**Гадецька Зоя Митрофанівна**

к.т.н, доцент,

доцент кафедри моделювання економіки і бізнесу

**Дяченко К.С.**

здобувач магістерського рівня вищої освіти

спеціальності 051 Економіка

Черкаського національного університету

ім. Б. Хмельницького

**ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ**

Електронний документообіг – це автоматизований обмін електронними документами між організаціями за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення [2, с. 231].

Електронний документообіг (ЕДО) все більше набирає популярності на сучасному етапі. ЕДО спрощує ведення документообігу в системі державної влади: оформлення та підписання; обмін між організаціями, установами; коригування; скорочує паперовий обмін.

Набагато простіше створити, підписати та надіслати електронний документ, ніж паперовий. Значно прискорюється передача інформації контрагентам. Незаперечним плюсом є те, що такі електронні документи завжди під рукою і їх неможливо втратити, при цьому вони мають таку саму юридичну силу, що й їхні паперові аналоги. В установі, яка використовує ЕДО, набагато простіше вести облік документообігу, збирати і систематизувати дані. Електронний документообіг в системі державної влади здійснюється відповідно до законодавства України.

Система електронного документообігу – це значна підтримка діловодних процесів, що допомагає знизити витрати на паперовий документообіг і скоротити множинні ризики, такі як помилки в даних, втрата документів, порушення термінів та ін.

Система електронного документообігу може або встановлюватися на комп’ютер, та може бути використана у вигляді електронного сервісу (хмарного програмного забезпечення). Це спрощує внесення даних, скорочує помилки під час заповнення. Щоб підписати та відправити документ, потрібно натиснути всього пару кнопок. Для пошуку документів є зручний пошук. Таким чином, системи ЕДО суттєво економлять час.

Велику роль відіграють системи ЕДО в функціонуванні органів державної влади. Системи ЕДО забезпечують шифрування, щоб треті особи не могли отримати конфіденційну інформацію. Всі системи ЕДО в Україні приблизно однакові за швидкістю передачі даних, надійністю та відповідністю стандартам безпеки. Відмінні моменти можуть спостерігатися у швидкості відповіді технічної підтримки, можливостях інтеграції та наявності фахівців, які готові допомогти. Системи ЕДО забезпечують безпечну передачу даних в системі державної влади [1, с. 2].

Окрім стандартних послуг з обміну документами, системи ЕДО:

* надають захист даних;
* використовують захищені канали зв’язку тощо.

Послідовність дій при роботі з системами електронного документообігу виглядає наступним чином:

1. Відправник створює електронний документ (наприклад лист).

2. Відправник підписує документ електронним підписом.

3. Відправник надсилає документ контрагенту (якщо організація-одержувач не має ЕДО, то на e-mail прийде запрошення для реєстрації).

4. Одержувач на своєму комп’ютері отримує електронний документ.

5. Одержувач приймає або відхиляє його із зазначенням причин.

6. Підписаний одержувачем документ надсилається відправнику.

7. Відправник отримує повідомлення.

8. Відправник виправляє (якщо потрібно) або створює новий документ [3, с. 166].

Електронний документообіг в системі державної влади дозволяє не тільки економити на паперових ресурсах, а й дозволяє максимально ефективно автоматизувати процеси, пов’язані з оформленням різних документів, поданням звітності до контролюючих органів тощо. Використання ЕДО дає можливість створити ефективне середовище управління.

Розглянемо більш детальніше системи ЕДО, які сьогодні досить активно використовуються в системі державної влади України:

1. ASTRAL. Програма, функціонал якої спрямований на організацію електронного документообігу. У програмі є зручна функція перевірки кореспонденції – вона повідомить користувача, якщо документ був оформлений неправильно.

Користувачі можуть вивчити файли, які знаходяться в архіві системи. При цьому вони можуть бути у будь-якому форматі (формалізований та неформалізований). Система підтримує обмін даними з будь-якими системами ЕДО.

2. Directum Lite. Дана програма наводить порядок у внутрішніх завданнях та листуванні з контрагентами. Система розроблена на базі платформи Directum. [ <https://startpack.ru/application/directum-lite> ]

Включає готові рішення:

* цифрові процеси та документообіг, контроль робочих завдань та документів, налаштування прав доступу та історія роботи з файлами;
* діловодство: порядок в офіційному листуванні та нормативних документах;
* наради: шаблони порядку денного та протоколів, відправка доручень прямо з документа;
* ведення бази даних тощо.

Інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, мобільні програми для керівників і рядових співробітників. Система розгортається та налаштовується без програмування.

3. TrustDoc. Проста в управлінні система електронного документообігу. Дозволяє створювати захищені сховища файлів з пошуком, налаштовувати доступ до них, погоджувати та вести обмін документами.

[ https://iitrust.ru/edo/trustdoc/ ]

Таким чином, у сучасному світі цифрових технологій запровадження електронного документообігу в управлінні – це необхідність, яка дає нам можливість встигати за усіма змінами. Він значно спрощує рух документів в системі державної влади України. Впровадження систем електронного документообігу (ЕДО) в державних органах є невід'ємною частиною сучасного цифрового перетворення та має значний вплив на ефективність роботи державного апарату. А от яке програмне забезпечення вибере певна громада залежить від її державної установи.

**Список використаних джерел**

1. Єганов В. В. Проблеми та перспективи впровадження системи електронного урядування в Україні. *Державне будівництво*. 2012. №. 2. С. 2.

2. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості. *Актуальні проблеми економіки.* 2009. Т. 3. С. 231-237.

3. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. №. 159. С. 166-170.