (соціально-економічні аспекти впровадження ЕДО), безпосередньо стосується людського ресурсу, фінансів та сприйняття змін. Досить поширеною перешкодою можна вважати опір персоналу змінам, який часто ґрунтується на психологічному дискомфорті, страху втрати контролю або небажанні опановувати нові складні системи. Цей опір може вилитися у саботаж процесів або дублювання документообігу (ведення паралельно паперових та електронних документів), що нівелює економічний ефект від впровадження ЕДО. Паралельно з цим, критичною є проблема недостатнього фінансування та високої вартості проєкту. Створення, інтеграція та подальше ліцензійне обслуговування сучасної СЕД, а також необхідне навчання персоналу, вимагають значних і стабільних капітальних інвестицій. Брак коштів може призвести до використання застарілих або неадекватних систем, що підриває їхню оперативність та захищеність. Гостро також стоїть проблема кадрового забезпечення та навчання, оскільки на ринку праці спостерігається дефіцит фахівців, які поєднують документознавчу експертизу із технічною компетентністю (знанням ІТ-архітектури та безпеки) [9].

Друга група (техніко-організаційні проблеми впровадження ЕДО) охоплює виклики, пов'язані з апаратним забезпеченням, програмним кодом та внутрішньою організацією процесів. Ключовою тут є проблема інтеграції та сумісності систем. Установам часто доводиться з'єднувати нову СЕД зі старими, гетерогенними інформаційними системами (реєстрами, бухгалтерськими програмами), що є технічно складним, дорогим і часто неможливим без значної модернізації інфраструктури, що призводить до ізолюваного функціонування систем. Жоден проєкт ЕДО не може ігнорувати проблему

забезпечення кібербезпеки та захисту даних. Перехід до «цифри» створює нові вразливості, зокрема ризик витоку конфіденційної інформації та кібератак. Тому критично важливо забезпечити надійні механізми автентифікації (КЕП) та відповідати національним стандартам захисту інформації (наприклад, КСЗІ). Нарешті, організаційні труднощі виникають через невідповідність нормативній базі: внутрішні інструкції та регламенти організації часто не встигають за динамічними змінами в національному законодавстві щодо електронного документування, що породжує правові колізії [3].

Третя група (природні проблеми впровадження ЕДО) включає непередбачувані зовнішні фактори, які перебувають поза прямим контролем керівництва, але можуть критично вплинути на функціонування ЕДО. В умовах України особливо актуальною є проблема непередбачуваних зовнішніх факторів, спричинених воєнними діями – це і знищення серверної інфраструктури, і тривалі аварійні відключення електроенергії [5].

Означені фактори вимагають обов'язкового впровадження хмарних рішень та географічно розподіленого резервування для гарантування безперервності доступу та збереження даних. До цього додається проблема стабільності та якості Інтернет-доступу, особливо у віддалених або сільських ОМС, де низька швидкість або нестабільність зв'язку уповільнює обмін документами, внаслідок чого знижується оперативність роботи [18]. На загальну ефективність системи впливає недосконалість технологічного середовища країни, а саме недостатня готовність громадян та бізнесу до використання КЕП та повного безпаперового обміну, що уповільнює повний перехід від паперового формату [9].

Окремі дослідники серед недоліків ЕДО називають: значні витрати на програмні продукти та інформаційну систему (отримання ліцензій, налаштування тощо); складнощі застосування та сервісного обслуговування (резервне копіювання, постійна підтримка); загрози втрати інформаційних даних (необхідність захисту комп'ютерної техніки, мережевого обладнання) [10].

До того ж правова специфіка зумовлює особливі вимоги щодо проведення документування, проставлення підписів чи організації режимів зберігання. З того приводу доцільно обирати технологічні рішення, які відповідають законодавчим критеріям (скажімо, програмний комплекс Megapolis.DocNet, орієнтований на потреби вітчизняної регуляторної політики) [16].

Наряду з тим, в Україні станом на сьогодні активно використовуються також вітчизняні програмні продукти: «FossDoc», АСКОД, «Атлас ДОК», «Трембіта», «ДОК ПРОФ» тощо. Найбільш затребуваним в органах місцевого самоврядування залишається програмний комплекс «АСКОД» (Автоматизована система контролю документів), який, наприклад, ефективно застосовується в Київській міській раді. Вказана інформаційна система дозволяє автоматизувати повний цикл роботи з документами на етапах їх фіксації, візування, виконання,

оформлення резолюцій, ведення обліку звернень громадян та циркулювання документів між підрозділами. Характерною особливістю даного продукту можна вважати можливість доступу до його функцій у хмарі, що не потребує локального встановлення. Це допомагає запобігти зайвим фінансовим витратам та суттєво спростити користування системою.

Серйозним ускладненням можна вважати затяжний характер процесу переходу на ЕДО, оскільки він передбачає опанування та застосування нової нормативної документації (зокрема, стандартів), що забезпечує правову чинність документів та чіткість їх оформлення.

Пролонгованість перехідного етапу також пов'язана з тими проблемними моментами, які зумовлені специфікою використання самих СЕД. Тому необхідно усвідомлювати, що їх вибір та впровадження – не єдиноразова дія, а постійний процес. Система повинна регулярно оновлюватися та адаптуватися до нових технологій, законодавчих змін та потреб користувачів. Тільки такий підхід здатен гарантувати їй довготривалу ефективність та актуальність у швидкозмінному цифровому середовищі.

Безпосереднє введення СЕД може стикатися із низкою складнощів, як от: консервативне ставлення колективу до інновацій; брак знань у напрямі застосування нових технологічних рішень; інертність працівників, пов'язана з небажанням опанувати нові інформаційні технології та підвищувати кваліфікаційний рівень; неприйняття співробітниками відкритості їхньої діяльності; періодичні структурні реорганізації; паралельна експлуатація систем традиційного та електронного документообігу [6].

У зв'язку з тим потрібно урахувати й питання управління змінами, оскільки успіх впровадження конкретної системи електронного документообігу залежить не лише від технічних рішень, а й від готовності організації до трансформації. З погляду на те доцільно розробити стратегію управління змінами, яка включатиме: доведення інформації щодо переваг певної системи; проведення навчання; забезпечення підтримки на всіх етапах переходу. Спротив змін є природним явищем, тому ефективна комунікація та залучення співробітників до процесу прийняття рішень критично важливі для мінімізації негативних наслідків.

Висновки. За результатами дослідження можна констатувати, що процес переходу органів місцевого самоврядування на електронний документообіг супроводжується низкою ризиків. Зважаючи на його багатоплановість і складність, слід обов'язково намагатися передбачити можливі загрози при впровадженні нових інформаційних технологій і систем. Зменшити існуючі загрози при переході на електронне документування можливо завдяки виробленню стратегії управління змінами, що включатиме: інформування працівників про переваги нової системи; організацію практичного навчання методичі роботи з інформаційними технологіями; надання персоналу систематичної підтримки на

всіх етапах впровадження продукту. Разом із тим, введення СЕД має численні переваги, оскільки допомагає автоматизувати реєстрацію документів; налагодити їхній облік і можливість надійного зберігання; прискорити доступ до інформаційних даних; оптимізувати управління стадіями циркулювання та обробки матеріалів; зменшити час проходження, узгодження документів та прийняття управлінських рішень; скоротити матеріальні затрати на діловодні операції; покращити виконавську дисципліну кадрового складу тощо.

References:

1. Berezanska I., Drok P. & Shymchenko L. (2023). Elektronnyi dokumentoobih informatsiinykh viddiliv derzhavnykh ustanov v umovakh rozbudovy informatsiinoho suspilstva [Electronic document management in information departments of state institutions in the context of building an information society]. Sotsium. Dokument. Komunikatsiia, 19, 37–59. [in Ukrainian].
2. Bykh, O .O. (2024). Osoblyvosti vprovadzhennia system elektronnoho dokumentoobihu v orhanakh derzhavnoi vlady Ukrainy [Features of the implementation of electronic document management systems in Ukrainian government agencies]: Robota na zdob. osv. stupnia «Bakalavr» za osv. profesiinoiu prohramoiu «Dokumentatsiine zabezpechennia upravlinnia ta informatsiino-analitychna diialnist» / Volynskyi natsionalnyi universytet imeni Lesi Ukrainky. Lutsk, 65 p. [in Ukrainian].
3. Harmatiuk O. & Haiduchyk A. (2020). Problemy vprovadzhennia ta realizatsii systemy elektronnoho dokumentoobihu [Problems with the implementation and realization of the electronic document management system]. Fundamentalni ta prykladni problemy suchasnykh tekhnolohii: materialy Mizhnar. nauk.-tekhn. konf. m. Ternopil, 14–15 trav. Ternopil, Ukraina, 2020, 243–244. [in Ukrainian].
4. Dubov M. S. & Fedotova O. O. (2023). Elektronni tekhnolohii zberihannia dokumentiv orhaniv mistsevoho samovriaduvannia Ukrainy v umovakh zbroinykh konfliktiv [Electronic technologies for storing documents of local self-government bodies of Ukraine in conditions of armed conflict]. Multidisciplinárni mezinárodní vědecký magazin «Věda a perspektivy» je registrován v České republice, 11(30), 537–552. DOI: [https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-11\(30\)-537-552](https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-11(30)-537-552) [in Ukrainian].
5. Dubov M. S. & Fedotova O. O. (2023). Stan zberezhenosti dokumentalnoho fondu orhaniv mistsevoho samovriaduvannia Ukrainy v khodi povnomasshtabnoi rosiisko-ukrainskoi viiny [The state of preservation of the documentary collection of local self-government bodies of Ukraine during the full-scale Russian-Ukrainian war]. Visnyk nauky ta osvity. Seriia «Istoriia ta arkeolohiia», 8(14), 857–869. [in Ukrainian].
6. Elektronnyi dokumentoobih: konspekt lektsiy dlya zdobuvachiv osv. stupnia «Bakalavr» spetsial'nosti 073 «Menedzhment» dennoyi formy

navchannya [Electronic document flow: summary of lectures for holders of the Bachelor's degree, specialty 073 «Management», full-time study] / Uklad.: Shebanina O. V., Klochan V. P., Klochan I. V. ta in. Mykolayivs'kyi natsional'nyy ahrarnyy universytet. 69 p. [in Ukrainian].

7. Elektronnyi dokumentoobih: typy, pliusy i problemy [Electronic document management: types, advantages, and problems]. Retrieved from: <https://techexpert.ua/digital-docu-flow/> (data zvernennia: 22.11.2025). [in Ukrainian].

8. Kliutsevskiy, V. I. (2018). Elektronnyi dokumentoobih yak vahoma skladova prozorosti diialnosti mistsevykh orhaniv derzhavnoi vlady [Electronic document management as an important component of transparency in the activities of local government bodies]. Teoriia ta praktyka derzhavnoho upravlinnia i mistsevoho samovriaduvannia, 2. Retrieved from: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_17 (data zvernennia: 22.11.2025) [in Ukrainian].

9. Kopniak K. V. & Pokynchereda V. V. (2020). Elektronnyi dokumentoobih v publicnomu upravlinni: problemy vprovadzhennia, perevahy ta perspektyvy [Electronic document management in public administration: implementation issues, advantages, and prospects]. Derzhavne upravlinnia: udoskonalennia ta rozvytok, 10, 3–8. [in Ukrainian].

10. Kruchinina, T. (2014). Perevahy y nedoliky elektronnoho dokumentoobihu [Advantages and disadvantages of electronic document management]. Sekretar-referent, 10, 26–31. [in Ukrainian].

11. Kukarin, O. B. (2015). Elektronnyi dokumentoobih ta zakhyst informatsii [Electronic document management and information security]: navch. posib. / Za zah. red. d.derzh. upr., profesora N. Hrytsiak. Kyiv: NADU. 84 p. [in Ukrainian].

12. Nazarova, I. Ya. (2020). Mozhlyvosti ta funktsii elektronnoho dokumentoobihu [Capabilities and functions of electronic document management]. Ekonomichnyi prostir, 159, 166–170. DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/159-34> [in Ukrainian].

13. Novytskyi, A. (2013). Elektronnyi dokumentoobih yak element zabezpechennia pravovoho rehuliuвання stanovlennia instytutiv informatsiinoho suspilstva [Electronic document management as an element of legal regulation of the formation of information society institutions]. Naukovyi visnyk Natsionalnoho universytetu DPS Ukrainy (ekonomika, pravo), 4(63), 11–20. [in Ukrainian].

14. Okhrimenko, H. V. (2009). Osnovni pryntsypy ta problemy vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu v orhanizatsii [Basic principles and problems of implementing electronic document management in an organization]. Naukovi zapysky [Natsionalnoho universytetu «Ostrozka akademiia»]. Ser.: Kultura i sotsialni komunikatsii, V. 1., 300–307. [in Ukrainian].

15. Petrovych, V. V. (2024). Funktsionuvannia system elektronnoho dokumentoobihu v orhanakh derzhavnoi vlady [Functioning of electronic document management systems in public authorities].

Vseukrainski politolohichni chytannia imeni profesora Bohdana Yarosha: zb. nauk. ta navch.-metod. pr. / za zah. red. V. I. Bortnikova, Ya. B. Yarosh. Luts'k: Vezha-Druk, V. 13, 105–111. [in Ukrainian].

16. Povnyi haid po elektronnomu dokumentoobihu v Ukraini: vse, shcho treba znaty [Complete guide to electronic document management in Ukraine: everything you need to know]. Retrieved from: https://inbase.com.ua/post_product/megapolis-docnet-ua/ (data zvernennia: 22.11.2025) [in Ukrainian].

17. Systemy elektronnoho dokumentoobihu: funktsii, vydy, kryterii vyboru, etapy vprovadzhennia [Electronic document management systems: functions, types, selection criteria, implementation stages] Retrieved from: <https://inbase.com.ua/systemy-elektronnoho-dokumentoobihu-funktsii-vydy-kryterii-vyboru-etapy-vprovadzhennia/> (data zvernennia: 22.11.2025) [in Ukrainian].

18. Fuks, P. V. (2022). Osoblyvosti elektronnoho dokumentoobihu v orhanakh mistsevoho samovriaduvannia v umovakh tsyfrovizatsii [Features of electronic document management in local government bodies in the context of digitalization]: mahisterska robota. Dnipro: Nats. tekhn. un-t «Dniprovska politekhnika». 94 p. [in Ukrainian].

Список літератури:

1. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. Соціум. Документ. Комунікація. 2023. № 19. С. 37–59.

2. Бих О.О. Особливості впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади України: Робота на здоб. освіт. ступеня «Бакалавр» за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» / Волинський національний університет імені Лесі Українки. Луцьк, 2024. 65 с.

3. Гарматюк О., Гайдучик А. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій: матеріали Міжнар. наук.-тех. конф. м. Тернопіль, 14–15 трав. 2020 р. Тернопіль, Україна, 2020. С. 243–244.

4. Дубов М. С., Федотова О. О. Електронні технології зберігання документів органів місцевого самоврядування України в умовах збройних конфліктів. Multidisciplinárni mezinárodní vědecký magazín “Věda a perspektivy” je registrován v České republice. Státní registrační číslo u Ministerstva kultury ČR: E 24142. № 11(30). 2023. С. 537–552. DOI: [https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-11\(30\)-537-552](https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-11(30)-537-552)

5. Дубов М. С., Федотова О. О. Стан збереженості документального фонду органів місцевого самоврядування України в ході повномасштабної російсько-української війни. Вісник науки та освіти. Серія «Історія та археологія». 2023. №8(14) С. 857–869.

6. Електронний документообіг: конспект лекцій для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / Уклад.: Шибаніна О. В., Клочан В. П., Клочан І. В. та ін. Миколаївський національний аграрний університет. 2021. 69 с.
7. Електронний документообіг: типи, плюси і проблеми URL: <https://techexpert.ua/digital-docu-flow/>
8. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. 2018. № 2. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_17
9. Копняк К. В., Покинньчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. С. 3–8.
10. Кручиніна Т. Переваги й недоліки електронного документообігу. Секретарь-референт. 2014. № 10. С. 26–31.
11. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / За заг. ред. д.держ. упр., професора Н. Грицяк. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.
12. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. Економічний простір. 2020. №159. С. 166–170. URL: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/159-34>
13. Новицький А. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). 2013. № 4(63). С. 11–20.
14. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. Наукові записки [Національного університету «Острозька академія»]. Сер.: Культура і соціальні комунікації. 2009. Вип. 1. С. 300–307.
15. Петрович В. В. Функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади. Всеукраїнські політологічні читання імені професора Богдана Яроша: зб. наук. та навч.-метод. пр. / за заг. ред. В. І. Бортнікова, Я. Б. Ярош. Луцьк: Вежа-Друк, 2024. Вип. 13. С. 105–111.
16. Повний гайд по електронному документообігу в Україні: все, що треба знати. URL: https://inbase.com.ua/post_product/megapolis-docnet-ua/
17. Системи електронного документообігу: функції, види, критерії вибору, етапи впровадження URL: <https://inbase.com.ua/systemy-elektronnogo-dokumentooobigu-funkczii-vydy-kryteriyi-vyboru-etapy-vprovadzhennya/>
18. Фукс П. В. Особливості електронного документообігу в органах місцевого самоврядування в умовах цифровізації: магістерська робота. Дніпро: Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка», 2022. 94 с. URL: <https://ir.nmu.org.ua/entities/publication/14a0c3b7-22f6-446b-b5ef-a85fccae9272>